

## Gestión auxiliar de personal (MF0980)

**90 h.**

Modalidad:

**Presencial**

Requisitos académicos:

**Nivel 2 (E.S.O.)**

### ¿QUÉ APRENDERÁS?

Adquirirás habilidades fundamentales para desempeñar eficientemente labores administrativas dentro del ámbito de Recursos Humanos.

### OBJETIVOS GENERALES

Efectuar las actividades de apoyo administrativo de RRHH desde la captación hasta la gestión laboral.

### PROGRAMA FORMATIVO

- Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales en la Empresa**
  - Normas constitucionales laborales.
  - Estatuto de los Trabajadores: derechos, deberes, representación colectiva.
  - Ley General de la Seguridad Social: aplicación, derechos y deberes.
  - Convenios colectivos: ámbito, negociación, contenido, vigencia.
- El contrato de trabajo.**
  - Requisitos, partes, forma, validez, duración.
  - Modalidades de contratos: común, duración determinada, formativos, a tiempo parcial, fijo-discontinuo, entre otros.
  - Jornada laboral, horas extraordinarias, descansos, vacaciones, modificaciones y suspensiones contractuales, extinción del contrato.
- Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social.**
  - Requisitos, partes, forma, validez, duración.
  - Modalidades de contratos: común, duración determinada, formativos, a tiempo parcial, fijo-discontinuo, entre otros.
  - Jornada laboral, horas extraordinarias, descansos, vacaciones, modificaciones y suspensiones contractuales, extinción del contrato.
- Gestión de Recursos Humanos**
  - Selección de personal: fases, técnicas, documentos y resultados.
  - Formación de RRHH: tipos, proyecto de formación, actualización de datos.
  - Control de personal, aplicaciones informáticas, modelo de calidad total, normas de protección de datos.
  - Prevención de riesgos laborales y normas de protección ambiental en el trabajo.