



PROGRAMACIÓ

Títol mòdul

OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE RECURSOS HUMANS

● **CONTINGUTS**

01. L'àrea de recursos humans

A. Conceptes

- § El departament de recursos humans.
- § Organització del departament de recursos humans.
- § Funcions del departament de recursos humans.
- § Les comunicacions en l'àrea de personal.
- § La motivació en el treball.
- § El control del personal.
- § L'expedient personal.

02. Reclutament i selecció de personal

A. Conceptes

- § Reclutament de personal.
- § Selecció de personal.
- § La formació permanent.
- § La protecció de dades de caràcter personal.

03. El Dret del Treball

A. Conceptes

- § Evolució del Dret del treball.
- § Divisions del Dret.
- § El treball i el Dret laboral.
- § Activitats excloses del Dret Laboral.
- § Relacions laborals de caràcter especial.
- § Legislació laboral espanyola.
- § L'Administració laboral.
- § Els tribunals laborals.
- § Les fonts del Dret del treball.



ies ses estacions

§ Principis per aplicar les normes laborals.

04. El contracte de treball i les modalitats

A. Conceptes

- § El contracte de treball.
- § Empreses de treball temporal (ETT).
- § Drets i deures laborals.
- § Tipus de contracte.

05. La jornada laboral

A. Conceptes

- § La jornada laboral.
- § Jornades especials.
- § Períodes de descans.
- § Treball a torns.
- § Hores extraordinàries.
- § Permisos retribuïts.
- § Vacances.
- § Calendari laboral i festes laborals.

06. El sistema de la Seguretat Social

A. Conceptes

- § La Seguretat Social.
- § Prestacions de la Seguretat Social.

07. Obligacions de l'empresari en la contractació

A. Conceptes

- § Obligacions de l'empresari amb la Seguretat Social en la contractació.
- § Obertura del centre de treball.
- § Afiliació i alta dels treballadors.
- § Llibre de visites.
- § Conservació de la documentació.

08. El salari i el rebut de salaris

A. Conceptes

- Salari.
- Salari mínim interprofessional.



ies ses estacions

- IPREM.
- Garanties del salari.
- Fogasa.
- El rebut de salaris i la seva estructura.

09. Càlcul de les bases de cotització a la Seguretat Social i l'IRPF

A. Conceptes

- Cotització al règim general de la Seguretat Social.
- Procediment per calcular les bases de cotització a la Seguretat Social.
- Procediment per calcular el percentatge de retenció a compte de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques.

10. Casos pràctics de rebuts de salaris

A. Conceptes

- Elements del rebut oficial de salaris.
- Casos pràctics d'emplenament de rebuts de salaris en diferents supòsits de retribucions mensuals i diàries.

11. Liquidació i ingrés de les cotitzacions a la Seguretat Social

A. Conceptes

- Documents utilitzats per liquidar les cotitzacions a la Seguretat Social: TC1, TC2 i TC2 inclòs en el TC1.
- Estructura dels butlletins de cotització.
- Emplenament dels documents TC1, TC2, i del Model TC2 abreujat, inclòs en el TC1.

12. Liquidació i ingrés de les retencions a compte de l'IRPF

A. Conceptes

- Rendes sotmeses a retenció i ingressos a compte.
- Tipus de retenció aplicables.
- Declaracions trimestrals i mensuals.
- Resum anual de retencions.
- Certificats de retencions.



ies ses estacions

13. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball

A. Conceptes

- Modificacions dels contractes de treball
- Suspensió del contracte de treball
- Extinció del contracte de treball

14. Prevenció de riscos laborals

A. Conceptes

- Prevenció de riscos laborals.
- L'Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball (INSHT).
El treball a l'oficina.

● CRITERIS D'AVUACIÓ

01. L'àrea de recursos humans

- S'han analitzat les maneres diverses d'organitzar el departament de recursos humans.
- S'han definit les funcions del departament de personal.
- S'han identificat els tipus de comunicació en l'empresa.
- S'ha analitzat la motivació en el treball.
- S'ha valorat la necessitat d'establir mètodes de control dels treballadors de l'empresa.

02. Reclutament i selecció de personal.

- S'han identificat els jaciments dels recursos humans i les fonts de reclutament.
- S'ha valorat la formació dels treballadors com a factor clau per adaptar-se a les exigències del mercat laboral.
- S'han analitzat les obligacions que té l'empresari en matèria de protecció de dades.

03. El Dret del Treball

- S'ha analitzat l'activitat laboral i s'ha enquadrat les normes laborals en el marc general del Dret.



ies ses estacions

- S'han identificat les fonts del Dret del treball i s'ha precisat el seu contingut.
- S'han interpretat els principis que s'han de seguir per aplicar correctament les normes laborals.

04. El contracte de treball i les modalitats

- S'han definit les característiques i els elements del contracte de treball.
- S'han reconegut les fases de la contractació i les seves modalitats.

05. La jornada laboral

- S'ha definit la jornada laboral i la seva durada.
- S'han diferenciat els tipus d'hores extraordinàries i s'ha calculat la seva retribució.
- S'han identificat i analitzat els permisos retribuïts als quals el treballador té dret.

06. El sistema de la Seguretat Social

- S'ha analitzat el sistema de la Seguretat Social com a pilar fonamental per a la millora de la qualitat de vida dels ciutadans.
- S'han diferenciat els règims que integren el sistema de la Seguretat Social.
- S'han identificat els organismes que componen l'estructura organitzativa de la Seguretat Social.
- S'han analitzat els percentatges d'aportació a la Seguretat Social tant d'empresaris com de treballadors.
- S'han analitzat les prestacions de la Seguretat Social.
- S'ha reflexionat sobre la importància social de la cobertura de l'atur.
- S'han identificat les prestacions per atur i les diferents situacions personals i familiars que es poden donar.
- S'han elaborat liquidacions corresponents al càlcul en situacions diferents.
- S'han elaborat liquidacions corresponents al càlcul en situacions legals d'atur diferents.

07. Obligacions de l'empresari en la contractació

- § S'han analitzat els tràmits laborals obligatoris.
- § S'han emplenat els documents relatius a inscripcions d'empreses i a les afiliacions i altes de treballadors.
- § S'han emplenat i organitzat la documentació necessària per tramitar un procés



de contractació.

08. El salari i el rebut de salaris

- S'ha diferenciat el salari mínim interprofessional de l'IPREM.
- S'han identificat i valorat les garanties dels salaris dels treballadors.
- S'han identificat els conceptes de retribució i cotització del treballador i s'han diferenciat els tipus de retribució més comuns.
- S'ha identificat l'estructura bàsica del salari i dels diferents tipus de percepcions salarials, no salarials, de periodicitat superior al mes i les extraordinàries.
- S'ha analitzat l'estructura bàsica del rebut de salaris, diferenciant les meritacions salarials i les extra salarials.
- S'han analitzat les meritacions que s'estableixen més sovint en funció de les circumstàncies laborals i personals.

09. Càlcul de les bases de cotització a la Seguretat Social i l'IRPF

- S'han identificat els conceptes de retribució i de cotització del treballador.
- S'ha identificat l'estructura bàsica del salari i dels diferents tipus de percepcions salarials, no salarials, de periodicitat superior al mes, i les extraordinàries.
- S'ha calculat l'import de les bases de cotització en funció de les percepcions salarials i les situacions més comuns que les modifiquen.
- S'han diferenciat els conceptes retributius que cotitzen a la Seguretat Social i tributen en l'IRPF dels que no cotitzen i no tributen.
- S'han calculat les bases de cotització a la Seguretat Social en supòsits de retribució diària i mensual.
- S'ha descrit el procediment per calcular el percentatge de retenció a compte de l'IRPF, i s'ha aplicat en la realització dels exercicis.

10. Casos pràctics de rebuts de salaris

- S'han calculat i emplenat el rebut de salaris i documents de cotització.
- S'han obtingut els rebuts de salari, documents de cotització i llistats de control.
- S'han creat els fitxers de remissió.
- S'han emplenat els rebuts de salaris, en supòsits de retribució mensual.
- S'han emplenat adequadament el model oficial de rebut de salaris, en supòsits



ies ses estacions

de retribució diària.

11. Liquidació i ingrés de les cotitzacions a la Seguretat Social

- S'han calculat i emplenat el rebut de salari i els documents de cotització.
- S'han tingut en compte els terminis establerts pel pagament de les quotes a la Seguretat Social i de les retencions, així com les fórmules d'ajornament segons els casos.
- S'han obtingut els rebuts de salari, els documents de cotització i els llistats de control.
- S'han valorat les conseqüències de no haver complert amb els terminis previstos en la presentació de la documentació i del pagament.
- S'ha identificat i emplenat el document que es fa servir per la liquidació de les cotitzacions a la Seguretat Social en empreses amb un treballador.
- S'han emplenat els models TC1 i TC2, i s'ha organitzat les dades de les empreses amb diversos treballadors aplicant els tipus de cotització adequats.
- S'han interpretat i organitzat les dades de diversos rebuts de salaris per emplenar els butlletins de cotització a la Seguretat Social.

12. Liquidació i ingrés de les retencions a compte de l'IRPF

- S'han tingut en compte els terminis establerts pel pagament de les retencions de l'IRPF.
- S'han valorat les conseqüències de no complir els terminis previstos en la presentació de la documentació i d'efectuar el pagament.
- S'han identificat els tipus de retenció que s'han d'aplicar quan es percebin les retribucions de tipus diferents.
- S'han identificat i emplenat els documents necessaris per informar de les retribucions satisfetes i del les retencions practicades a compte de l'IRPF.
- S'ha organitzat la informació necessària per l'emplenament correcte dels certificats anuals de les retencions a compte de l'IRPF.

13. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball

- S'han distingit les diferències entre la modificació del contracte de treball, la suspensió i l'extinció, distingint els elements diferenciadors.
- S'han realitzat els càlculs per determinar els imports de les partides degudes en



ies ses estacions

el moment de l'acomiadament.

- S'han realitzar els càlculs de les indemnitzacions segons siguin les possibles causes del acomiadament.
- S'ha organitzat la informació necessària per poder realitzar el càlcul d'aquests acomiadaments.
- S'han emplenat els documents de l'acomiadament.

14. Prevenció de riscos laborals

- S'ha interpretat els elements bàsics en matèria de prevenció de riscos.
 - S'ha analitzat la normativa aplicable en matèria de prevenció de riscos.
 - S'ha identificat els principals riscos laborals a l'oficina.

• BIBLIOGRAFIA

TÍTOL	AUTOR	EDITORIAL
<u>llibre de text</u> Operacions administratives de recursos humans.		Ed. MacGraw-Hill
<u>Altra bibliografia</u> Estatut dels treballadors. Normativa laboral vigent. Llei General de la Seguretat Social		