

## **MÓDULO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**Examen pruebas libres del curso 2020-21 del ciclo de Administración y Finanzas**

**LUGAR: IES FEDERICO GARCÍA LORCA**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** los que aparecen en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOE del 15/12/2011)

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

#### **EXAMEN**

##### **PRIMERA PARTE: Tipo test (Puntuación 5 puntos)**

- 40 preguntas tipo test: pregunta opción única, de múltiples opciones, y de Verdadero/Falso
- Cada pregunta correcta vale 0.25 puntos
- Tres preguntas incorrectas anulan una correcta
- Las preguntas en blanco, ni suman ni restan
- La calificación final se dará sobre 10 PUNTOS
- Para aprobar hay que obtener una calificación mínima de 5 PUNTOS

##### **SEGUNDA PARTE: SUPUESTOS PRÁCTICOS (5 PUNTOS)**

- Cuatro supuestos prácticos (puntuación de cada uno 1,25 puntos)

### **CONTENIDOS.**

Los estipulados en el módulo de GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS del currículo del ciclo de A y F son los siguientes:

#### **1. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:**

- Formalidades y documentación del proceso de contratación:

Trámites y procedimientos. Documentación del proceso de contratación.

El contrato de trabajo. Elementos esenciales y accidentales del contrato. Capacidad para contratar y trabajar. Derechos y deberes en el contrato de trabajo.

Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.

La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.

Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.

Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

## **2. Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:**

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

## **3. Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:**

- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
- Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.

- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

#### **4. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:**

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

#### **BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA**

- RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA: Editorial PARANINFO