

# Xestión Auxiliar de Persoal

Título oficial de Formación Profesional de Grado B  
(Certificado de competencia)  
En liña | Duración: 90 h teóricas



**Formación**  
con expertos  
na materia



**Titulación oficial**  
con validez en todo  
o territorio nacional



**Gratuito**  
Formación 100%  
subvencionada



Presencialidades en Travesía de Vigo nº15, 1º. 36206, Vigo (Pontevedra).



## Títulos Oficiais para desempregados/as de Galicia

---

Pensaches algunha vez en facer unha formación oficial, pero non tiveches a oportunidade? Se estás desempregado/a e vives en Galicia, xa podes apuntarte aos **Títulos Oficiais** que temos preparados para ti. O mellor? Son completamente gratuítos e con eles poderás:

- **Conseguir unha titulación oficial** con validez en todo o territorio nacional.
- **Actualizar e reciclar** os teus coñecementos e habilidades profesionais.
- **Favorecer a túa incorporación ao mercado laboral.** Un Título Oficial axúdache a mellorar o teu curriculum e acredita que tes as habilidades necesarias para desenvolver unha determinada actividade laboral.

## Obxectivo xeral do curso:

---

- Realizar as operacións de persoal, previa obtención e procesamento e arquivo da información e documentación necesaria mediante os soportes convencionais ou informáticos adecuados, seguindo instrucións definidas, en condicións de seguridade, respecto á normativa vixente e atendendo a criterios de calidade definidos pola organización.

## Xestión Auxiliar de Persoal

### ■ Normativa laboral e de organización das relacións laborais na empresa

- Normas laborais constitucionais
- O Estatuto da traballadores
- Lei Xeral da Seguridade Social
- Convenios colectivos

### ■ O contrato de traballo

- Requisitos
- Partes do contrato: Traballador. Empresario
- Forma do contrato
- Validez
- Duración
- Modalidades de contratos
- Obtención dos modelos de contratos nas páxinas oficiais da administración
- Enchemento de modelos de contratos con medios informáticos
- Comunicación das modalidades de contratación laboral
- A xornada de traballo
- Modificación do contrato
- Suspensión contractual do contrato
- Extinción do contrato
- O despedimento obxectivo
- O despedimento colectivo
- O despedimento disciplinario
- A liquidación

### ■ Retribución salarial e actuación ante a Seguridade Social

- Estrutura salarial
- Estrutura do recibo de salario
- O salario mínimo interprofesional
- Pago do salario: tempo, lugar e forma
- Garantías salariais
- Réximes da Seguridade Social
- Inscripción da empresa na Seguridade Social

## Xestión Auxiliar de Persoal

- Afiliación. Altas. Baixas
- Obrigación de cotizar á Seguridade Social
- Período de formalización, liquidación e pago
- Responsabilidade do empresario ante a Seguridade Social
- Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamento. Cotización
- Infraccións
- Sancións
- Cálculo da retribución e cotización utilizando medios informáticos
- Actualización de táboas, baremos e referencias de datos da traballadores
- Creación de ficheiros para remisión electrónica á Seguridade Social e a entidades financeiras

### **Xestión de Recursos Humanos**

- Selección de privado
- Formación de Recursos Humanos
- Control de privado
- Aplicacións informáticas para a xestión de Recursos Humano
- Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total
- Normas de protección de datos
- Prevención de riscos laborais
- Normas básicas de protección do medio ambiente no ámbito laboral



## Falamos?

900 100 957 (teléfono gratuito)

[hola@cursosfemxa.es](mailto:hola@cursosfemxa.es)

### IMPORTANTE:

---

- Lembra que esta formación NON é bonificada, está subvencionada e é completamente gratuíta.