

FAMÍLIA PROFESSIONAL D'ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

PROVES LLIURES 2025

TÈCNIC/A EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA

MÒDUL PROFESSIONAL 0442

OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE RECURSOS HUMANS

PROGRAMACIÓ

CONTINGUTS

El departament de recursos humans

- El departament de recursos humans.
- Funcions i estructura del departament.
- Planificació, reclutament i selecció.
- Reclutament intern i extern.
- La selecció de personal.
- Proves de selecció.
- Referències.
- Reconeixement mèdic.
- Comprovació de la documentació.
- Incorporació.

Motivació i formació del capital humà

- La motivació laboral.
- La teoria de Maslow.
- La teoria de Douglas McGregor.
- La teoria bifactorial de Herzberg.
- Tècniques motivacionals.
- La formació dels recursos humans.
- Formació professional per a l'ocupació.
- Gestió de l'expedient personal de la plantilla.
- Conservació de la documentació.

El dret laboral

- El treball i el dret laboral.
- L'Administració laboral.

El contracte de treball i les modalitats de contractació

- El contracte de treball.
- Tipus de contractes.
- Gestió del procés de contractació.

Gestió i control del temps de treball

- El concepte de jornada laboral i la seva distribució.
- Els temps de descans retribuïts.

- L'absentisme laboral.
- La gestió de les situacions especials.

La Seguretat Social

- Concepte i finalitat del sistema de Seguretat Social.
- Modalitats de la Seguretat Social.
- Règims de la Seguretat Social.
- Estructura organitzativa de la Seguretat Social.
- Prestacions de la Seguretat Social.
- Obligacions de les empreses amb la Seguretat Social.

La retribució dels recursos humans

- El salari.
- L'estructura del salari.
- Salari mínim interprofessional.
- Les percepcions salarials.
- Les percepcions no salarials.
- Les deduccions.

Càlcul de la cotització a la Seguretat Social i de la retenció a compte de l'IRPF

- Cotització en el Règim General de la Seguretat Social.
- Càlcul de les bases de cotització a la Seguretat Social.
- Retribucions computables i no computables en la base de cotització.
- Tipus de cotització.
- Càlcul de la retenció a compte de l'IRPF.

Casos pràctics de rebuts de salaris

- Rebut de salaris quan la retribució és mensual.
- Rebut de salaris quan la retribució és diària.
- Rebut de salaris de contractes a temps parcial.

Liquidació de les cotitzacions socials i de les retencions a compte de l'IRPF

- Recaptació i ingrés de la cotització a la Seguretat Social.
- Liquidació i ingrés de les retencions a compte de l'IRPF.

Gestió de la modificació, suspensió i extinció del contracte de treball

- Modificació del contracte de treball.
- Suspensió del contracte de treball.
- Extinció del contracte de treball.



ies ses estacions

La qualitat en el departament de recursos humans

- Gestió de la qualitat total.
- Model EFQM d'excel·lència empresarial.
- El tractament de dades del personal.
- La prevenció de riscos laborals.
- Les bones pràctiques ambientals.

CRITERIS D'AVUACIÓ

Realitza la tramitació administrativa dels processos de captació i selecció del personal descrivint-ne la documentació associada.

- Descriu els aspectes principals de l'organització de les relacions laborals.
- Relaciona les funcions i tasques del departament de recursos humans, així com les principals polítiques de gestió del capital humà de les organitzacions.
- Identifica les tècniques habituals de captació i selecció.
- Executa les tasques de suport en l'execució de proves i entrevistes en un procés de selecció, utilitzant els canals convencionals o telemàtics.
- Identifica els recursos necessaris, el temps i els terminis per realitzar un procés de selecció de personal.
- Recopila la informació de les accions formatives, els informes quantitatius -documental i informàtic- de cadascun dels participants i elabora informes apropiats.
- Manté actualitzada la informació sobre formació, desenvolupament, compensació i beneficis, d'interès general per als empleats en la base de dades creada per a aquesta finalitat.
- Recopila la informació necessària per facilitar l'adaptació dels treballadors a la nova ocupació.
- Realitza consultes de les bases de dades amb els filtres indicats, elaborant llistats i informes sobre diverses dades de gestió de personal.
- Aplica els criteris, normes i processos de qualitat establerts, contribuint a una gestió eficaç.

Realitza la tramitació administrativa dels processos de formació, desenvolupament, compensació i beneficis dels treballadors reconeixent la documentació que se'n genera.

- Descriu les característiques dels plans de formació contínua així com les dels plans de carrera professional dels empleats.
- Prepara la documentació necessària per a una activitat de formació, com manuals, llistats, horaris, registres de control i documents de valoració i avaluació.
- Identifica i contacta les entitats de formació més properes o importants, preferentment per mitjans telemàtics, per proposar ofertes de formació en un cas empresarial donat.
- Classifica les principals fonts de subvenció de la formació en funció de la seva quantia i requisits.
- Organitza llistats d'activitats de formació i reciclatge en funció de programes subvencionats.
- Recopila la informació de les accions formatives, juntament amb els informes quantitatius (documental i informàtic) de cada un dels participants.
- Realitza la tramitació administrativa dels processos de formació, desenvolupament, compensació i beneficis dels treballadors reconeixent la documentació que se'n genera.



ies ses estacions

- Manté actualitzades les bases de dades de gestió de personal.
- Realitza consultes bàsiques de les bases de dades amb els filtres indicats, elaborant llistats i informes.
- Aplica, dins de l'àmbit de la seva competència, la normativa vigent de protecció de dades pel que fa a seguretat, confidencialitat, integritat, manteniment i accessibilitat a la informació.

Confecciona la documentació relativa al procés de contractació, variacions de la situació laboral i acabament de contracte, identificant-ne i aplicant-hi la normativa laboral en vigor.

- Defineix els aspectes més rellevants de les condicions laborals establertes a la Constitució, l'Estatut dels Treballadors, l'Estatut dels Treballadors Autònoms, els convenis col·lectius i els contractes.
- Reconeix les fases del procés de contractació i els tipus de contractes laborals més habituals segons la normativa laboral.
- Emplena, a partir de les dades rebudes, els contractes laborals més usuals.
- Localitza i obté documents oficials utilitzant la pàgina web dels organismes públics corresponents.
- Reconeix els processos d'afiliació i alta en la Seguretat Social.
- Localitza i obté les taules, barems i referències sobre les condicions laborals: conveni col·lectiu, bases i tipus de cotització a la Seguretat Social i retencions de l'IRPF.
- Té en compte les normes de cotització de la Seguretat Social referents a condicions laborals, terminis de pagament i fórmules d'ajornament.
- Identifica les causes i procediments de modificació, suspensió i extinció del contracte.
- Registra la informació generada als respectius expedients de personal.
- Manté els criteris de terminis, confidencialitat, seguretat i diligència en la gestió i conservació de la informació.

Elabora la documentació corresponent al pagament de retribucions del personal, de cotització a la Seguretat Social i impostos inherents, reconeixent-ne i aplicant-hi la normativa en vigor.

- Identifica els conceptes de retribució i cotització del treballador i diferencia els tipus de retribució més comuns.
- Identifica l'estructura bàsica del salari i els diferents tipus de percepcions salarials, no salarials, les de periodicitat superior al mes i extraordinàries, i la resta de complements.
- Calcula l'import de les bases de cotització en funció de les percepcions salarials i les situacions més comunes que les modifiquen.
- Emplena, a partir de la informació rebuda, el rebut de salari i documents de cotització.
- Té en compte els terminis establerts per al pagament de quotes a la Seguretat Social i retencions, així com les fórmules d'ajornament segons els casos.
- Obté els rebuts de salari, documents de cotització i llistes de control.

- Crea els fitxers de tramitació o remissió electrònica, tant per a les entitats financeres com per a l'administració pública.
- Realitza periòdicament còpies de seguretat informàtiques per garantir la conservació de les dades en la seva integritat.
- Analitza les implicacions de l'externalització de les obligacions laborals de l'empresa i reconeix la documentació i les dades a aportar periòdicament.

Elabora la documentació relativa a les incidències derivades de l'activitat laboral dels treballadors, descrivint-ne i aplicant-hi les normes establertes.

- Determina els aspectes bàsics de les relacions laborals pel que fa a les comunicacions internes al personal.
- Elabora formularis de recollida de dades sobre el control presencial, la incapacitat temporal, els permisos, les vacances i similars.
- Realitza càlculs i estadístiques sobre les dades anteriors, utilitzant fulls de càlcul i formats de gràfics.
- Elabora informes bàsics del control de presència, utilitzant aplicacions de procés de text i presentacions de continguts.
- Realitza el seguiment de control de presència per aconseguir l'eficiència de l'empresa.
- Realitza periòdicament còpies de seguretat de les bases de dades dels empleats.

Aplica procediments de qualitat, prevenció de riscos laborals i protecció del medi ambient en les operacions administratives de recursos humans reconeixent-ne la incidència en un sistema integrat de gestió administrativa.

- Diferencia els principis bàsics d'un model de gestió de qualitat.
- Analitza la integració dels processos de recursos humans amb altres processos administratius de l'empresa.
- Aplica les normes de prevenció de riscos laborals al sector al qual pertany l'empresa o l'organització.
- Aplica els processos per a minimitzar l'impacte ambiental de la seva activitat.
- Aplica en l'elaboració i conservació de la documentació les tècniques de les tres erres: reduir, reutilitzar, reciclar.



ies ses estacions

BIBLIOGRAFIA

Operacions Administratives de Recursos Humans – edició en català (McGraw-Hill, 2022)

Llibre físic ISBN 978-84-48635-14-5

Llibre digital interactiu ISBN 978-84-48635-15-2