



ADGD94. Gestión de documentación laboral

Sku: PDADGD94

Horas: 15

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Desarrollar habilidades clave para realizar la gestión y cumplimentación de contratos laborales, nóminas y procedimientos relacionados con la seguridad social, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Adquirir un conocimiento detallado de los distintos tipos de contratos laborales, incluyendo contratos indefinidos, temporales y especiales, para poder identificar sus características y aplicaciones correspondientes.
- Conocer el proceso de cálculo y emisión de nóminas, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales asociadas y garantizando transparencia en los procesos de remuneración.
- Iniciarse en la implementación y gestión eficaz de medidas de prevención y protección en el entorno laboral, conociendo la importancia de garantizar el cumplimiento normativo relacionado con la seguridad y salud ocupacional.

CONTENIDOS

Unidad 1: Gestión de la documentación laboral.

- 1. Gestión y cumplimentación de contratos, nóminas y seguridad social.
- 2. Tipos de contratos.
 - 2.1. Contratos indefinidos.
 - 2.2. Contratos temporales.
 - 2.3. Contratos especiales.

- 3. Nóminas.
 - 3.1. Proceso de cálculo y emisión.
 - 3.2. Obligaciones legales y transparencia.
- 4. Control horario.
 - 4.1. Impacto y beneficios del control horario.
- 5. Gestión de aspectos legales relevantes.
- 6. Despidos.
 - 6.1. Procedimiento y notificación de despido.
 - 6.2. Derechos del empleado y compensación.
- 7. Prevención de riesgos laborales.
 - 7.1. Medidas de prevención y protección.
 - 7.2. Gestión y cumplimiento normativo.
- 8. Infracciones y problemática de trabajadores sin alta en la Seguridad Social.
 - 8.1. Responsabilidades y sanciones para los empleadores.
- 9. Sanciones.
 - 9.1. Procedimiento sancionador y derechos de defensa.

Cuestionario de Autoevaluación UA 01

Actividad de Evaluación UA 01

Tiempo total de la unidad