



UF0341 Contratación Laboral

Sku: PD273

Horas: 60

Formato: HTML

OBJETIVOS

Objetivos Generales

- Aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos.
- Aplicar la normativa vigente en los procesos de contratación de los recursos humanos.

Objetivos Específicos

- Aplicar la normativa laboral y sindical en los distintos ámbitos de actuación en la administración.
- Aplicar el contrato más apropiado según las condiciones del empleado.
- Dar de alta al trabajador ante la seguridad social, registro de nominas a través de medio informático adecuado.
- Tramitar la documentación necesaria en los supuestos de modificación, suspensión y extinción ante el órgano competente.
- Distinguir los tipos de modificación de las condiciones de trabajo existentes en un determinado supuesto.
- Registrar en el medio adecuado toda la información relacionada con el empleado.
- Cumplimentar incidencias que afecte al trabajador/a.

CONTENIDOS

UF0341: Contratación laboral Unidad 1: Legislación básica de aplicación en la relación laboral

- El derecho laboral y sus fuentes
- La constitución española
- El estatuto de los trabajadores
- Ley orgánica de libertad sindical

- Ley general de la seguridad social
- Inscripción de las empresas en la seguridad social
- Ley de prevención de riesgos laborales
- La negociación colectiva

Unidad 2: Contratación de recursos humanos

- Organismos y órganos que intervienen en relación con el contrato de trabajo
- El contrato de trabajo
- Obligaciones con la seguridad. derivadas del contrato de trabajo

Unidad 3: Modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo

- Modificación de las condiciones de trabajo
- Suspensión del contrato de trabajo
- Extinción del contrato de trabajo
- Indemnización en función del tipo de extinción del contrato
- Actuación ante la jurisdicción social en los distintos supuestos de sanción. modificación y extinción del contrato

Unidad 4: Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal

- La información al empleado
- El expediente del trabajador
- La comunicaciones en la gestión administrativa del personal
- Procedimientos de seguridad y control de asistencia