

A close-up photograph of a person's hand using a black computer mouse. The background is blurred, showing a computer monitor and keyboard. A decorative pattern of white circles of varying sizes is overlaid on the right side of the image. A semi-transparent grey rounded rectangle is positioned in the upper left, containing the text.

ADGD94. Gestión de documentación laboral

Objetivos

□ **Objetivo general**

- Confeccionar contratos, nóminas y seguridad social, así como gestionar los aspectos legales más relevantes en el ámbito de la gestión administrativa.

□ **Objetivos específicos**

- 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

ADGD94. Gestión de documentación laboral	Tiempo estimado
<p>Unidad 1: Gestión de la documentación laboral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y cumplimentación de contratos, nóminas y seguridad social. 2. Tipos de contratos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Contratos indefinidos. 2.2. Contratos temporales. 2.3. Contratos especiales. 3. Nóminas. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Proceso de cálculo y emisión. 3.2. Obligaciones legales y transparencia. 4. Control horario. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Impacto y beneficios del control horario. 5. Gestión de aspectos legales relevantes. 6. Despidos. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Procedimiento y notificación de despido. 6.2. Derechos del empleado y compensación. 7. Prevención de riesgos laborales. <ol style="list-style-type: none"> 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. <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Responsabilidades y sanciones para los empleadores. 9. Sanciones. <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Procedimiento sancionador y derechos de defensa. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	1 hora
Tiempo total de la unidad	15 horas
1 unidad	15 horas