Guía Didáctica

Contratación laboral (UF0341)

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

60 horas	UF0341: Contratación laboral
15 horas	• 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
15 horas	• 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
15 horas	• 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
15 horas	• 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
60 horas	**4 unidades didácticas**