Código: 01722

Unidad Formativa:

UF0341 - Contratación laboral

Módulo: MF0237_3 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LABORALES

Certificado de Profesionalidad:

ADGD0208 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

Modalidad: ONLINE

Duración: 60h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología Online. Este sistema de enseñanza e-learning está organizado de tal forma, que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. Esta modalidad también permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. También podrá acceder a la *Guía didáctica del alumno* dónde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será puesta a disposición del alumno en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

Telf.: 91 1097505
www.aulaforma.es

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

Estar en posesión de uno de los siguientes títulos:
Título de Bachillerato.
Certificado de profesionalidad del mismo nivel.
Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior.
Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional.
Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años.

Salidas profesionales

Un certificado de profesionalidad, es un documento que acredita a un trabajador/a en una cualificación profesional del *Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales*. Son emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por las Comunidades Autónomas, y tienen validez en todo el territorio nacional.

Poseer un certificado de profesionalidad, supone sin lugar a dudas incrementar sustancialmente tu currículum profesional, ya que al ser un documento oficial, se valora en cualquier proceso de selección que convoquen las Administraciones Públicas, y te acredita profesionalmente ante la empresa privada.

Nosotros te formaremos para que puedas optar a conseguir el certificado de profesionalidad elegido, participando en las pruebas que convoque la Administración al amparo del R.D. 1224/2009 de 17 de julio y pudiendo además, convalidar módulos formativos para la obtención de un título de Formación Profesional.

Objetivos

C1: Aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos.

CE1.1 Identificar los derechos y deberes básicos de los sujetos obligados por una relación laboral, contenidos en la Constitución Española, Estatuto de los Trabajadores, Ley Orgánica de Libertad Sindical, Ley General de la Seguridad Social, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Convenios Colectivos, Contratos de Trabajo y aquellos otros derivados de los usos, las costumbres y los Principios Generales del Derecho Laboral.

CE1.2 Identificar la documentación generada, como consecuencia de la aplicación de algunas de las normas citadas, confeccionando los documentos correspondientes para su distribución a los órganos competentes (internos y externos), en cumplimiento de la normativa vigente.
CE1.3 Analizar las funciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de condiciones de trabajo, empleo, seguridad social y seguridad y salud laboral, como servicio público destinado a garantizar el cumplimiento.
CE1.4 Crear el servicio de documentación de textos legales que afectan a la relación laboral de la empresa, mediante la utilización de medios convencionales, informáticos, electrónicos o cualquier otro medio adecuado a tal fin, manteniéndolos convenientemente actualizados.
CE1.5 Establecer el procedimiento a seguir para el mantenimiento del servicio de documentación, facilitando su consulta y actualización.
CE1.6 Facilitar a la representación de los trabajadores los recursos materiales necesarios en cumplimiento de los acuerdos celebrados con aquéllos y los que resultaran de la aplicación de la legalidad vigente.
CE1.7 En un supuesto debidamente caracterizado:
Seleccionar, vía Internet, los documentos a presentar para realizar el trámite de inscripción de la empresa en el Régimen General de la Seguridad Social.
Explicar los derechos y obligaciones que, en materia de Seguridad Social, - contraen empleador y trabajador, desde el inicio y hasta la extinción de la relación laboral.
CE1.8 A partir de un supuesto práctico debidamente caracterizado:
Localizar, vía - Internet o consulta a las instituciones adecuadas, el convenio colectivo de aplicación en la empresa.
Interpretar los principales elementos de un convenio colectivo, distinguiendo: - Concepto y eficacia, Ámbito de aplicación, Contenido normativo. Contenido obligatorio, duración y vigencia.
Interpretar las normas y disposiciones legales, atendiendo a los principios - generales que orientan el Derecho Laboral, en materias tales como horario, jornada, vacaciones, cualificación profesional, representación colectiva, situaciones de conflicto, seguridad y salud laboral, otros.
C2: Aplicar la normativa vigente en los procesos de contratación de los recursos humanos.

CE2.1 Interpretar la normativa legal vigente, que regula la relación contractual laboral, identificando los elementos que definen la forma y el contenido de contratos laborales tipo.
CE2.2. Identificar, los contratos de trabajo existentes, así como los requisitos que deben cumplir las partes contratantes, su duración en el tiempo, tipo de jornada, trámites de formalización y organismo público ante quien se realiza, así como exenciones, subvenciones y reducciones a las que se puede tener derecho, atendiendo a situaciones o condiciones específicas de empleado y/o entidad contratante.
CE2.3 Analizar las ventajas que supone la contratación de trabajadores incluidos en los programas concebidos como apoyo a grupos sociales laboralmente desfavorecidos.
CE2.4 Analizar las condiciones del nuevo empleado para aplicar el contrato más adecuado, según los criterios establecidos y la normativa en vigor.
CE2.5 Informar al nuevo empleado de la documentación que debe facilitar a la empresa para la formalización del contrato de trabajo, en tiempo y forma.

CE2.6 Cumplimentar el modelo de contrato adecuado, atendiendo a las condiciones pactadas y/o instrucciones recibidas y, de acuerdo con la legalidad vigente, a través de los medios informáticos o convencionales existentes, comprobando la inexistencias de errores u omisiones.
CE2.7 Dar de alta al trabajador, informando en el tiempo forma establecidos por la organización, al resto de las unidades y a los órganos internos y externos (Seguridad Social, nóminas, departamentos internos, afectados, representantes de los trabajadores en la empresa, otros), utilizando los medios convencionales y/o informáticos adecuados, establecidos al efecto.
CE2.8 En una situación convenientemente caracterizada sobre condiciones de contratación y comunicación de variación de datos a la Seguridad Social:
Seleccionar, vía Internet, y cumplimentar, con medios informáticos, el modelo - de contrato más adecuado, atendiendo a la situación del trabajador y a las instrucciones recibidas.
Seleccionar, cumplimentar y tramitar la afiliación de los trabajadores a la - Seguridad Social y los sucesivos partes de alta-baja y variación de datos, con medios informáticos y en los plazos establecidos por la legislación laboral vigente.
C3: Aplicar la normativa vigente en materia de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

CE3.1 Interpretar la normativa que regula la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral, para cada caso concreto.
CE3.2 Cumplimentar los documentos correspondientes, para proceder a las prórrogas de los contratos y gestionar las mismas con estricta observación de la legalidad vigente.
CE3.3 Identificar, en los distintos supuestos de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral, las posibles actuaciones ante la jurisdicción social, por parte del empleador y de los trabajadores, atendiendo a la normativa vigente.
CE3.4 Preparar la documentación necesaria en tiempo y forma, en los distintos supuestos de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral, y tramitar la misma ante la autoridad laboral u órgano jurisdiccional competente.
CE3.5 Preparar la documentación necesaria en los procesos sancionadores u otras acciones disciplinarias, cumpliendo la normativa vigente y siguiendo las instrucciones establecidas al efecto por la entidad.
CE3.6 Informar a los afectados y órganos competentes internos y externos (Seguridad Social, Comités de Empresa, departamentos internos), de las incidencias producidas, en tiempo y forma.
CE3.7 En un supuesto práctico debidamente caracterizado, en relación con la modificación de las condiciones de trabajo:
Identificar el tipo de modificación de condiciones de trabajo de que se trata.-
Informar a los afectados por la modificación.-
Indicar términos y plazos legales para la situación planteada.-
Preparar la documentación a presentar, ante los órganos competentes, - internos y externos.
C4: Aplicar los procedimientos internos establecidos para el mantenimiento y control del fichero de personal, facilitando el flujo de información de la empresa.

CE4.1 Informar los empleados, en la forma más adecuada, de las normas internas que rigen en la entidad en relación con el control de presencia.

CE4.2 Informar al interesado y a las unidades implicadas en la administración y/o gestión de personal en la empresa de las normas a seguir, en relación con la comunicación de las altas, bajas y variaciones de datos.
CE4.3 Registrar y archivar, en el soporte adecuado, toda la información relativa al empleado
CE4.4 Aplicar los procedimientos de seguridad y control de asistencia, con exactitud y precisión, atendiendo a las normas establecidas por la organización y en cumplimiento de la normativa laboral vigente, en todas las situaciones previsibles (vacaciones, incapacidad, horas sindicales, otros).
CE4.5 Cumplimentar los datos relativos a partes de altas y bajas por enfermedad, accidente de trabajo, horas extraordinarias u otras incidencias que afecten al control del personal, registrándolos convenientemente.
CE4.6 Programar la sustitución del personal, atendiendo a los procedimientos establecidos por la empresa.
CE4.7 Informar de las incidencias detectadas a las unidades implicadas y órganos competentes (departamentos internos, Seguridad Social, Comités de Empresa?), con exactitud, claridad y rapidez.
CE4.8 Registrar en el expediente del trabajador los diferentes datos, aplicando correctamente la normativa laboral vigente y atendiendo a los procedimientos internos establecidos para la comunicación, en tiempo y forma, a las unidades/individuos afectados, procediendo a su modificación y posterior registro, cada vez que se produzca una variación en los datos del trabajador.
CE4.9 En una situación, debidamente caracterizada, de alta de un nuevo empleado:
Informar de la misma a las unidades implicadas en la administración, gestión - y representación de los trabajadores, en tiempo y forma.
Informar al trabajador de las normas a seguir para la comunicación de las - variaciones de datos, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa en vigor e internas de la empresa.
Abrir y registrar en el expediente del trabajador, la documentación requerida - por la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Legislación básica de aplicación en la relación laboral
1.1. El Derecho Laboral y sus fuentes.
1.1.1. Las disposiciones legales y reglamentarias del Estado.
1.1.2. Los convenios colectivos.
1.1.3. La voluntad de las partes.
1.1.4. Los usos y costumbres locales y profesionales.
1.1.5. Los Principios Generales del Derecho Laboral.
1.2. La Constitución Española.
1.2.1. Derecho de participación en la vida política, económica, cultural y social y garantías del principio de legalidad.
1.2.2. El derecho al trabajo.
1.2.3. Ejercicio de profesiones tituladas y régimen de Colegios Profesionales.
1.2.4. La libertad de empresa y protección de su ejercicio.
1.2.5. La garantía de asistencia y prestaciones en situaciones de necesidad.
Sometimiento pleno de las administraciones públicas a las leyes y al Derecho.
1.3. El Estatuto de los Trabajadores.
1.3.1. De la relación individual del trabajo.
1.3.2. De los derechos y deberes de las partes.
1.3.3. De la representación colectiva y de los convenios colectivos.
1.3.4. De la negociación colectiva.
1.4. Ley Orgánica de Libertad Sindical.
1.4.1. Acción sindical.
1.4.2. Régimen jurídico.
1.4.3. Representación sindical.
1.5. Ley General de la Seguridad Social.
1.5.1. Campo de aplicación.
1.5.2. Régimen General y Regímenes Especiales.
1.5.3. Entidades gestoras y servicios comunes.
1.6. Inscripción de las empresas en la Seguridad
1.6.1. Obligaciones de las empresas.
1.6.2. Tramitación, documentación y plazos.
1.6.3. Irrenunciabilidad de los derechos de la Seguridad Social
1.7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
1.7.1. Objeto y carácter de la norma.
1.7.2. Ámbito de aplicación.
1.7.3. La actuación de las administraciones públicas en materia de salud laboral.
1.8. La Negociación Colectiva.
1.8.1. Conceptos y clases de convenios.
1.8.2. Contenido de los convenios.
UNIDAD DIDÁCTICA 2. Contratación de recursos humanos
2.1. Organismos y órganos que intervienen en relación con el contrato de trabajo.
2.1.1. En materia de contratación laboral.
2.1.2. En materia de Seguridad Social.

2.1.3. En materia de Seguridad y Salud Laboral.
2.1.4. Documentación y trámites previos al inicio de la relación laboral.
2.2. El Contrato de Trabajo.
2.2.1. Concepto y clases.
2.2.2. Modalidades de contratación laboral y requisitos.
2.2.3. Subvenciones, exenciones y/o reducciones en la contratación laboral.
2.3. Obligaciones con la Seguridad Social, derivadas del contrato de trabajo.
2.3.1. Sujetos obligados.
2.3.2. Afiliaciones, altas, bajas y variaciones de los trabajadores.
2.3.3. Tramitación, documentación y plazos.
UNIDAD DIDÁCTICA 3. Modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo
3.1. Modificación de las condiciones de trabajo.
3.1.1. Movilidad funcional.
3.1.2. Movilidad geográfica.
3.1.3. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
3.2. Suspensión del contrato de trabajo.
3.2.1. Mutuo acuerdo de las partes y causas consignadas válidamente en el contrato.
3.2.2. Incapacidad temporal.
3.2.3. Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
3.2.4. Riesgo durante el embarazo y la lactancia.
3.2.5. Ejercicio de cargo público representativo.
3.2.6. Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia ? condenatoria.
3.2.7. Suspensión de empleo y sueldo por razones disciplinarias.
3.2.8. Fuerza mayor temporal.
3.2.9. Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
3.2.10. Excedencias.
3.2.11. Ejercicio del Derecho de Huelga o Cierre Legal de la Empresa.
3.3. Extinción del contrato de trabajo.
3.3.1. Mutuo acuerdo entre las partes.
3.3.2. Causas consignadas en el contrato de trabajo.
3.3.3. Expiración del tiempo convenido para la realización de una obra o servicio.
3.3.4. Voluntad de trabajador: dimisión o resolución de contrato y jubilación.
3.3.5. Situaciones que afectan al empresario: muerte, incapacidad permanente y jubilación.
3.3.6. Causas objetivas: ineptitud, falta de adaptación, amortización de puestos de trabajo, otros.
3.3.7. Formas y efectos de la extinción por causas objetivas
3.3.8. Despido colectivo basado en causas económicas, técnicas, organizativas o de producción o fuerza mayor.
3.4. Indemnizaciones en función del tipo de extinción del contrato practicado.
3.4.1. Despido Disciplinario: forma y efectos.
3.5. Actuaciones ante la jurisdicción social en los distintos supuestos de sanción, modificación y extinción del contrato.
3.5.1. Acto de Conciliación.
3.5.2. Demanda ante el Juzgado de lo Social.
3.5.3. Sentencias.
3.5.4. Recursos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal
4.1. La información al empleado.
4.1.1. Obligaciones del trabajador en la comunicación de variaciones datos.
4.1.2. Normas internas de control de presencia.
4.2. El expediente del trabajador.-
4.2.1. Datos identificativos del empleado.
4.2.2. Contratos y modificaciones.
4.2.3. Documentación fiscal.
4.2.4. Curriculum vitae
4.2.5. Historial formativo y titulaciones.
4.2.6. Informes de evaluación del desempeño.
4.2.7. Incidencias.
4.2.8. Otras.
4.3. Las comunicaciones en la gestión administrativa del personal.
4.3.1. Con el interesado.
4.3.2. Con las áreas implicadas en la administración de recursos humanos.
4.3.3. Con los representantes de los trabajadores.
4.3.4. Con la Seguridad Social.
4.3.5. Con la Jurisdicción Social.
4.3.6. Otras comunicaciones.
4.4. Procedimientos de seguridad y control de asistencia.
4.4.1. Con el interesado
4.4.2. Con las áreas implicadas en la administración y gestión de recursos humanos, en cumplimiento de la legalidad vigente.