

GESTIÓN LABORAL EN LA EMPRESA

60 horas

Objetivo general

Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para desarrollar la gestión laboral habitual de una empresa, desde la contratación y afiliación de las personas trabajadoras hasta la gestión de nóminas, cotizaciones, jornada, incidencias laborales y extinción de contratos, aplicando correctamente la normativa laboral y de Seguridad Social.

Bloque 1. Marco de las relaciones laborales — 6 horas

- El sistema de relaciones laborales en la empresa.
- Principales fuentes del Derecho Laboral.
- Estatuto de los Trabajadores.
- Convenios colectivos: estructura y ámbito de aplicación.
- Derechos y obligaciones de empresa y personas trabajadoras.
- Representación legal de las personas trabajadoras.
- Organismos relacionados con la gestión laboral.
- Documentación laboral básica de la empresa.
- Introducción a las obligaciones laborales y de Seguridad Social.

Bloque 2. Contratación laboral — 9 horas

- La relación laboral: elementos y características.
- Diferencias entre trabajo por cuenta ajena y trabajo autónomo.
- El riesgo del falso autónomo.
- Modalidades de contratación laboral.
- Contrato indefinido.
- Contrato fijo-discontinuo.
- Contratos de duración determinada.
- Contratos formativos.
- Contratos a tiempo parcial.
- Periodo de prueba.

- Cláusulas habituales de los contratos.
- Elección del contrato adecuado según las necesidades de la empresa.
- Comunicación y registro de los contratos.
- Bonificaciones e incentivos a la contratación.
- Transformaciones y modificaciones contractuales.

Bloque 3. Seguridad Social y gestión administrativa laboral — 7 horas

- Sistema de la Seguridad Social.
- Régimen General de la Seguridad Social.
- Inscripción de la empresa.
- Código de Cuenta de Cotización.
- Afiliación de las personas trabajadoras.
- Altas, bajas y variaciones de datos.
- Obligaciones de comunicación.
- Cotización a la Seguridad Social.
- Bases y tipos de cotización.
- Contingencias comunes y profesionales.
- Gestión documental de las relaciones con la Seguridad Social.
- Sistemas electrónicos utilizados en la gestión laboral.

Bloque 4. Nóminas y costes laborales — 10 horas

- Concepto y estructura de la nómina.
- Encabezado y periodo de liquidación.
- Devengos salariales.
- Salario base.
- Complementos salariales.
- Percepciones no salariales.
- Horas extraordinarias.
- Pagas extraordinarias.
- Salario en especie.
- Retribución flexible.
- Bases de cotización.

- Base sujeta a retención del IRPF.
- Deducciones de Seguridad Social.
- Retenciones fiscales.
- Líquido total a percibir.
- Cálculo del coste empresarial de una persona trabajadora.
- Seguros sociales a cargo de la empresa.
- Casos prácticos de elaboración e interpretación de nóminas.

Bloque 5. Gestión del tiempo de trabajo — 6 horas

- Jornada laboral.
- Horarios de trabajo.
- Descansos diarios y semanales.
- Horas extraordinarias y complementarias.
- Registro diario de jornada.
- Vacaciones.
- Festivos.
- Permisos retribuidos.
- Reducciones y adaptaciones de jornada.
- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Trabajo a distancia y teletrabajo.
- Gestión y control de ausencias.
- Calendario laboral.

Bloque 6. Incapacidades, permisos y otras incidencias laborales — 6 horas

- Incapacidad temporal.
- Contingencias comunes y profesionales.
- Accidentes de trabajo.
- Enfermedades profesionales.
- Nacimiento y cuidado de menor.
- Riesgo durante el embarazo y la lactancia.
- Excedencias.
- Suspensión del contrato de trabajo.

- Permisos y licencias.
- Gestión administrativa de las ausencias.
- Comunicación de incidencias a Seguridad Social.
- Efectos de las incidencias sobre las nóminas y la cotización.

Bloque 7. Gestión laboral, cumplimiento y prevención — 5 horas

- Obligaciones laborales de la empresa.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Organización preventiva.
- Información y formación de las personas trabajadoras.
- Vigilancia de la salud.
- Documentación preventiva.
- Igualdad y no discriminación en el ámbito laboral.
- Protocolos obligatorios o recomendables en la empresa.
- Protección de datos en la gestión laboral.
- Conservación y custodia de documentación laboral.

Bloque 8. Modificación de las condiciones de trabajo — 4 horas

- Movilidad funcional.
- Movilidad geográfica.
- Modificación sustancial de condiciones de trabajo.
- Cambios de jornada y horario.
- Cambios de funciones.
- Modificaciones salariales.
- Suspensión del contrato.
- Gestión documental de las modificaciones laborales.
- Comunicación a las personas trabajadoras.

Bloque 9. Régimen disciplinario, finalización de contratos y despidos — 5 horas

- Poder de dirección de la empresa.
- Régimen disciplinario.
- Faltas y sanciones.
- Procedimiento y documentación de las sanciones.

- Finalización de contratos temporales.
- Baja voluntaria.
- Extinción por mutuo acuerdo.
- Despido disciplinario.
- Despido por causas objetivas.
- Despido colectivo: conceptos básicos.
- Despido procedente, improcedente y nulo.
- Preaviso.
- Finiquito.
- Indemnizaciones.
- Documentación asociada a la baja laboral.

Bloque 10. Inspección de Trabajo y gestión práctica de documentación — 2 horas

- Funciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Inicio de una actuación inspectora.
- Documentación que puede solicitar la Inspección.
- Principales obligaciones que debe tener actualizadas una empresa.
- Infracciones y sanciones laborales.
- Organización del archivo laboral.
- Checklist de documentación laboral.
- Buenas prácticas de gestión y control.