

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 box with rounded corners 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><b>Unidad 1:</b> Gestión de la documentación laboral.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión y cumplimentación de contratos, nóminas y seguridad social.</li> <li>2. Tipos de contratos.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Contratos indefinidos.</li> <li>2.2. Contratos temporales.</li> <li>2.3. Contratos especiales.</li> </ol> </li> <li>3. Nóminas.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Proceso de cálculo y emisión.</li> <li>3.2. Obligaciones legales y transparencia.</li> </ol> </li> <li>4. Control horario.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Impacto y beneficios del control horario.</li> </ol> </li> <li>5. Gestión de aspectos legales relevantes.</li> <li>6. Despidos.               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Procedimiento y notificación de despido.</li> <li>6.2. Derechos del empleado y compensación.</li> </ol> </li> <li>7. Prevención de riesgos laborales.               <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Medidas de prevención y protección.</li> <li>7.2. Gestión y cumplimiento normativo.</li> </ol> </li> <li>8. Infracciones y problemática de trabajadores sin alta en la Seguridad Social.               <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. Responsabilidades y sanciones para los empleadores.</li> </ol> </li> <li>9. Sanciones.               <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1. Procedimiento sancionador y derechos de defensa.</li> </ol> </li> </ol> |                   |
| Cuestionario de Autoevaluación UA 01  | <b>30 minutos</b> |
| Actividad de Evaluación UA 01   | <b>1 hora</b>     |
| Tiempo total de la unidad   | <b>15 horas</b>   |
| <b>1 unidad</b>   | <b>15 horas</b>   |