

GESTIÓN LABORAL EN EMPRESAS DE NUEVA CREACIÓN

30 HORAS

MÓDULO 1- Gestión de la relación laboral en la empresa (30 h)

- Jornada, tiempo de trabajo y retribución (10 h)
 - Jornada ordinaria y especial: límites y distribución del tiempo de trabajo.
 - Descansos diarios y semanales, festivos, vacaciones anuales.
 - Horas extraordinarias y complementarias: concepto general y efectos en la nómina.
 - Permisos retribuidos más habituales.
 - Registros de jornada: obligación legal y formas de organización.
 - Relación entre jornada, partes de trabajo y retribución.
- Suspensión y extinción de la relación laboral (10 h)
 - Suspensión del contrato: causas principales.
 - Extinción del contrato: fin de contrato, dimisión, despido disciplinario, despido objetivo.
 - Comunicación de la extinción: preavisos, cartas de finalización y entrega de documentación.
 - Documentación asociada: finiquito, certificado de empresa, otros documentos básicos.
 - Trámites posteriores ante SEPE y Seguridad Social.
 - Aplicación Emprendedoras: checklist documental para pymes, pautas de comunicación profesional y clara, y organización del expediente para evitar errores y conflictos.

MÓDULO 2- Procedimientos laborales y documentación (10 h)

- Documentos laborales que debe conservar la empresa.
- Estructura de un expediente de persona trabajadora.
- Diseño de un sistema básico de archivo físico y digital para la documentación laboral.
- Creación de un registro de personal en hoja de cálculo.
- Actualización y protección básica de estos registros.
- Aplicación Emprendedoras: procedimientos simples para pymes, criterios de acceso y versiones.