

63182 - Derecho Laboral

Información del Plan Docente

Año académico: 2022/23

Asignatura: 63182 - Derecho Laboral

Centro académico: 102 - Facultad de Derecho

Titulación: 574 - Máster Universitario en Gestión Administrativa

Créditos: 6.0

Curso: 1

Periodo de impartición: Segundo semestre

Clase de asignatura: Obligatoria

Materia:

1. Información Básica

1.1. Objetivos de la asignatura

La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

El objetivo principal que se persigue es que el alumno que supere esta asignatura haya adquirido suficientes competencias para alcanzar los resultados de aprendizaje antes definidos. Sólo así podrá desarrollar, llegado el momento, una actividad profesional en el ámbito de las relaciones de trabajo con los conocimientos necesarios para actuar con rigor y con seguridad.

El contenido de esta asignatura incorpora también los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) que asume la Universidad de Zaragoza, en concreto, los siguientes: Objetivo 1: Fin de la pobreza; Objetivo 3: Salud y bienestar; Objetivo 4: Educación de calidad; Objetivo 5: Igualdad de género; Objetivo 8: Trabajo decente y crecimiento económico; Objetivo 10: Reducción de las desigualdades y Objetivo 16: Paz, justicia e instituciones sólidas.

1.2. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

Considerando que el Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social se integra por instituciones de Derecho privado, cuyo exponente primero es el contrato, y además por instituciones estrictamente públicas, situándose el Estado como garante del orden público laboral y como administrador de un amplio conjunto de servicios públicos laborales y que dirime los conflictos de trabajo, es lógico prever que el alumno curse esta asignatura, cuando, así se presupone, ya posee algunas habilidades transversales y conocimientos jurídicos básicos.

1.3. Recomendaciones para cursar la asignatura

Se recomienda tener conocimientos básicos de Derecho del Trabajo y de la Seguridad, puesto que el Máster tiene un nivel avanzado.

2. Competencias y resultados de aprendizaje

2.1. Competencias

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

1. Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas expedientes de terceros.

2. Asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.

3. Diseñar y planificar los procesos correspondientes a las diferentes gestiones demandadas por los clientes de una Gestoría Administrativa (plazos, calendarios, avisos, etc.), y las estrategias se refieren a la adecuación de la gestión administrativa a las circunstancias del cliente (particular, autónomo, empresario) y de sus actividades (civil, fiscal, laboral, mercantil, etc.).

4. Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.

5. Plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente
6. Identificar cada una de las notas características del trabajo regulado por el Derecho del Trabajo, así como los criterios interpretativos sobre cada una de ellas, de manera que, así, pueda calificar una relación jurídica de prestación de servicios o de actividad como laboral.
7. Dominar el sistema específico de fuentes del Derecho del Trabajo para determinar el régimen jurídico aplicable a una concreta relación laboral; interpretar las normas, heterónomas o autónomas, y aplicar los principios singulares del ordenamiento jurídico-laboral.
8. Distinguir los elementos esenciales del contrato de trabajo, sus modalidades, sus contenidos típicos, sus vicisitudes y su régimen extintivo.
9. Saber el contenido y las manifestaciones del derecho de libertad sindical, el sistema dual de representación colectiva de los trabajadores, el modelo legal de negociación colectiva, los conflictos colectivos de trabajo y los instrumentos para su solución.
10. Conocer los órganos administrativos con competencia en materia laboral y sus funciones, así como los órganos judiciales competentes para resolver los conflictos jurídicos que se plantean en el ámbito de la rama social del Derecho y las normas reguladoras del procedimiento laboral.
11. Analizar y comprender la legislación laboral, los convenios colectivos y las resoluciones de los órganos judiciales que resuelvan controversias laborales.
12. Resolver, con fundamento, los problemas jurídico-laborales que se le planteen, aplicando las fuentes del ordenamiento jurídico de referencia y los criterios asentados por la jurisprudencia.
13. Redactar todo tipo de documentos de contenido laboral y expresarse de forma oral con fluidez, dominando con precisión los términos específicos de esta rama del ordenamiento jurídico.
14. Desarrollar con competencia la gestión administrativa inherente a las cuestiones planteadas en materia laboral y de Seguridad Social.

2.2. Resultados de aprendizaje

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...

1. Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a la contratación laboral.
2. Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a los trabajadores autónomos.
3. Capacidad de gestionar profesionalmente ante las administraciones laborales e Inspección de Trabajo y Seguridad Social todas las actuaciones administrativas de una empresa.
4. Capacidad de gestionar profesionalmente los trámites administrativos del desempleo y los servicios sociales, así como de participar en el proceso laboral con el ánimo de conciliar las reivindicaciones.
5. Capacidad de gestionar profesionalmente los procedimientos administrativos en materia de autorizaciones de trabajo en relación con los trabajadores extranjeros (comunitarios o extracomunitarios).
6. Capacidad de gestionar profesionalmente los procedimientos administrativos ante el Fondo de Garantía Salarial.
7. Capacidad de gestionar profesionalmente los actos de encuadramiento, cotización y recaudación ante la administración de la Seguridad Social.

2.3. Importancia de los resultados de aprendizaje

Se trata de facilitar al estudiante los conocimientos necesarios para comprender, interpretar y aplicar el régimen jurídico de las relaciones laborales, tanto en su vertiente individual como en su dimensión colectiva.

El alumno, tras cursar esta asignatura, atesorará los suficientes conocimientos teóricos y prácticos para comparecer, representando a las partes interesadas, ante los órganos de la Administración laboral y de Seguridad Social.

En definitiva, será capaz de desarrollar actividades y de asumir responsabilidades en escenarios como el asesoramiento jurídico de empresas y trabajadores, la gestión de recursos humanos, la resolución de problemas y conflictos laborales o la actividad administrativa relacionada con las materias propias de la rama social del Derecho.

3. Evaluación

3.1. Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

Se valorará la participación activa en clase, según sean correctas o no las respuestas del estudiante a las preguntas formuladas por el profesor (30%, es decir, 3 puntos sobre 10), y se realizará una evaluación de los conocimientos exigidos conforme a los contenidos del programa de la asignatura (70%, es decir, 7 puntos sobre 10), que consistirá en la resolución por escrito de cuatro casos prácticos sobre las materias que conforman los contenidos de la asignatura, agrupados en bloques temáticos. A tal efecto, el profesor valorará la aplicación de los conocimientos jurídicos adquiridos por el alumno a la resolución de cada caso práctico y, en especial, su capacidad de argumentación y de fundamentar unas conclusiones con coherencia. Los casos prácticos resueltos por escrito se entregarán al profesor para ser corregidos y valorados, cada uno, con una puntuación máxima de 1,75 puntos. Con la suma de las puntuaciones obtenidas se obtendrá la nota correspondiente.

Se prevé que cada tres semanas se entregue un caso práctico a resolver por escrito para ser corregido y valorado.

Tomando la calificación obtenida en la participación activa en clase, según sean correctas o no las respuestas del estudiante a las preguntas formuladas por el profesor (valor 30%, es decir, 3 puntos sobre 10), y la obtenida en la evaluación de conocimientos (valor 70%, es decir, 7 puntos sobre 10), el alumno obtendrá la calificación final. Para superar la asignatura se requerirá, en todo caso, que el alumno haya obtenido una calificación suficiente (aprobado tanto en la participación activa -1,5 puntos- y en la evaluación de los casos prácticos -3,5 puntos-) en las dos actividades que se evalúan.

Aquellos alumnos que no superen la evaluación anteriormente descrita o deseen mejorar su calificación deberán realizar una prueba global que consistirá en resolver, por escrito, un supuesto práctico sobre alguna o algunas de las materias que conforman los contenidos de la asignatura. A tal efecto, el profesor valorará la aplicación de los conocimientos jurídicos adquiridos por el alumno a la resolución del caso práctico y, en especial, su capacidad de argumentación y de fundamentar unas conclusiones con coherencia. Para superar esta prueba global se deberán obtener, al menos, 5 puntos sobre 10.

4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

4.1. Presentación metodológica general

Siendo el Derecho del Trabajo un "derecho vivo", en el sentido de aplicable a las relaciones de trabajo, el método didáctico debe, ineludiblemente, combinar tanto clases teóricas, con la finalidad de explicar los contenidos del programa de la asignatura, como clases prácticas, donde el alumno deberá aplicar los conocimientos jurídicos aprendidos a la resolución de concretos asuntos jurídico-laborales redactados en forma de casos prácticos. Así, el estudiante debe ser capaz de llevar a la práctica los conocimientos transmitidos por el profesor, consolidando plenamente los conocimientos adquiridos, lo que sin duda favorece la conexión directa entre la parte teórica y la praxis.

En todo caso, el rol del profesor como tutor o director de la tarea de aprendizaje es muy relevante, puesto que debe dirigir el proceso de estudio y orientar la resolución de los casos prácticos.

4.2. Actividades de aprendizaje

Clases teóricas. Los contenidos fundamentales del programa de la asignatura se explicarán por el profesor en forma de lección oral, siendo necesario complementar las explicaciones del profesor con el trabajo personal del estudiante.

Así, el alumno, antes de asistir a clase y conociendo con anterioridad el tema que en cada sesión corresponde explicar, debe realizar una lectura reflexiva de la lección en el manual de referencia, que previamente habrá elegido entre los indicados a tal fin por el profesor; también resultará obligatorio que el estudiante realice un primer análisis de las normas implicadas en el tema a desarrollar y, de ser así, de las sentencias o documentos que se le indiquen. Este trabajo previo e inicial del alumno permitirá avanzar en la explicación del programa y facilitará, lo que sin duda es más importante, la participación en clase y la resolución de casos breves, planteados directamente por el profesor al hilo de las explicaciones.

El profesor podrá contar con el apoyo de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, para lograr una mejor transmisión de los conocimientos, y quedará a disposición de los alumnos en el horario de tutorías, lo que facilitará la comprensión de las materias del temario y la resolución de las dudas que puedan plantearse.

Clases prácticas. Con estas enseñanzas, el profesor tratará de afianzar los contenidos teóricos, destacando la dimensión práctica de la asignatura, mediante la resolución de casos prácticos, sacados de las sentencias de nuestros tribunales, siempre que sea posible.

El profesor facilitará por escrito a los alumnos los supuestos prácticos con antelación suficiente para que puedan resolverlos, trabajando individualmente o en grupo y valiéndose de la doctrina científica, la jurisprudencia y la doctrina judicial.

El día señalado, los alumnos expondrán sus soluciones en el aula. El profesor dirigirá el debate, fomentará la participación, planteará preguntas y, finalmente, resolverá el caso práctico, dando a conocer la posición de los tribunales.

Otras actividades complementarias. Según disponga el profesor responsable de impartir la asignatura, se podrá encargar a los alumnos que preparen ponencias sobre las materias del programa, para exponerlas en las clases teóricas, o que preparen trabajos sobre algunos de los contenidos del programa, para profundizar más en algunos temas.

4.3. Programa

Bloque I. Intermediación laboral y mercantil

TEMA 1

El acceso al trabajo: Servicios públicos de empleo, agencias de colocación y empresas de trabajo temporal

TEMA 2

Gestión de contratos y transmisión de empresa

TEMA 12

El trabajo autónomo

Bloque II. Derecho individual del trabajo

TEMA 3

Período de prueba y modalidades contractuales

TEMA 4

Jornada y salario

TEMA 5

Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo

TEMA 6

Gestión de la extinción del contrato

Bloque III. Gestión de la Seguridad Social

TEMA 8

Actos de encuadramiento: afiliación, altas y bajas en el sistema público de Seguridad Social

TEMA 9

La gestión recaudatoria

TEMA 10

La gestión de la incapacidad temporal y la incapacidad permanente

TEMA 11

Otras prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social

Bloque IV. Control de las relaciones laborales

TEMA 7

La administración laboral y la Inspección de Trabajo

TEMA 13

El proceso laboral. Actos previos, preparatorios y medidas cautelares; en particular, la conciliación previa

TEMA 14

Modalidades procesales

4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

Antes del inicio del segundo semestre del curso, los profesores responsables de la asignatura publicarán la programación de las sesiones presenciales, de conformidad con el calendario académico aprobado por la Universidad. Igualmente, se comunicará con suficiente antelación la fecha de inicio de otras actividades didácticas complementarias para la formación del alumno.

De conformidad con el calendario académico aprobado por la Universidad y el horario asignado, se desarrollarán las enseñanzas de esta asignatura.

4.5. Bibliografía y recursos recomendados

La bibliografía del año académico en curso se mantiene actualizada y se consulta por la web de la Biblioteca (buscar bibliografía recomendada en biblioteca.unizar.es).