

Información del Plan Docente

Año académico	2017/18
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
Módulo	---

1. Información Básica

1.1. Introducción

Los contenidos de esta materia contemplan el conocimiento avanzado de los regímenes jurídicos vinculados al ejercicio profesional de la gestión administrativa en el ámbito laboral, a saber: la gestión administrativa profesional del proceso administrativo de la contratación laboral: modalidades, requisitos formales, suspensión y extinción del contrato de trabajo, modificaciones, despidos; la gestión administrativa profesional del proceso administrativo vinculado a la condición del trabajador autónomo clásico y del trabajador autónomo económicamente dependiente; la gestión administrativa profesional ante las administraciones laborales y ante la Inspección del Trabajo: infracciones y sanciones, recursos; la gestión administrativa profesional de los distintos procedimientos administrativos laborales; la gestión administrativa profesional ante la administración de la Seguridad Social y de sus entidades gestoras del Sistema de Seguridad Social, y ante las administraciones responsables de los servicios sociales y de ocupación; y la gestión administrativa profesional ante los procesos de la jurisdicción laboral, en especial en la conciliación para la evitación del proceso.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Actividades y fechas clave de la asignatura

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

2. Resultados de aprendizaje

2.1. Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

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.

2.2. 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. Objetivos y competencias

3.1. Objetivos

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.

3.2. 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.

4.Evaluación

4.1.Tipo de pruebas, criterios de evaluación y niveles de exigencia

Se valorará la participación activa en clase (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 siete casos prácticos sobre 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 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 punto. Con la suma de las puntuaciones obtenidas se obtendrá la nota correspondiente.

Se prevé una programación quincenal de los casos prácticos que deberán entregarse por escrito para ser corregidos y valorados.

Tomando la calificación obtenida en la participación activa en clase (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 3,5 en la evaluación de los casos prácticos) en las dos actividades que se evalúan.

Aquellos alumnos que no realicen los casos prácticos o que no superen la anterior evaluación, 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.

5.Metodología, actividades, programa y recursos

5.1.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.

5.2.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.

5.3.Programa

LECCIÓN 1

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

LECCIÓN 2

Gestión de contrataciones y transmisión de empresa

LECCIÓN 3

Período de prueba y modalidades contractuales

LECCIÓN 4

Jornada y salario

LECCIÓN 5

Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo

LECCIÓN 6

Gestión de la extinción del contrato

LECCIÓN 7

La Administración laboral y la Inspección de Trabajo

LECCIÓN 8

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

LECCIÓN 9

Cotizaciones y gestión recaudatoria

LECCIÓN 10

La gestión de la incapacidad temporal y la incapacidad permanente

LECCIÓN 11

Otras prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social

LECCIÓN 12

El trabajo autónomo

LECCIÓN 13

La evitación del proceso. El proceso ordinario.

LECCIÓN 14

Modalidades procesales

5.4. Planificación y calendario

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.

5.5. Bibliografía y recursos recomendados

- Derecho del trabajo / J. Ignacio García Ninet (director) ; Arántzazu Vicente Palacio (coordinadora) ; autores Icíar Alzaga Ruiz ... [et al.] . 8ª ed. Cizur Menor (Navarra) : Aranzadi, 2014
- Martín Valverde, Antonio. Derecho del trabajo / Antonio Martín Valverde, Fermín Rodríguez-Sañudo Gutiérrez, Joaquín García Murcia . 24ª ed. Madrid : Tecnos, 2015
- Palomeque López, Manuel Carlos. Derecho del trabajo / Manuel Carlos Palomeque López, Manuel Álvarez de la Rosa . 22ª ed. Madrid : Centro de Estudios Ramón Areces, 2014
- Curso de derecho del trabajo : fuentes, derecho sindical, contrato de trabajo, seguridad social, proceso laboral / director, Juan M. Ramírez Martínez . - 19ª ed. Valencia : Tirant lo blanch, 2010
- Sala Franco, Tomás. Derecho sindical / Tomás Sala Franco . Valencia : Tirant lo Blanch, 2013
- Monereo Pérez, José Luis. Manual de derecho sindical / José Luis Monereo Pérez, Cristóbal Molina Navarrete, María Nieves Moreno Vida . 9ª ed. Granada : Comares, 2014
- Monereo Pérez, José Luis : Manual de derecho del trabajo / José Luis Monereo Pérez, Cristóbal Molina Navarrete, María Nieves Moreno Vida . - 13ª ed. Granada : Comares, 2015
- Cruz Villalón, Jesús. Compendio de Derecho del Trabajo / Jesús Cruz Villalón . 7ª ed. Madrid : Tecnos, 2014
- Manual de derecho procesal laboral : teoría y práctica / José Luis Monereo Pérez (dir.) . 4ª ed. Madrid : Tecnos, 2014
- [Colecciones legislativas] - España. Leyes, etc., Trabajo : Legislación laboral y de Seguridad Social / edición preparada por Jesús Mª Galiana Moreno y Antonio V. Sempere Navarro . 24ª ed. Cizur Menor (Navarra) : Aranzadi, 2016
- [Colecciones legislativas] - España. Leyes, etc., Trabajo : Legislación social básica . 34ª ed. / actualizada por José E. Serrano Martínez y Marcial Sequeira de Fuentes Cizur Menor (Navarra) : Civitas, 2015
- Derecho individual y colectivo del trabajo / Manuel Álvarez Alcolea (coordinador) ... [et al.] ; con la colaboración de Leticia Álvarez Martínez, José Carlos Ruiz -Alejos Zabalo . - 6ª ed. Zaragoza : Kronos, 2016