

Guía Docente

ASIGNATURA: GESTIÓN LABORAL

SEMESTRE: PRIMERO

MASTER: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MODALIDAD: PRESENCIAL

CURSO: 2021-2022

FACULTAD: DERECHO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

1.- ASIGNATURA:

Nombre: Gestión Laboral		
Código: 10771		
Curso(s) en el que se imparte: 1º	Semestre(s) en el que se imparte: 2º	
Carácter: Obligatoria	ECTS: 6	Horas ECTS: 30
Idioma: Español	Modalidad: Presencial	
Posgrado en que se imparte la asignatura: Master en Gestión Administrativa		
Facultad en la que se imparte la titulación: Facultad de Derecho		

2.- ORGANIZACIÓN DE LA ASIGNATURA:

Departamento: Disciplinas Jurídicas Básicas y Derecho Privado
Área de conocimiento: Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

2. PROFESORADO DE LA ASIGNATURA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROFESORADO:

Responsable de Asignatura	DATOS DE CONTACTO
Nombre:	Dr. Juan Pablo Maldonado Montoya
Tlfno (ext):	91 556 63 00
Email:	jpmaldon@ceu.es
Despacho:	C/ Julián Romea 20, despacho 11
Perfil docente e investigador:	Catedrático de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social
Líneas de investigación:	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de trabajo (con especial atención a su evolución y adaptación a las transformaciones sociales). - Relaciones laborales de carácter especial y con particularidades. - Derechos fundamentales en el ámbito de las relaciones laborales (especialmente libertad religiosa e ideológica). - Igualdad entre trabajadoras y trabajadores, y conciliación de la vida laboral y familiar. - Protección social: salud y seguridad social.

Profesores	DATOS DE CONTACTO
Nombre:	Dra. Rocío Martín Jiménez
Tlfno (ext):	91 556 63 00
Email:	marjim@ceu.es
Despacho:	Facultad de Económicas (C/ Julián Romea, 23)
Perfil docente e investigador:	Profesora Adjunta de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, Acreditada Profesor de Universidad Privada.
Líneas de investigación	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de trabajo (con especial atención a su extinción y a sus modificaciones). - Igualdad entre trabajadoras y trabajadores y conciliación de

	<p>la vida laboral y familiar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discapacidad e integración laboral
--	---

2.- ACCIÓN TUTORIAL:

Para todas las consultas relativas a la materia, los alumnos pueden contactar con el/los profesores a través del e-mail, del teléfono y en el despacho, en las horas de tutoría que se publicarán en el portal del alumno.

3. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

1.- Las relaciones laborales: naturaleza especial de su régimen jurídico. El Estatuto de los Trabajadores; derechos y deberes del empleador y del empleado; representación y participación de los trabajadores en la empresa; negociación colectiva; convenios colectivos y pactos de empresa; solución de los conflictos colectivos: mediación, arbitraje y conciliación.

2.- La gestión administrativa profesional del proceso administrativo de la contratación laboral: modalidades, requisitos formales, suspensión y extinción del contrato de trabajo, modificaciones, despidos.

3.- La gestión administrativa profesional del proceso administrativo vinculado a la condición del trabajador autónomo clásico y del trabajador autónomo económicamente dependiente.

4.- La gestión administrativa profesional ante las administraciones laborales y ante la Inspección del Trabajo: infracciones y sanciones, recursos. Los distintos procedimientos administrativos laborales.

5.- 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.

6.- La gestión administrativa profesional ante los procesos de la jurisdicción laboral, en especial en la conciliación para la evitación del proceso.

COMPETENCIAS

1.- COMPETENCIAS:

Código	Competencias Básicas
CB6	Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.
CB8	Que los estudiantes sepan capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.

Código	Competencias Específicas
CE01	Aplicar correctamente el régimen jurídico europeo en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado.
CE02	Saber gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas.
CE03	Dominar los procesos operativos, diseñados por la corporación de Gestores Administrativos, para realizar las gestiones entre los registros y las oficinas públicas.
CE05	Saber cómo asesorar y, en su caso, representar a terceros en las relaciones administrativas.
CE06	Utilizar tecnologías de la información y la comunicación, creadas por las corporación de Gestores Administrativos, para la ejecución de encomiendas de gestión conveniadas con la Administración Pública.
CE07	Diseñar y planificar procesos para gestiones demandadas por clientes de una Gestoría Administrativa.
CE08	Aplicar técnicas de resolución convencional de conflictos, en la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.
CE09	Plantear alternativas ante un problema jurídico o económico, y saber jerarquizarlas, para la toma de decisiones respecto a la solución más adecuada a las necesidades del cliente.
CE10	Identificar, y saber realizar, tramites administrativos, notariales y registrales propios del gestor administrativo.

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<p>Al terminar con éxito esta asignatura, los estudiantes serán capaces de gestionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - todas las actuaciones administrativas vinculadas a la contratación laboral. - todas las actuaciones administrativas vinculadas a los trabajadores autónomos. - ante las Administraciones laborales, Inspección de Trabajo y Seguridad Social todas las actuaciones administrativas de una empresa. - los trámites administrativos del desempleo y los servicios sociales, asimismo de participar en el proceso laboral con el ánimo de conciliar las reivindicaciones.

5. ACTIVIDADES FORMATIVAS

1.- DISTRIBUCIÓN TRABAJO DEL ESTUDIANTE:

Total Horas de la Asignatura	180
------------------------------	-----

	Nombre	Horas Presenciales
AF1	CLASES TEÓRICAS	30
AF2	CLASES PRÁCTICAS/TALLER	10
AF3	TRABAJO	8
TOTAL Horas Presenciales		48

	Nombre	Horas No Presenciales
--	--------	-----------------------

AF4	Trabajo Autónomo del Estudiante	132
-----	---------------------------------	-----

2.- DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES FORMATIVAS:

Clases teóricas	AF1	Actividad formativa en el aula consistente sustancialmente en la transmisión de conocimientos por parte del profesor, exigiendo por parte del alumno una preparación previa y su estudio posterior.
Clases prácticas/taller	AF2	Actividad formativa en el aula dirigida a puesta en práctica de por parte de los alumnos de los conocimientos teóricos a casos concretos, facilitando su mayor y mejor comprensión. Exige la participación activa por parte del alumno en su preparación previa y puesta en común, debidamente coordinado por el profesor.
Trabajos	AF3	Actividad formativa de realización de trabajos para fomentar la competencia de los estudiantes de integrar y aplicar conocimientos y juicios en el ámbito de los estudios.
Trabajo autónomo	AF4	Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante se prepara con el estudio o realización de actividades no presenciales necesarias para la adquisición de las competencias del plan formativo.

6. SISTEMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1.- ASISTENCIA A CLASE:

- Para poder acogerse al sistema de evaluación continua es precisa la asistencia al 75% de las clases de teoría (se realizarán controles de asistencia). Ya que el alumno puede faltar el 25% del total de las clases, no se admitirán justificaciones de ausencia, salvo enfermedades de duración superior a una semana.
- La asistencia a las clases prácticas es obligatoria en un 75%.

2.- SISTEMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CONVOCATORIA ORDINARIA (Evaluación Continua)		
Código	Nombre	Peso
SE1	Pruebas escritas. Examen final: Prueba escrita tipo test o de preguntas a desarrollar.	50%
SE2	Pruebas prácticas: Dictámenes y casos prácticos individuales o en equipo, y participación en su puesta en común	40%
SE3	Trabajos individuales: Dictámenes y casos prácticos individuales	10%

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

El alumno que no supere la asignatura en la convocatoria ordinaria deberá presentarse al examen final de la convocatoria extraordinaria, que abarcará toda la materia contenida en la asignatura.

En la convocatoria extraordinaria no se aplicarán los porcentajes requeridos para la evaluación continua; la evaluación será el examen que se valorará en un 100%. No obstante, el contenido del examen de la convocatoria extraordinaria podrá incluir diferentes ejercicios (teóricos y prácticos) que demuestren la aptitud del alumno en las competencias exigidas.

En ambos casos los exámenes son presenciales en el aula.

3.- DESCRIPCIÓN SISTEMAS DE EVALUACIÓN:

7. PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

1.- PROGRAMA DE LA ASIGNATURA:

TEMA 1.- Significación y ámbito de aplicación del Derecho del Trabajo

TEMA 2.- Fuentes de la relación laboral: fuentes genéricas y convenios colectivos

TEMA 3.- Contratación laboral: duración y modalidades de contratos de trabajo; alternativas a la contratación laboral

TEMA 4.- Obligaciones del trabajador: jornada, diligencia y deberes de buena fe

TEMA 5.- Obligaciones del empresario: salario, otros deberes

TEMA 6.- Vicisitudes de la relación laboral: traslados y desplazamientos, modificación sustancial de las condiciones de trabajo, suspensión del contrato de trabajo y ERTE

TEMA 7.- Extinción del contrato de trabajo: despidos y otras modalidades de extinción del contrato

TEMA 9.- Solución extraprocésal de conflictos de trabajo

TEMA . 10- Administración Laboral e Inspección de Trabajo

TEMA 11.- Sistema de seguridad social. Régimen General.

TEMA 12.- Régimen especial de Autónomos

8. BIBLIOGRAFÍA DE LA ASIGNATURA

1.- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

MANUAL

Recomendamos,

MONTOYA MELGAR, A.: *Derecho del Trabajo*, 41ª ed., Madrid, Tecnos, 2020.

LEGISLACIÓN

Es imprescindible trabajar con una colección de normas laborales; para su uso en los seminarios y en la preparación de las clases. El alumno puede adquirir alguna de las publicadas por las editoriales más prestigiosas o acudir a Internet (por ejemplo, página web del Ministerio de Trabajo e Inmigración, desde donde podrá descargarse y consultar el “Código laboral”).

2.- BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social, www.empleo.es).

3.- RECURSOS WEB DE UTILIDAD:

Revista de jurisprudencia laboral (libre, www.boe.es/biblioteca_juridica).
Westlaw Aranzadi (conexión desde CEU; www.westlaw.es, user, funda012, pass, f54406)
Tirant lo Blanch (conexión desde CEU; www.tirantonline.com).
Iustel (conexión desde CEU; www.iustel.com).
Página web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (libre; www.empeo.es).
Página web de la Organización Internacional del Trabajo (libre; www.ilo.org).
Página web del Boletín Oficial del Estado (libre; www.boe.es).
Página web del Tribunal Constitucional (libre; www.tribunalconstitucional.es).
Página web del Tribunal Supremo (libre; www.poderjudicial.es)
CENDOJ (libre; www.poderjudicial.es)

9. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

1.- NORMAS:

Se espera del alumno una actitud respetuosa para con sus compañeros y para con los profesores. Las clases estarán presididas por el lema "Trabaja y deja trabajar; estudia y deja estudiar".

Las faltas en la Integridad Académica (ausencia de cita de fuentes, plagios de trabajos o uso indebido/prohibido de información durante los exámenes), así como firmar en la hoja de asistencia por un compañero que no está en clase, implicarán la pérdida de la evaluación continua, sin perjuicio de las acciones sancionadoras que estén establecidas.