

Guía Docente

Modalidad Presencial

Derecho del Trabajo

Curso 2016/17

Grado en Economía



UCAV

www.ucavila.es



Nombre:	DERECHO DEL TRABAJO
Carácter:	OPTATIVA
Código:	40310GE
Curso:	2º
Duración (Semestral/Anual):	SEMESTRAL
Nº Créditos ECTS:	6
Prerrequisitos:	NINGUNO
Responsable docente:	CARLOS ARROYO ABAD

Doctor en Derecho. Profesor de Derecho del Trabajo y Seguridad Social de la Universidad Católica de Ávila desde 2012, del Real Centro Universitario Escorial-María Cristina desde 1999 y de la Universidad Alfonso X El Sabio desde 2008 y de la Universidad Internacional de la Rioja desde el 2015. Abogado en ejercicio desde 1998. Ha impartido numerosas conferencias y video conferencias a nivel nacional e internacional. Por destacar, ha sido conferenciante durante el periodo 2013-2016, en el Institut Supérieur d'Economie & Management de la Université Nice Sophia Antipolis (Francia), Universidad de Liubliana (Eslovenia) y Universidad Estatal de Riga (Letonia). Profesor en distintos máster así como en la Escuela de Verano de la UCM, en el año 2016.

Email:	carlos.arroyo@ucavila.es
Departamento (Área Departamental):	ECONOMÍA
Lengua en la que se imparte:	CASTELLANO
Modulo:	OPTATIVA DEL ÁMBITO JURÍDICO
Materia:	DERECHO DEL TRABAJO

Competencias básicas: CB1, CB2, CB3, CB4, CB5

- **CB1** Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio;
- **CB2** Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio;
- **CB3** Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética;
- **CB4** Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado;
- **CB5** Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Competencias generales: CG7, CG9

- **CG7** Poseer conocimientos para resolver situaciones conflictivas o problemáticas con decisión y criterios claros.
- **CG9** Saber aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y poseer las competencias que suelen demostrarse por medio de la

elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.

2.2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencias específicas: CE4, CE6, CE9

- **CE4-** Ser capaces de manejar fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).
- **CE6-** Tener capacidad de leer e interpretar textos jurídicos en la elaboración y defensa de argumentos.
- **CE9-** Tener capacidad de negociación y conciliación en el entorno profesional.

2.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Saber manejar las fuentes jurídicas para analizar y resolver problemas y cuestiones jurídico-laborales
- Entender, comprender y relacionar textos jurídicos laborales.
- Ser capaz de resolver situaciones conflictivas jurídicas laborales procurando la conciliación y avenencia entre las partes.

3.1. PROGRAMA

I. CONCEPTO Y FUENTES DEL DERECHO DEL TRABAJO

1.1. Concepto y estructura del Derecho del Trabajo

- 1.1.1. Concepto de Derecho del Trabajo
- 1.1.2. Estructura del Derecho del Trabajo
- 1.2. Fuentes del Derecho del Trabajo
 - 1.2.1. Fuentes del Derecho del Trabajo
 - 1.2.2. El Derecho del Trabajo en la Constitución Española
 - 1.2.3. Principios de Ordenación

II. LOS CONVENIOS COLECTIVOS

- 2.1. Concepto y clases
 - 2.1.1. Concepto y características principales del convenio colectivo
 - 2.1.2. El principio de globalidad
 - 2.1.3. Figuras asimiladas a convenios colectivos
 - 2.1.4. Convenios estatutarios y extraestatutarios
- 2.2. Las partes del convenio colectivo
 - 2.2.1. Las partes en los convenios de empresa o ámbito inferior
 - 2.2.2. Las partes en los convenios de ámbito superior a la empresa
 - 2.2.3. La comisión negociadora
- 2.3. Contenido de los convenios
 - 2.3.1. Contenidos de índole normativo y obligacional
 - 2.3.2. Contenidos mínimos
- 2.4. Eficacia o fuerza vinculante de los convenios colectivos
- 2.5. Ámbito de aplicación y clases
- 2.6. Tramitación de los convenios
 - 2.6.1. Inicio de la negociación
 - 2.6.2. Fase de negociación
 - 2.6.3. Registro, depósito y Publicación y entrada en vigor
- 2.7. Vigencia temporal y denuncia

- 2.7.1. Duración de los convenios colectivos
- 2.7.2. Denuncia del convenio
- 2.7.3. Consecuencia de la sucesión de convenios
- 2.7.4. Acuerdos de descuelgue en los convenios
- 2.7.5. Comisiones paritarias y sus funciones
- 2.7.6. Aplicación e interpretación del convenio colectivo
- 2.7.7. Adhesión y extensión de los convenios
- 2.8. Concurrencia de convenios
 - 2.8.1. El principio de unicidad de convenio
 - 2.8.2. Excepciones a la regla general
- 2.9. Control de la legalidad

III. EL CONTRATO DE TRABAJO I

- 3.1. El contrato de trabajo
 - 3.1.1. Concepto
 - 3.1.2. Contrato de trabajo y figuras afines
 - 3.1.3. Elementos esenciales del contrato de trabajo
 - 3.1.4. Condición o término del contrato de trabajo
 - 3.1.5. Elementos formales
- 3.2. Los sujetos de la relación laboral
 - 3.2.1. El trabajador
 - 3.2.2. El empresario
- 3.3. El período de prueba
- 3.4. Prestaciones del trabajador
 - 3.4.1. Derechos y obligaciones del trabajador
 - 3.4.2. Lugar de la prestación
 - 3.4.3. El modo de la prestación
 - 3.4.4. Jornada de trabajo y horario

- 3.4.5. Descansos y permisos
- 3.4.6. Las vacaciones
- 3.5. Prestaciones del empresario
 - 3.5.1. Derechos y obligaciones del empresario
 - 3.5.2. Obligaciones de Prevención de Riesgos laborales
 - 3.5.3. Obligaciones para con la Seguridad Social
- 3.6. La contratación laboral por medio de terceros: empresas de trabajo temporal

IV. EL CONTRATO DE TRABAJO II

- 4.1. Modalidades de contratación laboral
 - 4.1.1. Clasificación de los contratos de trabajo
- 4.2. Contratos por tiempo indefinido
 - 4.2.1. Contrato de trabajo por tiempo indefinido ordinario
 - 4.2.2. Contrato de trabajo indefinido de apoyo a los emprendedores
- 4.3. Contratos formativos
 - 4.3.1. Contrato para la formación y el aprendizaje
 - 4.3.2. Contrato en prácticas
- 4.4. Contrato de trabajo a distancia
- 4.5. Contrato de trabajo en grupo
- 4.6. Contratos de duración determinada
 - 4.6.1. Contrato de obra o servicio determinado
 - 4.6.2. Contrato eventual por circunstancias de la producción
 - 4.6.3. Contrato de interinidad
- 4.7. Contrato de trabajo a tiempo parcial
 - 4.7.1. Contrato de trabajo a tiempo parcial
 - 4.7.2. Contrato de trabajo de relevo

V. VICISITUDES Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

5.1. Sucesión de empresas

5.2. Modificación de las condiciones de trabajo

5.2.1. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo

5.2.2. Movilidad funcional

Figura 5.1 Límites a la movilidad funcional

5.2.3. Movilidad geográfica

5.3. Suspensión del contrato de trabajo

5.3.1. Concepto y causas motivadoras

5.3.2. Las excedencias como modalidad particular de suspensión.

5.3.3. Suspensión del contrato y reducción de jornada por causas técnicas, económicas, organizativas o de producción.

5.4. Extinción del contrato de trabajo

5.5. El despido disciplinario

5.5.1. Procedimiento de extinción.

5.5.2. Calificación del despido.

5.6. El despido OBJETIVO

5.6.1. Procedimiento de extinción.

5.6.2. Calificación del despido.

5.7. El despido COLECTIVO

5.7.1. Procedimiento de extinción.

5.7.2. Calificación del despido.

VI. DERECHO SINDICAL Y CONFLICTOS COLECTIVOS

6.1. Derecho sindical

6.1.1. Derecho sindical

6.1.2. Libertad sindical

6.1.3. Excepciones y limitaciones al Derecho de sindicación

6.1.4. Sindicatos y Organizaciones Sindicales

6.1.4.1. Los sindicatos

6.1.4.2. Ámbito territorial de las organizaciones sindicales

6.1.4.3. Sindicatos más representativos

6.1.5. Participación de los trabajadores en la empresa

6.2. Asociaciones empresariales

6.3. Los conflictos colectivos de trabajo

6.3.1. Clases de conflictos laborales

6.3.2. Forma de externalizar los conflictos laborales

6.3.3. Procedimientos para la solución de los conflictos de trabajo

6.4. La huelga

6.5. Cierre patronal

VII. LA ADMINISTRACIÓN LABORAL

7.1. La Administración Laboral

7.1.1. Concepto y funciones de la Administración laboral

7.1.2. Encuadramiento de la Administración laboral

7.1.3. Órganos de la Administración de Trabajo

7.2. La Inspección de Trabajo

7.2.1. Concepto

7.2.2. Normativa aplicable

7.2.3. Servicios que presta la Inspección de Trabajo a empresas y trabajadores

7.2.4. Actuaciones inspectoras derivadas de los servicios prestados por la Inspección de Trabajo y de Seguridad Social

7.2.5. La actuación de la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social

7.2.6. Las Actas de la Inspección de Trabajo

VIII. DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL I

8.1. Derecho a la Seguridad Social

- 8.1.1. Concepto de Seguridad Social
- 8.1.2. El Derecho a la Seguridad Social
- 8.1.3. Modalidades en el sistema español
- 8.1.4. Caracteres de la Seguridad Social
- 8.1.5. Afiliación a la Seguridad Social
- 8.1.6. Cotización a la Seguridad Social
- 8.1.7. Recaudación
- 8.2. Regímenes que integran la Seguridad Social
 - 8.2.1. Régimen general
 - 8.2.2. Regímenes especiales
- 8.3. Estructura organizativa de la Seguridad Social
 - 8.3.1. Entidades Gestoras
 - 8.3.2. Servicios comunes
 - 8.3.3. Entidades colaboradoras
 - 8.3.4. Organismos autónomos

IX. DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL II

- 9.1. Prestaciones de la Seguridad Social
 - 9.1.1. Asistencia sanitaria
 - 9.1.2. Prestaciones temporales (salvo el desempleo)
 - 9.1.3. Desempleo
 - 9.1.4. Incapacidad permanente
 - 9.1.5. Lesiones permanentes no invalidantes
 - 9.1.6. Jubilación
 - 9.1.7. Prestaciones por muerte y supervivencia

X. EL PROCESO LABORAL I

- 10.1. El orden jurisdiccional social
 - 10.1.1. Ámbito del procedimiento laboral desde el punto de vista positivo

- 10.1.2. Exclusiones
- 10.2. Órganos del orden jurisdiccional social y sus competencias
 - 10.2.1. Cuestiones previas y prejudiciales
 - 10.2.2. Apreciación de oficio de la falta de jurisdicción o de competencia
 - 10.2.3. Órganos de la jurisdicción de lo social
 - 10.2.4. Extensión y límites de la jurisdicción
- 10.3. Los principios del proceso
- 10.4. Las partes procesales
 - 10.4.1. Capacidad procesal y representación
 - 10.4.2. Legitimación
 - 10.4.3. Postulación
 - 10.4.4. Los Actos Procesales
 - 10.4.5. Deberes procesales de las partes
- 10.5. Prescripción y caducidad de las acciones
 - 10.5.1. Prescripción
 - 10.5.2. Caducidad
 - 10.5.3. Prescripción y caducidad de acciones derivadas del contrato de trabajo
 - 10.5.4. Prescripción de infracciones y faltas
- 10.6. La fase preprocesal
 - 10.6.1. La Conciliación previa / Mediación ante el SIMA
 - 10.6.2. Mediación previa ante el Servicio Administrativo correspondiente
 - 10.6.3. Reclamación previa
- 10.7. Los actos preparatorios
 - 10.7.1. Diligencias preliminares
 - 10.7.2. Práctica anticipada de la prueba
 - 10.7.3. Otros procesos de aseguramiento

XI. EL PROCESO LABORAL II

11.1. El proceso ordinario

11.1.1. Inicio del proceso declarativo laboral

11.1.2. La demanda

11.1.3. Conciliación

11.1.4. Juicio oral

11.2. Modalidades procesales

11.3. Medios de impugnación

11.3.1. Recursos contra las resoluciones de los Secretarios Judiciales

11.3.2. El recurso de reposición

11.3.3. El recurso de queja

11.3.4. Recurso de Suplicación

11.3.5. Recurso de Casación

11.3.6. Recurso de Casación para Unificación de Doctrina

11.3.7. Normas comunes

11.4. La ejecución

11.4.1. Concepto

11.4.2. Competencia

11.4.3. Tramitación

BIBLIOGRAFÍA

ARROYO ABAD, Carlos (Dir.). *Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social*. Ávila: Ed. UCAV. 2015.

MONTOYA MELGAR, Alfredo. *Derecho del Trabajo*. Madrid: Tecnos, última edición.

ALBIOL ORTUÑO, Mónica *et al.* *Derecho Procesal Laboral*. Valencia: Tirant lo Blanch, última edición.

GOERLICH PESET, José M. *et al.* *Derecho Procesal Laboral*. Valencia: Tirant lo Blanch, última edición.

GARCIA NINET, J. I. *et al.* (dir.). *Manual básico de Seguridad Social*. Barcelona: Atelier, 2016.



La asignatura se desarrollará a través de los siguientes métodos y técnicas generales, que se aplicarán diferencialmente según las características propias de la asignatura:

- **Estudio personal dirigido:** el alumno acometerá de forma individual el estudio de la asignatura de modo que le permita adquirir las competencias de la misma. Para ello contará con la tutorización personalizada del profesor de la asignatura, como principal responsable docente.
- **Preparación y realización de trabajos:** el alumno elaborará los diferentes trabajos según las competencias y actividades correspondientes que deba trabajar durante el semestre.
- **Realización de test de autoevaluación:** El alumno contará con test al término de cada unidad para repasar los contenidos y poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- **Estudio y resolución de supuestos prácticos:** Al alumno se le presentarán una serie de casos prácticos para su resolución. La elaboración de los mismos dependerá del trabajo individual del alumno acompañado en todo momento por las orientaciones del profesor en la comunicación por teléfono, a través de la mensajería instantánea y audio de skype o la mensajería interna del campus virtual..
- **Tutorías personalizadas:** El profesor pondrá a disposición del alumno un tiempo para que éste pueda plantear cuantas dudas le surjan en el estudio de la materia, pudiendo el docente ilustrar sus explicaciones por medio de ejemplos y cualquier otra orientación de interés para el alumno.
- **Actividades de evaluación**



La evaluación es un componente fundamental de la formación del alumno. Está compuesta por un examen final escrito y la evaluación continua, que consta de ejercicios y actividades evaluables.

En tal sentido, las prácticas evaluables estarán compuestas por dos actividades:

Primera: Realización de caso práctico.

Segunda: Presentación de trabajo de exposición escrito sobre un tema libre previamente propuesto por el alumno y aceptado por el profesor.

El plazo de entrega de ambas prácticas evaluables se cerrará 30 días antes de la celebración del examen final escrito. Pasado dicho plazo, salvo razones de fuerza mayor que lo justifiquen, no se valorará dichas prácticas.

La evaluación de esta asignatura se realiza mediante la media del examen (valorado en un 60%) y la realización de las actividades obligatorias individuales (con valor del 40% - {20% caso práctico y 20% trabajo individual}).

➤ Examen (60 % de la nota final)

La superación de dicho examen constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá tener en el examen al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso. El alumno dispondrá de dos convocatorias de examen por curso académico.

No se guardará la nota del examen, si éste estuviera aprobado, para una convocatoria posterior.

➤ Trabajo obligatorio (40% de la nota final)

La superación del trabajo así como del caso práctico constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá tener en el trabajo así como en el caso práctico al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior en ambas pruebas se considerará suspenso. En el caso de tener el trabajo así como el caso práctico obligatorio superado y no aprobar el examen, se guardará su nota hasta la segunda convocatoria de examen perteneciente al curso académico actual. La no

presentación del trabajo así como del caso práctico obligatorio se considerará suspensa la asignatura, independientemente de la nota obtenida en el examen. Es necesario por tanto, presentar ambas actividades.

En lo que concierne al trabajo obligatorio, éste nunca podrá tener una extensión inferior a las doce páginas, sin contar índice y bibliografía.

En cuanto al formato del trabajo, éste se corresponde a las siguientes reglas:

Texto: ARIAL 12

Pies de página: TIMES NEW ROMAN 10

Bibliografía: No menos de cuatro obras consultadas con referencia ISSN o ISBN.

Páginas numeradas.

Inclusión de conclusiones con opinión personal del alumno autor del trabajo.

¿Cómo se debe citar? ---- Normas ISO 690

Monografías

APELLIDO(S), Nombre. *Título del libro*. Mención de responsabilidad secundaria (traductor; prologuista; ilustrador; coordinador; etc.)*. Nº de edición. Lugar de edición: editorial, año de edición. Nº de páginas*. Serie*. Notas*. ISBN.

Partes de monografías

APELLIDO(S), Nombre. Título de la parte. En: Responsabilidad de la obra completa. Título de la obra. Edición. Lugar de edición: editorial, año de edición. Situación de la parte en la obra.

Publicaciones en serie

Título de la publicación en cursiva. Responsabilidad. Edición. Identificación del fascículo. Lugar de edición: editorial, fecha del primer volumen-fecha del último volumen. Serie*. Notas*. ISSN

Artículos de publicaciones en serie

APELLIDO(S), Nombre. Título del artículo. Responsabilidad secundaria. *Título de la publicación seriada*. Edición. Localización en el documento fuente: año, número, páginas.

Legislación

País. Título. *Publicación*, fecha de publicación, número, páginas.

Congresos

Se citan como una monografía. APELLIDO(S), Nombre. Título. Responsabilidades secundarias*. Nº de edición. Lugar: editorial, año de publicación. Nº de páginas o volúmenes*. ISBN Ejemplo:

Ponencias de congresos

Se citan como parte de una monografía. APELLIDO(S), Nombre. "Título de la parte". En: APELLIDO(S), Nombre. *Título de la obra completa*. Responsabilidades secundarias*. Nº de edición. Lugar: editorial, año de publicación. Serie*. ISBN 6

Tesis no publicadas

APELLIDO(S), Nombre. "Título de la tesis". Dirección. Clase de tesis. [Tipo de documento]. Institución académica en la que se presenta, lugar, año.

Informes publicados: APELLIDO(S), Nombre. *Título del informe*. Lugar de publicación: editorial, año. Serie, nº de la serie. (Disponibilidad)

Informes inéditos: APELLIDO(S), Nombre. "Título del informe". Informe inédito. Organismo que lo produce, año.

Textos electrónicos, bases de datos y programas informáticos

Responsable principal. *Título* [tipo de soporte]. Responsables secundarios*. Edición. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación, fecha de actualización o revisión, [fecha de consulta]**. Descripción física*. (Colección)*. Notas*. Disponibilidad y acceso** . Número normalizado*

Boletines de noticias. Listas de distribución

Título [tipo de soporte]. Responsable(s) secundario(s). Lugar de publicación: editor, fecha de publicación [Fecha de consulta]**. Notas*. Disponibilidad y acceso**

EJERCICIOS Y ACTIVIDADES EVALUABLES	PROPORCIÓN
Examen escrito	80%
Exposición escrita	15%
Ejercicios y actividades propuestas	5%
TOTAL	100%

Criterios de calificación de la evaluación continua

Los criterios para la evaluación del trabajo obligatorio se presentan en la siguiente tabla, donde se resumen los aspectos a valorar y el porcentaje que representa cada uno de los mismos:

COMPONENTES EVALUABLES	PROPORCIÓN
Contenidos generales	10%
Temas de especialidad	75%
Otras aportaciones	15%
TOTAL	100%

Los criterios para la valoración de la evaluación continua son los siguientes:

ASPECTO DEL TEXTO	CARACT. POSTIVAS	1	0,75	0,5	0,25	0	CARACT. NEGATIVAS
-------------------	------------------	---	------	-----	------	---	-------------------

Estructura (orden lógico)	Bien organizado					Sin orden, índice o esquema
Formato	Adecuado					Inadecuado
Objetivos	Fundamentados y claros					No se especifican
Expresión escrita	Corrección gramatical y ortografía					Incorrección y faltas
Metodología	Bien expuesta					Mal o no se explica
Bibliografía	Se utiliza la necesaria					No hay indicios de ello
Terminología	Adecuado uso					Uso inadecuado
Análisis	Corrección					Incorrección
Interpretación	Rigurosa					Defectuosa o inexistente
Conclusión	Existe, clara y correcta					Confusa, errada o ausente
Argumentación	Coherente y acertada					Afirmaciones poco coherentes



Para el apoyo tutorial, el alumno tendrá a su disposición un equipo docente encargado de acompañar al alumno durante toda su andadura en el proceso formativo, prestando una atención personalizada al alumno. Sus funciones están claramente diferenciadas complementándose al mismo tiempo. Este equipo está formado por:

- **Coordinador:** encargado de resolver cualquier problema docente a nivel general y de dar al alumno toda la información de carácter general necesaria en su proceso formativo.
- **Orientador:** encargado de planificar al alumno el estudio de la asignatura en función del tiempo disponible, incluso realiza nuevas planificaciones ajustándose a nuevos periodos marcados por el alumno según sus circunstancias personales y familiares. Otra de sus funciones es la de realizar un seguimiento del estudio del alumno.
- **Profesor docente:** encargado de resolver todas las dudas específicas de la asignatura y de informar al alumno de todas las pautas que debe seguir para realizar el estudio de la asignatura.

El alumno dispondrá de un horario de tutorías para contactar con estas tres figuras durante toda su formación académica. La información sobre el horario la encontrará el alumno en la plataforma virtual.

Horario de las tutorías: Lunes y miércoles de 13h a 14h

7

Horario de la asignatura y Calendario de temas

Horario de la asignatura: Lunes y miércoles de 11h a 13h

El peso de cada unidad formativa dentro de cada asignatura queda determinado en el cronograma por el tiempo dedicado a la misma. El alumno deberá acometer el estudio marcado por la herramienta de planificación utilizada en el campus virtual, después de la planificación realizada con su tutor. A continuación se muestra una tabla con las unidades didácticas que componen la asignatura y las unidades de tiempo que se requieren para su estudio.

UNIDADES DIDÁCTICAS	UNIDAD DE TIEMPO	HORAS DEDICACIÓN
Unidad 1	3	7 HORAS
Unidad 2	5	8 HORAS
Unidad 3	10	15 HORAS
Unidad 4	5	8 HORAS
Unidad 5	7	13 HORAS
Unidad 6	17	21 HORAS
Unidad 7	14	17 HORAS
Unidad 8	10	15 HORAS
Unidad 9	14	18 HORAS
Unidad 10	8	15 HORAS
Unidad 11	7	13 HORAS
TOTAL	100	150