

Derecho del trabajo II**2015/2016**Código: 100499
Créditos ECTS: 6

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
2500258 Relaciones laborales	OB	2	1

ContactoNombre: Josep Maria Fuste Miquela
Correo electrónico: JosepMaria.Fuste@uab.cat**Uso de idiomas**

Lengua vehicular mayoritaria: catalán (cat)

Equipo docente

Jesus Rubio Arjona

Prerequisitos

Para lograr los resultados de aprendizaje propuestos es muy recomendable que el alumno/a haya cursado y aprobado la asignatura de primer curso "Derecho del Trabajo I". Haber superado la asignatura mencionada no es un prerrequisito oficial para cursar Derecho del Trabajo II, pero sí que resulta una base necesaria para estar en disposición de aprobarla.

Objetivos y contextualización

Derecho del Trabajo II es una asignatura que se imparte el primer cuatrimestre del segundo curso del Grado y tiene unos contenidos continuadores de Derecho del Trabajo y previos a Derecho del Trabajo III.

A partir del aprendizaje de las instituciones básicas del Derecho del Trabajo hecho el primer curso del Grado, en la asignatura se propone como contenido básico la primera parte de la "Relación Individual de Trabajo", que incluye la intermediación laboral, el contrato de trabajo y el régimen jurídico del salario, la jornada y el horario laborales.

El logro de los resultados de aprendizaje es un elemento básico para que el alumnado pueda superar a lo largo del segundo semestre Derecho del Trabajo III, así como el resto de asignaturas pertenecientes al ámbito general del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.

Derecho del Trabajo II pretende el logro de varios objetivos formativos, de entre los cuales destacan:

- Intermediación laboral
- Cesión de trabajadores e interposición empresarial
- Clases y tipos de contratos de trabajo
- Régimen jurídico del salario
- Régimen jurídico del tiempo de trabajo
- Competencias
- Aplicar las tecnologías de la información y de la comunicación en los diferentes ámbitos de actuación.
- Asesorar y gestionar en materia de ocupación y de contratación laboral.
- Automotivarse emprendiendo acciones formativas específicas que permitan actualizar los conocimientos propios.
- Comunicar y defender un proyecto oralmente.
- Convencer los otros del punto de vista propio.
- Expresar ideas o hechos de una manera clara y persuasiva.

- Reconocer las cuestiones laborales y de la seguridad social y aplicar la legislación y los criterios jurisprudenciales a los supuestos que se presenten en la práctica.
Redactar y formalizar informes y escritos.
- Representar técnicamente las personas o las entidades en el ámbito administrativo, fiscal y procesal, y de defensa ante los tribunales del Social.
- Tener capacidad de decisión, agudeza para tomar decisiones y capacidad de juzgar.
- Trabajar de manera autónoma.
- Trabajar en equipo

Competencias

- Aplicar las tecnologías de la información y de la comunicación a los diferentes ámbitos de actuación.
- Asesorar y gestionar en materia de empleo y de contratación laboral.
- Automotivarse emprendiendo acciones formativas específicas que actualicen sus conocimientos.
- Capacidad de decidir, agudeza para tomar decisiones y capacidad de juzgar.
- Comunicar y defender un proyecto oralmente.
- Convencer a los demás del punto de vista propio.
- Expresar ideas o hechos claramente y de manera persuasiva.
- Reconocer las cuestiones laborales y de la seguridad social y la aplicación de la legislación y los criterios jurisprudenciales a los supuestos que se les presenten en la práctica.
- Redactar y formalizar informes, escritos.
- Representar técnicamente a las personas o a las entidades en el ámbito administrativo, fiscal y procesal, y de defensa ante los tribunales de lo Social.
- Trabajar de manera autónoma.
- Trabajar en equipo.

Resultados de aprendizaje

1. Aplicar las tecnologías de la información y de la comunicación a los diferentes ámbitos de actuación.
2. Automotivarse emprendiendo acciones formativas específicas que actualicen sus conocimientos.
3. Capacidad de decidir, agudeza para tomar decisiones y capacidad de juzgar.
4. Comunicar y defender un proyecto oralmente.
5. Convencer a los demás del punto de vista propio.
6. Describir el proceso ordinario y los procesos especiales.
7. Explicar el contrato de trabajo y sus modalidades.
8. Explicar las modalidades de la colocación y de la intermediación en el mercado de trabajo.
9. Expresar ideas o hechos claramente y de manera persuasiva.
10. Redactar y formalizar informes, escritos.
11. Resolver las cuestiones prácticas relacionadas con la suspensión y extinción de la relación laboral aplicando la legislación y la jurisprudencia.
12. Trabajar de manera autónoma.
13. Trabajar en equipo.

Contenido

LECCIÓN 1

ACCESO AL DERECHO DEL TRABAJO

1. Acceso al trabajo

1.1 Derecho al trabajo y deber de trabajar

1.2 Política de ocupación: concepto, sujetos y medidas

1.3 Intermediación en el mercado de trabajo: servicios públicos y otros sujetos intervinientes

2. Empresa de trabajo temporal

2.1 Concepto, requisitos y control público

- 2.2 Contrato de puesta a disposición
- 2.3 Régimen jurídico del contrato de trabajo
- 2.4 Relaciones laborales a la empresa de trabajo y a la empresa usuaria

LECCIÓN 2

CONTRATO DE TRABAJO: CONFIGURACIÓN GENERAL

- 1. Contrato de trabajo
 - 1.1 Concepto y caracteres
 - 1.2 Funciones constitutiva y reguladora
 - 1.3 Tipología
 - 1.4 Figuras jurídicas afines al contrato de trabajo (remisión)
- 2. El consentimiento: capacidad contractual de los sujetos de la relación laboral
 - 2.1 Capacidad para contratar como empresario
- 3. La interposición en los sujetos de la relación laboral
 - 3.1 Contratos y subcontratos
 - 3.2 Cesión de trabajadores
- 4. Objeto y causa del contrato de trabajo

LECCIÓN 3

CONTRATO DE TRABAJO: FORMA, EFICACIA Y PACTOS TÍPICOS

- 1. Forma y formalidades del contrato de trabajo
- 2. Validez y eficacia del contrato de trabajo
- 3. Periodo de prueba
 - 3.1 Concepto y finalidad
 - 3.2 Naturaleza
 - 3.3 Régimen jurídico
- 4. Otros pactos típicos
 - 4.1 Exclusividad
 - 4.2 No competencia postcontractual
 - 4.3 Permanencia

LECCIÓN 4

LA DURACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

- 1. Contratación indefinida y temporal
 - 1.1 Consideraciones generales
 - 1.2 Reglas favorecedoras de la contratación indefinida
- 2. Contratos de trabajo de duración indefinida
 - 2.1 Contrato de trabajo de duración indefinida encomendado
 - 2.2 Tipología de contratos indefinidos para fomentar la ocupación estable
 - 2.3 Contratos de trabajo fijos discontinuos
- 3. Contratos de trabajo de duración determinada estructurales
 - 3.1 Contrato de trabajo para obra o servicio determinado
 - 3.2 Contrato de trabajo eventual
 - 3.3 Contrato de trabajo de interinidad

LECCIÓN 5

MODALIDADES Y TIPOS DEL CONTRATO DE TRABAJO

- 1. Contratos de trabajo de causa mixta
 - 1.1 Contratos formativos: contrato de trabajo para el aprendizaje y la formación; contrato de trabajo en prácticas
 - 1.2 Contrato de relevo
- 2. Contrato de trabajo a tiempo parcial

3. Trabajo a distancia
4. Otras modalidades y tipos de contratos de trabajo

LECCIÓN 6

PODERES EMPRESARIALES Y DEBERES DE LAS PARTES

1. El poder de dirección y control de la actividad laboral
2. El poder disciplinario
3. Deberes del trabajador
4. Deberes del empresario

LECCIÓN 7

JORNADA LABORAL E INTERRUPCIONES

1. La jornada laboral
 - 1.1 Concepto, fundamentos normativos y tipología
 - 1.2 Jornada ordinaria y jornadas laborales especiales
 - 1.3 Jornada laboral extraordinaria. Horas extraordinarias
2. Horario de trabajo
 - 2.1 Concepto
 - 2.2 Fijación y modificación
 - 2.3 Clases
 - 2.4 Horario de trabajo nocturno
 - 2.5 Trabajo a turnos
3. Reducciones y adaptaciones de la jornada y el horario por razones familiares
4. Interrupciones periódicas
 - 4.1 Descanso diario
 - 4.2 Descanso semanal
 - 4.3 Descanso anual: vacaciones
 - 4.4 Fiestas laborales
5. Interrupciones no periódicas: permisos y licencias
6. Calendario laboral

LECCIÓN 8

PRESTACIÓN SALARIAL (I): CONFIGURACIÓN Y FIJACIÓN

1. El salario
 - 1.1 Concepto
 - 1.2 Caracteres jurídicos y económicos
 - 1.3 Percepciones extrasalariales
2. Modalidades y sistemas salariales
3. Estructura salarial
 - 3.1 Salario base
 - 3.2 Complementos salariales
4. Fijación del salario
 - 4.1 Fijación heterónoma: salario mínimo interprofesional
 - 4.2 Fijación convencional: salario según convenios colectivos
 - 4.3 Absorción y compensación

LECCIÓN 9

PRESTACIÓN SALARIAL (II): PAGO Y PROTECCIÓN

1. Lugar, tiempo y forma de pago
2. Protección del salario
 - 2.1 Recargo por mora
 - 2.2 Privilegios del crédito salarial
 - 2.3 Inembargabilidad del salario
 - 2.4 El Fondo de Garantía Salarial

Metodología

El proceso de aprendizaje se fundamenta en el trabajo del estudiante, siendo la misión del profesorado ayudarlo en esta tarea suministrándole información y mostrándole las fuentes donde se puede conseguir. El desarrollo de la docencia de la asignatura y del aprendizaje del estudiante se fundamenta en las siguientes actividades:

1. Actividades dirigidas:

1.1 Clases magistrales: dónde el estudiante logra las bases conceptuales de la materia y su marco jurídico normativo y jurisprudencial. Las clases magistrales son las actividades en las cuales se exige menos interactividad al estudiante y están concebidas como un método fundamentalmente unidireccional de transmisión de conocimientos del profesor al alumno.

1.2 Clases prácticas: donde los estudiantes, individualmente o en grupos reducidos, analizan y resuelven junto con el profesor casos prácticos. La resolución y debate de los casos prácticos requiere un trabajo previo del alumnado, que consistirá en la preparación de los elementos conceptuales básicos de la materia a tratar y la resolución íntegra de un caso para entregarlo y/o realizarlo en el aula, para su debate posterior. Esta actividad se orientará a la preparación del alumnado para la realización de las actividades prácticas de evaluación. La base del trabajo práctico es la comprensión y aplicación crítica de la normativa y jurisprudencia relacionadas con el contenido de la materia explicada en las clases teóricas.

2. Actividades supervisadas: Actividades que los estudiantes desarrollarán individualmente o en grupos reducidos, con el apoyo no presencial del profesor, orientadas a la preparación de las prácticas evaluables.

2.1 Elaboración de fichas-resumen sentencias o de normativa. Realización de esquemas de algunos epígrafes del temario.

2.2 Busca y lectura de bibliografía y jurisprudencia instrumentales para la resolución de los casos prácticos.

2.3 Preparación y resolución de casos prácticos que se elaboran previamente a la entrega y/o debate en aula

3. Actividades autónomas:

3.1 Búsqueda y lectura de bibliografía, normativa y jurisprudencia complementarias a los contenidos de las clases teóricas.

3.2 Estudio

Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
1. Actividades dirigidas: CLASES MAGISTRALES	27,5	1,1	8
2. Actividades prácticas dirigidas (9 sesiones de una hora y media de clase de preparación y debate de supuestos)	13,5	0,54	1, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 3
Tipo: Supervisadas			
Elaboración de fichas. Búsqueda y lecturas de materiales preparatorios para la elaboración de prácticas evaluables. Redacción de las entregas para las prácticas evaluables	50	2	1, 2, 10, 3

Tipo: Autónomas

Actividades Autónomas	53	2,12	1, 4, 5, 9, 10, 3, 12
-----------------------	----	------	--------------------------

Evaluación

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS. CALIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA.

1. SISTEMA DE EVALUACIÓN: combina la evaluación continuada de las clases prácticas y la resolución de un examen final

1.1 Evaluación continuada de las clases prácticas. Se harán TRES unidades prácticas evaluables a lo largo del curso. La evaluación positiva de las prácticas requiere la asistencia, realización y superación de las TRES UNIDADES PRÁCTICAS EVALUABLES (o bien de hacer las 3, aprobar 2 y que la media de la nota de las 3 prácticas sea igual o superior a 5) Cada unidad práctica se desarrollará en varias sesiones (una sesión cada semana) y requerirá una asistencia regular a lo largo del curso. Se harán sesiones de de preparación, en las cuales el alumnado tendrá que haber elaborado el desarrollo teórico-práctico de la materia objeto de estudio, para su debate y resolución de ejercicios al aula. También consistirán en que el alumnado resuelva en el aula ejercicios prácticos propuestos por el profesorado, para su debate posterior. Una sesión final consistirá en la EVALUACIÓN de la unidad práctica, mediante la resolución de un caso práctico y/o de preguntas cortas o de tipos test sobre la materia trabajada.

Cada unidad práctica evaluable exige una dedicación orientativa de 15 horas de trabajo del alumno, además del tiempo de presencias en el aula.

1.2 Examen ORDINARIO.

Sólo se podrá realizar si se ha superado la evaluación continuada. Consistirá en la resolución de cinco preguntas de desarrollo, cada una correspondiendo a uno o más epígrafes y/o subepígrafes del contenido de la asignatura.

Cada una de las preguntas del examense calificará de 0 a 10 puntos. La calificación del examen se obtendrá de la media correspondiente.

1.3 Calificación de la asignatura con el sistema de evaluación continuada y examen ORDINARIO

La puntuación obtenida en la evaluación continuada de las prácticas tendrá un valor del 50% de la calificación de la asignatura. La puntuación del examen tendrá un valor del 50% de la calificación de la asignatura. Cuando se haya superado la evaluación continuada y se haya obtenido un mínimo de 5 puntos sobre 10 al examen, la calificación final de la asignatura se obtendrá haciendo la media correspondiente. La asignatura se aprobará con la obtención de una media mínima de 5 sobre 10.

Atención: cuando la calificación del examen sea inferior a 5 la nota final de la asignatura será suspenso (al acta constará la nota sobre 10 obtenida al examen).

2. SISTEMA DE REEVALUACIÓN: la adquisición de las competencias se evalúa mediante la realización de un examen

2.1 Reevaluación alumnado con evaluación continuada de prácticas superada, que no se ha presentado o ha suspendido el examen final. Podrá hacer un examen de reevaluación, con los mismos criterios aplicables al examen de evaluación.

2.2 Reevaluación alumnas que no han realizado o no han superado el sistema de evaluación continuada de las prácticas.

Se realizará un examen teórico-práctico que constará de dos partes:

a) Una parte teórica que consistirá en la resolución de cinco preguntas de desarrollo, cada una correspondiendo a uno o más epígrafes y/o subepígrafes del contenido de la asignatura. Cada pregunta se puntuará de 0 a 10 puntos y la nota se obtendrá de la media correspondiente. Esta parte del examen tendrá un valor del 50% de la nota.

b) Una parte práctica que consistirá en la resolución convenientemente fundamentada en derecho, de un supuesto práctico con el contenido temático correspondiendo a la materia objeto de examen. Para la resolución de esta parte se tendrá que disponer, como material de apoyo, de un repertorio normativo de Derecho del Trabajo. Esta parte del examen tendrá un valor del 50% de la nota.

La calificación final del examen se obtendrá haciendo la media de la puntuación obtenida en las dos partes. La asignatura se aprobará cuando se hayan superado independientemente (nota mínima 5 sobre 10) cada una de las dos partes del examen teórico-prácticas.

3. FECHAS DE LOS EXÁMENES

Los exámenes se realizarán en las fechas oficiales fijada por la facultad de Derecho

Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
EXAMEN TEÓRICO	50%	2	0,08	7, 8, 11
PRÁCTICAS EVALUABLES. Se harán en 3 sesiones (tiempo aproximado 1h 15m cada una). Se evaluarán individualmente las actividades prácticas previamente realizadas por el alumnado.	50%	4	0,16	1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 3, 12, 13

Bibliografía

Bibliografía general:

- Derecho del Trabajo: Martín Valverde, A., Rodríguez-Sañudo, F. y García Murcia, J. Madrid, Tecnos, 2014

Para las clases prácticas:

- PÉREZ AMORÓS, F. et. al.. (Dirs.): Materiales para el aprendizaje del Derecho del Trabajo (Adaptados en el Espacio Europeo de Educación Superior) 5ª Edición, Colección Materiales, Servicio de Publicaciones de la UAB, 2012

Normativa:

Se puede obtener a las bases de datos comerciales (Aranzadi universidades, Tirant on line), o a la base de datos oficial y pública del Boletín Oficial del Estado <https://www.boe.es/legislacion/legislacion.php>

También se pueden utilizar los repertorios normativos especiales: Legislación social básica. Ed. Civitas, 2014 o Legislación laboral y de Seguridad Social. Ed. Aranzadi, 2014

ES IMPRESCINDIBLE QUE LA NORMATIVA QUE SE UTILICE ESTÉ CONVENIENTEMENTE ACTUALIZADA

Bases de datos accesibles electrónicamente desde el Campus de la UAB o con conexión remota

- ARANZADI UNIVERSIDADES: www.westlaw.es - Normativa, jurisprudencia.
- La Ley Digital - Normativa, jurisprudencia, doctrina

- Echando on line - Normativa, jurisprudencia, doctrina, formularios
- V-lex - Normativa, sentencias