

## 1. DATOS BÁSICOS

<b>Asignatura</b>	Derecho laboral en la Gestión Administrativa
<b>Titulación</b>	Máster Universitario en Gestión Administrativa
<b>Escuela/ Facultad</b>	Facultad Ciencias Sociales
<b>ECTS</b>	6
<b>Carácter</b>	Obligatorio
<b>Idioma/s</b>	Castellano
<b>Modalidad</b>	Online
<b>Semestre</b>	1
<b>Curso académico</b>	2024-2025
<b>Docente coordinador</b>	Pilar Gómez Martínez

## 2. PRESENTACIÓN

Derecho Laboral en la gestión administrativa” es uno de los módulos del máster Universitario en Gestión Administrativa, con un valor de 6 ECTS. El objetivo de este módulo es capacitar a los alumnos para llevar a cabo todos los trámites necesarios para dar de alta tanto una empresa, como un trabajador autónomo, contratar y despedir trabajadores, confeccionar las nóminas, tramitar jubilaciones y realizar todas las gestiones necesarias en nombre de la empresa o el trabajador frente a la Seguridad Social (en especial, su representación ante requerimientos e inspecciones).

## 3. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

### Competencias básicas y generales:

- 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.
- CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.
- CB8 - Que los estudiantes sean 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.
- CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

- CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
- CG1. - Capacidad para tramitar de forma profesional las relaciones jurídicas o económicas en representación de terceros antes las administraciones públicas.
- CG2. - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa con la administración pública.
- CG3. - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.
- CG4. - Capacidad para integrar y aplicar los conocimientos de igualdad de género en su desempeño profesional como gestor administrativo.
- CG5. - Capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas ante un problema o situación compleja en la gestión administrativa.

**Competencias transversales:**

- CT4 - Comunicación escrita / Comunicación oral: Capacidad para transmitir y recibir datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción, siendo oral la que se realiza mediante palabras y gestos y, escrita, mediante la escritura y/o los apoyos gráficos.
- CT5. - Análisis y resolución de problemas: Ser capaz de evaluar de forma crítica la información, descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes, reconocer patrones, y considerar otras alternativas, enfoques y perspectivas para encontrar soluciones óptimas y negociaciones eficientes.

**Competencias específicas:**

- CE8. - Capacidad para analizar la legislación laboral, así como la de la Seguridad Social aplicable a la profesión de gestión administrativa.

**Resultados de aprendizaje:**

- RA1. Dominar las relaciones de la empresa con sus trabajadores.
- RA2. Ser capaz de llevar a cabo la contratación laboral de los trabajadores.
- RA3. Dominar tanto la posición del trabajador como del empresario ante los distintos tipos de despidos.
- RA4. Dominar tanto la posición del trabajador como del empresario ante situaciones de crisis empresarial.
- RA5. Dominar el derecho de extranjería desde el punto de vista civil y sus conexiones con el contrato de trabajo. Identificar los derechos sindicales.
- RA6. Saber aplicar la legislación vigente en las distintas modificaciones que se produzcan a lo largo de la vida del contrato de trabajo.
- RA7. Que el alumno domine con la problemática jurídica-laboral que se presenta de modo cotidiano en las empresas y con los trabajadores.
- RA8. Actuar ante la Inspección de Trabajo y ser capaz de confeccionar los recursos existentes ante la Administración Laboral.
- RA9. Identificar la normativa general de Seguridad Social y poner en práctica el cumplimiento de las obligaciones de empresarios y de los trabajadores los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.

En la tabla inferior se muestra la relación entre las competencias que se desarrollan en la asignatura y los resultados de aprendizaje que se persiguen:

Competencias	Resultados de aprendizaje
CB6, CB7, CG3, CG4, CE8	RA1. Dominar las relaciones de la empresa con sus trabajadores.
CB7, CG1, CG3, CG4, CT4, CE8	RA2. Ser capaz de llevar a cabo la contratación laboral de los trabajadores.
CB7, CG1, CG3, CG4, CT4, CE8	RA3. Dominar tanto la posición del trabajador como del empresario ante los distintos tipos de despidos.
CB6, CB7, CB8, CB9, CB10, CG2, CG3, CG5, CT4, CT5, CE8	RA4. Dominar tanto la posición del trabajador como del empresario ante situaciones de crisis empresarial.
CB6, CB7, CB8, CB9, CB10, CG2, CG3, CG5, CT4, CT5, CE8	RA5. Dominar el derecho de extranjería desde el punto de vista civil y sus conexiones con el contrato de trabajo. Identificar los derechos sindicales.
CB6, CB7, CB8, CB9, CB10, CG2, CG3, CG5, CT4, CT5, CE8	RA6. Saber aplicar la legislación vigente en las distintas modificaciones que se produzcan a lo largo de la vida del contrato de trabajo.
CB6, CB7, CB8, CB9, CB10, CG2, CG3, CG5, CT4, CT5, CE8	RA7. Que el alumno domine con la problemática jurídica-laboral que se presenta de modo cotidiano en las empresas y con los trabajadores.
CB6, CB7, CB8, CB9, CB10, CG2, CG3, CG5, CT4, CT5, CE8	RA8. Actuar ante la Inspección de Trabajo y ser capaz de confeccionar los recursos existentes ante la Administración Laboral.
CB6, CB7, CB8, CB9, CB10, CG2, CG3, CG5, CT4, CT5, CE8	RA9. Identificar la normativa general de Seguridad Social y poner en práctica el cumplimiento de las obligaciones de empresarios y de los trabajadores los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.

## 4. CONTENIDOS

Especialización y aplicación práctica de los contenidos en relación a la profesión del gestor administrativo concretamente en:

- El Derecho Laboral en la Constitución Española. El Estatuto de los Trabajadores. Historia de la Seguridad Social. Derecho de los españoles a un sistema social. Antecedentes y modelo actual del sistema español. Campo de aplicación y estructura. Sistema de protección social.
- Régimen especial de trabajadores autónomos, familiares colaboradores, trabajadores autónomos en comunidades de bienes y encuadramiento en sociedades mercantiles profesionales. Mutualidades alternativas. El trabajador económicamente dependiente. Pluriactividad. Cotización y bonificaciones. Cese. Tratamiento especial de los abogados. Empresa y concepto de empresario. Principales obligaciones de las empresas. Inscripción. Registro. Variación, extinción y cese. Sucesión, fusión y absorción. Empresas extranjeras. Convenios colectivos.

- La utilización de bases de datos y formularios en las relaciones con la Administración electrónica. Afiliación. Forma de practicar la afiliación, altas, bajas y variaciones. Sujetos obligados y efectos. Afiliación de extranjeros. Convenio especial. Afiliación de desplazados.
- Contratos laborales. Concepto, requisitos, jornada y horario. Retribución. Exclusividad. Validez del contrato. Capacidad. Nulidad. Invalidez. Obligaciones. Información. Duración. Periodo de prueba. Resolución. Cláusulas y bonificaciones. Las diferentes causas de sus- pensión. Excedencias. Extinción del contrato de trabajo.
- Salario. Periodos computables. Salario en especie. Retribuciones extrasalariales. Estructura del salario. Gratificaciones extraordinarias. Modificación. Liquidación. Infracciones y sanciones. Embargo de salarios. Indemnizaciones. Salarios de tramitación. Liquidación y pago.
- Incapacidad temporal. Cobertura de la prestación. Requisitos de los beneficiarios. Periodo mínimo de cotización. Prestación. Duración. Prórrogas. Recaída. Cuantía de la prestación. Suspensión y pérdida. Extinción de la incapacidad temporal. Incapacidad temporal y desempleo. Obligaciones. Alta médica. Infracciones y sanciones. Maternidad.
- Cotización. Obligación de cotizar. Duración y suspensión. Extinción. Pago. Determinación de la base. Contingencias profesionales. Tipos de cotización. Horas extraordinarias. Cotización en incapacidad temporal y en accidentes. Cotización de vacaciones no disfrutadas. Cotización y maternidad. Cotización en guarda legal. Cotización en pluriempleo. Cotización en desempleo. Convenio especial. Recaudación. Responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis causa. Plazos para el pago de la deuda. Prescripción. Reclamaciones de deuda antes de la liquidación. Recargos.
- Despido. Formas del despido. Carta de despido. Despido verbal. Despido tácito. Efectos del despido. Reclamación contra el despido. Plazo para reclamar. Acto de conciliación. Demanda. Calificación de despido. Recursos. Despido procedente, improcedente y nulo. Despido disciplinario. La readmisión y sus consecuencias. Indemnización. Excedencia. Duración. El FOGASA.
- Expedientes de regulación de empleo. Procedimiento. Normativa reguladora. Causas. Desarrollo. Documentación general y específica. Despido objetivo. Reducciones y suspensión de la jornada de trabajo.
- Jubilación. Reforma de la pensión de jubilación. Jubilación ordinaria. Edad. Periodo transitorio. Base y porcentaje. Beneficios. Complementos. Compatibilidad entre jubilación y trabajo. Jubilación anticipada, forzosa o voluntaria. Jubilación parcial.
- Regímenes especiales: normativa reguladora, alta, variación, contratos, extinción, cotización. Sistema de transmisiones electrónicas con la Administración.
- Normativa reguladora y aplicación de las reformas producidas en materia laboral que afectan especialmente a la empresa, así como al trabajador y su entorno laboral (referencias a las modificaciones recientes).

## 5. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A continuación, se indican los tipos de metodologías de enseñanza-aprendizaje que se aplicarán:

- Clase magistral/ web conference.
- Método del caso.
- Aprendizaje cooperativo.
- Aprendizaje basado en problemas.
- Aprendizaje basado en proyectos.

## 6. ACTIVIDADES FORMATIVAS

A continuación, se identifican los tipos de actividades formativas que se realizarán y la dedicación en horas del estudiante a cada una de ellas:

### Modalidad online:

Actividad formativa	Número de horas
Lectura de temas de contenido	15
Actividades de aplicación individuales y grupales	32
Seminarios y foros, mesas redondas	12
Trabajos dirigidos	31
Resolución de problemas	25
Tutorías	5
Cuestionarios de autoevaluación	2,5
Trabajo autónomo	27,5
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>

## 7. EVALUACIÓN

A continuación, se relacionan los sistemas de evaluación, así como su peso sobre la calificación total de la asignatura:

### Modalidad online:

Sistema de evaluación	Peso
Pruebas de conocimiento	55%
Exposiciones orales	15%
Debate	5%
Caso/problema	20%
Observación del desempeño	5%

En el Campus Virtual, cuando accedas a la asignatura, podrás consultar en detalle las actividades de evaluación que debes realizar, así como las fechas de entrega y los procedimientos de evaluación de cada una de ellas.

## 7.1. Convocatoria ordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria ordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

En todo caso, será necesario que obtengas una calificación mayor o igual que 4,0 en la prueba final, para que la misma pueda hacer media con el resto de las actividades.

## 7.2. Convocatoria extraordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria ordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

En todo caso, será necesario que obtengas una calificación mayor o igual que 4,0 en la prueba final, para que la misma pueda hacer media con el resto de las actividades.

Se deben entregar las actividades no superadas en convocatoria ordinaria, tras haber recibido las correcciones correspondientes a las mismas por parte del docente, o bien aquellas que no fueron entregadas.

## 8. CRONOGRAMA

En este apartado se indica el cronograma con fechas de entrega de actividades evaluables de la asignatura:

Actividades evaluables	Fecha
Caso/Problema	<ul style="list-style-type: none"> <li>2ª semana desde inicio</li> </ul>
Pruebas de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Convocatoria ordinaria S1:</b> 18 y 19 de octubre de 2025</li> <li><b>Convocatoria extraordinaria:</b> 21 y 22 de marzo de 2026</li> </ul>

Este cronograma podrá sufrir modificaciones por razones logísticas de las actividades. Cualquier modificación será notificada al estudiante en tiempo y forma.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- ALONSO OLEA, Manuel y CASAS BAAMONDE, M<sup>a</sup> Emilia: “Derecho del Trabajo”, Ed.: Thomson-Aranzadi, última edición
- MONTOYA MELGAR, Alfredo: “Derecho del Trabajo”, Ed.: Tecnos.
- PALOMEQUE LÓPEZ, Manuel Carlos: “Derecho del Trabajo”, Ed.: Tirant lo blanch.
- MARTÍNEZ GIRÓN, Jesús, ARUFE VARELA, Alberto y CARRIL VÁZQUEZ, José: “Derecho del Trabajo”, Ed.: Netbiblo.
- MARTÍN VALVERDE, Antonio, RODRÍGUEZ-SAÑUDO, Fermín y GARCÍA MURCIA, Joaquín: “Derecho del Trabajo”, Ed.: Tecnos.
- MOLERO MANGLANO, Carlos (Dr.): “Manual de Derecho del Trabajo”, Ed: Civitas-Thomson.
- RAMÍREZ MARTÍNEZ, Juan (Dr.): “Curso de Derecho del Trabajo”, Ed.: Tirant lo blanch.

- ALONSO OLEA, Manuel y TORUERO PLAZA, Jose Luis: “Instituciones de Seguridad Social”, Ed.: Civitas.
- DE LA VILLA GIL, Luis Enrique: “Derecho de la Seguridad Social”, Ed.: Tirant lo blanch.
- ALARCÓN CARACUEL, Manuel y GONZÁLEZ ORTEGA, Santiago: “Compendio de Seguridad Social”, Ed.: Tecnos.
- MARTÍNEZ GIRÓN, Jesús y ARUFE VARELA, Alberto: “Derecho de la Seguridad Social”, Ed.: Netbiblo.
- Estatuto del Trabajador Autónomo Ley 20/2007 de 11 de Julio
- Memento Practica Social de Francis Lefebvre
- Texto refundido Estatuto de los Trabajadores RD 2/2017 de 23 de octubre
- Texto Refundido Ley General Seguridad Social RD 8/2015 de 30 de octubre.
- Legislación Social Básica, Ed.: Thomson-Civitas (última edición).
- Legislación Laboral y de Seguridad Social, Ed.: Thomson-Aranzadi (última edición).
- Leyes Laborales y de Seguridad Social, Ed.: Iustel (última edición).
- Normas laborales y de Seguridad Social, Ed.: Netbiblo (última edición).

## 10. UNIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Desde la Unidad de Orientación Educativa, Diversidad e Inclusión (ODI) ofrecemos acompañamiento a nuestros estudiantes a lo largo de su vida universitaria para ayudarles a alcanzar sus logros académicos. Otros de los pilares de nuestra actuación son la inclusión del estudiante con necesidades específicas de apoyo educativo, la accesibilidad universal en los distintos campus de la universidad y la equiparación de oportunidades.

Desde esta Unidad se ofrece a los estudiantes:

1. Acompañamiento y seguimiento mediante la realización de asesorías y planes personalizados a estudiantes que necesitan mejorar su rendimiento académico.
2. En materia de atención a la diversidad, se realizan ajustes curriculares no significativos, es decir, a nivel de metodología y evaluación, en aquellos alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo persiguiendo con ello una equidad de oportunidades para todos los estudiantes.
3. Ofrecemos a los estudiantes diferentes recursos formativos extracurriculares para desarrollar diversas competencias que les enriquecerán en su desarrollo personal y profesional.
4. Orientación vocacional mediante la dotación de herramientas y asesorías a estudiantes con dudas vocacionales o que creen que se han equivocado en la elección de la titulación.

Los estudiantes que necesiten apoyo educativo pueden escribirnos a:

[orientacioneducativa.uev@universidadeuropea.es](mailto:orientacioneducativa.uev@universidadeuropea.es)

## 11. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

¡Tu opinión importa!

La Universidad Europea te anima a participar en las encuestas de satisfacción para detectar puntos fuertes y áreas de mejora sobre el profesorado, la titulación y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las encuestas estarán disponibles en el espacio de encuestas de tu campus virtual o a través de tu correo electrónico.

Tu valoración es necesaria para mejorar la calidad de la titulación.  
Muchas gracias por tu participación.