

## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre	Relaciones Laborales Comparadas
Titulación	Máster Universitario en Recursos Humanos
Curso	Primero
Semestre	Primero
Créditos ECTS	6
Carácter	Obligatoria
Departamento	ICADE Business School
Área	Derecho Laboral
Datos del profesorado	
Profesor	
Nombre	Ignacio Moyano Rodríguez Miguel Ángel Crespo Yepes Ana Valencia Chicote
Departamento	ICADE Business School
Área	Derecho Laboral
e-mail	<a href="mailto:moyano@icam.es">moyano@icam.es</a> <a href="mailto:miguel_a_crespo@telefonica.net">miguel_a_crespo@telefonica.net</a> <a href="mailto:anavalencia@visionlab.es">anavalencia@visionlab.es</a>
Horario de Tutorías	Disponibilidad continua vía mail

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura	
Aportación al perfil profesional de la titulación	
<p><b>Marco Jurídico Laboral.</b> El alumno, antes de conocer a fondo el complejo mundo de la gestión de Recursos Humanos necesita posicionarse e identificar el marco jurídico básico en el que se moverá en dicho Departamento. Para ello, debe conocer no sólo cuáles son las características de una relación laboral, sabiendo diferenciarla de figuras afines no laborales, y conociendo la existencias de regulaciones especiales, sino también, una vez identificada la naturaleza de la relación laboral, asumir y conocer los derechos y obligaciones que para ambas partes intervinientes en dicha relación laboral se reconocen. Ello le permite una primera aproximación a la normativa laboral y a los márgenes de actuación de empresa y trabajadores en la vida diaria de una relación laboral.</p> <p><b>Política Internacional de Relaciones Laborales.</b> El objetivo de esta asignatura es transmitir al alumno los conocimientos básicos relacionados con los derechos de los trabajadores. Se pretende que, al finalizar el curso, el alumno sea capaz de pactar con los trabajadores las condiciones de trabajo de la forma más beneficiosa para la empresa. También deberá conocer los riesgos derivados de una mala gestión en materia de relaciones laborales. A través de este módulo, el alumno adquirirá los conocimientos básicos en materia de derecho laboral necesarios para poder gestionar, a través de las actividades prácticas y habilidades que se le impartirán en el curso, un departamento de recursos humanos en cualquier empresa.</p> <p><b>Contratos de Trabajo.</b> El director de recursos humanos debe conocer de forma esencial los contratos exigentes en el marco jurídico actual ya que constituyen herramientas básicas para la</p>	

gestión de los recursos humanos. El desconocimiento en materia de contratos, genera problemas tales como procesos de negociación de nuevas contrataciones mal planteados, aspectos que siendo susceptibles de regulación contractual quedan sin especificar, dudas respecto al contenido de la relación empresario-trabajador, e incluso mayores gastos provocados por una inadecuada selección de la modalidad contractual idónea en cada supuesto.

El contrato al ser un instrumento que regula las relaciones entre las dos partes de la relación laboral, puede ser utilizado como elemento motivador, coadyuvando a determinadas políticas empresariales, flexibilizador de la relación laboral, y disuasor de conductas desleales por partes de los trabajadores.

## **BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS**

### **Contenidos – Bloques Temáticos**

#### **BLOQUE 1: Marco jurídico laboral**

#### **DEFINICION DE RELACION LABORAL. NOTAS DEFINITORIAS DE LA RELACION LABORAL**

Voluntariedad  
Retribucion  
Ajeneidad  
Dependencia  
Carácter personalísimo  
Otras notas

#### **RELACIONES EXCLUIDAS**

Funcionarios  
Prestaciones personales obligatorias  
Consejeros de sociedades  
Amistad, benevolencia y buena vecindad  
Trabajos familiares  
Agentes comerciales  
Servicios de transporte

#### **RELACIONES LABORALES ESPECIALES**

Alta direccion  
Servicio domestico  
Deportistas profesionales  
Artistas  
Representantes de comercio  
Minusvalidos en centros especiales de empleo  
Penados en instituciones penitenciarias  
Abogados en despachos de abogados  
Residencia para formación de especialistas en ciencias de la salud  
Profesores de religión en centros publicos  
Estibadores portuarios

#### **OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO**

Derivadas del derecho del trabajador a la ocupacion efectiva  
Derivadas del derecho del trabajador a la promocion y formación profesional  
Derivadas del derecho del trabajador a la no discriminación  
Derivadas del derecho del trabajador a la integridad física y adecuada política de seguridad e higiene  
Derivadas del derecho del trabajador al respeto de su intimidad y dignidad  
Derivadas del derecho del trabajador a la percepción puntual de la remuneración  
Derivadas del derecho del trabajador al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo  
Derivadas del derecho del trabajador al respeto a la condicion mas beneficiosa

#### **DERECHOS DEL EMPRESARIO**

Exigir al trabajador el cumplimiento de las obligaciones de su puesto de trabajo con buena fe y diligencia

Exigir al trabajador la observancia de las medidas de seguridad e higiene  
 Exigir al trabajador el cumplimiento de sus ordenes e instrucciones en el ejercicio regular de sus facultades directivas  
 El poder disciplinario  
 Exigir al trabajador no concurrir con la actividad de la empresa  
 Exigir al trabajador que contribuya a la mejora de la productividad

## **BLOQUE 2: Política internacional de relaciones laborales**

### **Generalidades.**

Breve descripción de la materia. Importancia de la misma en el marco de cualquier organización.  
 Mención a la regulación legal.  
 Contenido del manual de apoyo facilitado.  
 Descripción de los conceptos básicos.  
 Recordatorio sobre formas de selección del personal (necesidades de personal en la empresa).  
 Recordatorio sobre formas de contratación del personal.

### **Derechos y deberes de los trabajadores**

Derechos y deberes básicos.  
 Jornada y horario de trabajo, horas extraordinarias. Implantación y modificación.  
 Descansos, permisos y vacaciones.  
 Breve referencia del derecho al salario. Modificaciones del mismo. Tiempo, lugar y forma de pago. FOGASA.

### **Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.**

Modificaciones individuales y colectivas.  
 Especial consideración a la movilidad funcional y geográfica.  
 Suspensión del contrato de trabajo. Análisis de cada una de las causas legales. Excedencias, maternidad e incapacidad laboral. Expedientes de regulación de empleo temporales.

### **Infracciones laborales. Extinción del contrato.**

Infracciones del empresario.  
 Infracciones de los trabajadores. Amonestaciones. Suspensión de empleo y sueldo.  
 Extinción del contrato. Causas. Especial consideración al despido objetivo y disciplinario.  
 Actuaciones en caso de despido.

## **BLOQUE 3: Contratos de trabajo**

### **EL CONTRATO**

- 1.- Artículo 1 del ET.
  - 1.1. Concepto.
  - 1.2. Elementos del contrato de trabajo.
    - 1.2.1 Capacidad de los contratantes. El contrato de los menores.
    - 1.2.2 Objeto del contrato: condiciones de validez.
    - 1.2.3 Causa.
- 2.- Contratos contrarios a las leyes.
  - 2.1. Nulidad.
  - 2.2. Anulabilidad.
  - 2.3. Simulación.
- 3.- Forma del contrato de trabajo: artículo 8 del ET
- 4.- Contenido del contrato de trabajo:
  - 4.1 Objeto.
  - 4.2 Duración.
  - 4.3 Jornada, horario y vacaciones.
  - 4.4 Lugar de trabajo.
  - 4.5 Periodo de prueba.
  - 4.6 Retribución.
- 5.- Otras cláusulas del contrato.
  - 5.1. Pacto de permanencia.
  - 5.2. Pacto de exclusividad.
  - 5.3. Pacto de no concurrencia.

5.4. Otras cláusulas.
<b>CONTRATO DE ALTA DIRECCIÓN. RELACIÓN LABORAL ESPECIAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Concepto y delimitación. Disposiciones legales aplicables.</li> <li>2.- Jurisdicción competente.</li> <li>3.- Régimen laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Contrato de trabajo: forma y contenido, especialidades.</li> <li>3.2. Extinción del contrato. Cláusulas de blindaje.</li> </ul> </li> <li>4.- Derechos colectivos.</li> </ul>
<b>CONTRATO DE REPRESENTANTES DE COMERCIO. RELACIÓN LABORAL ESPECIAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Concepto y delimitación disposiciones legales aplicables.</li> <li>2.- Régimen laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Contrato de trabajo: forma y contenido.</li> <li>2.2. Duración.</li> <li>2.3. Derechos y deberes de las partes. clientela, particularidades.</li> <li>2.4. Contenido del contrato.</li> </ul> </li> <li>3.- Extinción del contrato de trabajo.</li> <li>4.- Diferencia con otras figuras de carácter no laboral.</li> </ul> <p style="color: red;">Este contrato solo se explicará por el profesor en función de la disponibilidad horaria.</p>
<b>CONTRATACIÓN TEMPORAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Principio general: contratación indefinida.</li> <li>2.- Contratos temporales. <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Contratos de duración determinada: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Para la realización de una obra o servicio determinado.</li> <li>2.1.2. Contratos eventuales por circunstancias de la producción.</li> <li>2.1.3. Contratos de interinidad.</li> </ul> </li> <li>2.2. Contratos formativos. <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Contrato de trabajo en prácticas.</li> <li>2.2.2. Contrato para la formación.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>CONTRATOS DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Contrato de trabajo a tiempo parcial.</li> <li>2.- Contrato de trabajo fijo discontinuo.</li> <li>3.- Jubilación a tiempo parcial</li> <li>4.- Contrato de relevo.</li> </ul>
<b>EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Concepto y disposiciones aplicables.</li> <li>2.- Garantías administrativas y formales.</li> <li>3.- Contrato de puesta a disposición: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Concepto y supuestos admitidos.</li> <li>3.2. Contenido mínimo.</li> <li>3.3. Obligaciones de las partes.</li> </ul> </li> <li>4.- Relaciones laborales en la empresa de trabajo temporal. <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Forma y duración del contrato.</li> <li>4.2. Derechos y obligaciones de las partes.</li> <li>4.3. Relación del trabajador con la empresa.</li> </ul> </li> </ul>

## Competencias - Objetivos

### Competencias Genéricas del título-curso

**A2.** Manejar eficientemente la información, sabiendo captarla de fuentes secundarias: bibliografía científica o especializadas, así como de otras fuentes documentales de rigor; y fuentes primarias: recopilar información de otras personas.

**RA2.** Conocer las fuentes de información fiables y especializadas de su área de estudio o trabajo.

**RA2.** Acostumbrarse a consultar dichas fuentes de información como parte habitual de su trabajo.

**RA2.** Saber identificar y llegar a las personas adecuadas que pueden proporcionar la información necesaria en caso de tener una carencia.

**A3.** Preparar informes orales y escritos, así como elaborar presentaciones audiovisuales de impacto.

**RA3.** Ser capaz de organizar las ideas que se desea exponer, ya sea de manera oral o escrita, siguiendo una estructura lógica y ordenada.

**RA3.** Conocer los recursos visuales, auditivos, o de cualquier otro tipo que consigan atraer la atención sobre el discurso.

**A5.** Ser capaz de seleccionar la estrategia más adecuada para afrontar un problema o problemas determinados, basándose en una reflexión sobre la situación profesional concreta y las propias competencias y recursos disponibles.

**A6.** Poseer las competencias necesarias para el establecimiento y mantenimiento de relaciones con otros profesionales, tanto de su propia área como de cualquier otra.

**RA6.** Desarrollar las habilidades interpersonales para desenvolverse con soltura en cualquier entorno profesional.

**RA6.** Conocer diferentes asociaciones, entidades, organismos, etc. que pueden ser relevantes para su carrera profesional.

**A7.** Actualizar y desarrollar las propias competencias (conocimientos, destrezas) de acuerdo con los cambios en su área profesional y los estándares y requisitos de la profesión, las leyes nacionales y las normativas internacionales.

**RA7.** Habitarse a participar en jornadas, seminarios, foros profesionales.

**RA7.** Leer libros y revistas especializadas para estar al día de las últimas novedades en su área.

#### Competencias Específicas del área-asignatura

**B14.** Conocer la influencia de la cultura y el clima organizacional sobre el rendimiento y el bienestar de los trabajadores.

**B19.** Conocer la normativa laboral, analizando genéricamente las disposiciones que regulan la materia.

**RB19.** Ser capaz de realizar una adecuada selección del tipo de contrato que, según las circunstancias, resulte adecuado realizar.

**RB19.** Saber redactar contratos de trabajo, conocer los aspectos esenciales que deben ser objeto de regulación.

**RB19.** Conocer las notas características de la relación laboral, analizando los derechos y obligaciones de empresario y trabajador en el marco de ésta.

**RB19.** Poseer los conocimientos básicos relacionados con los derechos de los trabajadores.

**B22.** Sensibilizarse acerca de la importancia del proceso de desvinculación de los trabajadores.

## METODOLOGÍA DOCENTE

### Aspectos metodológicos generales de la asignatura

#### Metodología Presencial: Actividades

Lecciones de carácter expositivo.

*Trabajo cooperativo de los alumnos que, de forma individual, en parejas o pequeños grupos, reciben una tarea, caso o supuesto que requiere compartir la información y los recursos entre los miembros con vistas a alcanzar el objetivo común.* Fundamentada en el método del caso, estudiados por cada alumno y discutidos por cada grupo antes de las intervenciones individuales de cada sesión general.

El método del caso estimula el aprendizaje inductivo. Del análisis de ejemplos concretos se construyen las distintas herramientas de análisis y se inducen normas generales de aplicación a todo tipo de empresas y sectores. Por ello, es imprescindible el estudio previo de los casos y la participación activa en las discusiones de las sesiones generales.

Las presentaciones orales y la exposición de los distintos trabajos serán analizados en una sesión dirigida por el profesor, permitiendo discutir distintos puntos de vista y comprobando el amplio abanico de soluciones posibles.

#### Metodología No presencial: Actividades

Estudio individual.

Lectura individual de textos de diferente tipo (casos, libros, revistas, artículos, prensa, publicaciones en Internet, informes sobre experiencias prácticas, etc.) relacionados con las materias de estudio.

Trabajo cooperativo de los alumnos que, en parejas o pequeños grupos, reciben una tarea que requiere compartir la información y los recursos entre los miembros con vistas a alcanzar el objetivo común.

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	CRITERIOS	PESO
Examen	El examen podrá ser oral o escrito. Es imprescindible haber aprobado este examen para que entren en consideración el resto de pruebas.	50%
Trabajo individuales y grupales	Los trabajos previos de preparación casos La participación en casos y debates grupales Las respuestas de aprendizaje posteriores a cada caso y debate Lecturas obligatorias de reflexión	50%

El detalle de la evaluación de cada uno de los desarrollos específicos se encontrará en la planificación que entrega cada profesor.

Se requiere un mínimo de 75% de asistencia a la asignatura para aprobar.

<b>RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO</b>			
<b>HORAS PRESENCIALES</b>			
<b>Clases teóricas</b>	<b>Clases prácticas</b>	<b>Actividades académicamente dirigidas</b>	<b>Evaluación</b>
12	20	20	8
<b>HORAS NO PRESENCIALES</b>			
<b>Trabajo autónomo sobre contenidos teóricos</b>	<b>Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos</b>	<b>Realización de trabajos colaborativos</b>	<b>Estudio</b>
10	30	20	30
<b>CRÉDITOS ECTS:</b>			<b>6</b>

## **BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS**

### **Bibliografía Básica**

#### **Marco jurídico laboral**

- Memento Práctico Francis Lefebvre – “Social 2015”.
- Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores (y modificaciones posteriores).
- Estatuto de los Trabajadores (Comentado) – Editorial Cóllex.
- Legislación Social Básica – Marcial Sequeira de Fuentes, José Enrique Serrano Martínez - Editorial Cívitas.
- Mi Asesor de Personal – Manual Práctico de Recursos Humanos (Global Publishers).
- Derecho del trabajo – Manuel Alonso Olea (Facultad de Derecho – Universidad Complutense).

#### **Política internacional de Recursos Humanos**

- Alonso Olea, M. “El Estatuto de los Trabajadores. Texto y comentarios breves.” Ed. Cívitas.
- Legislación Social Básica actualizada. (El alumno dispone de distintas ediciones y editoriales).
- Manual Práctico Francis Lefebvre “Extinción del contrato de trabajo”.
- Fernando Somoza Albardonedo. “Departamento de Personal de la A a la Z”. Ed. CISS.
- Mi asesor de personal. Manual Práctico de Recursos Humanos. Global Publisher España.
- Memento Práctico Francis Lefebvre. “Social 2015”

#### **Contratos**

- Contrato de trabajo a tiempo parcial. Díficil equilibrio entre flexibilidad y seguridad. Ferradans Carames, Carmen. Editorial Thomson Aranzadi, noviembre 2005.
- Las horas complementarias en el Contrato de trabajo a tiempo parcial. Rivera Sánchez, Juan Ramón. Editorial Thomson Aranzadi, Edición agosto 2003.
- La prohibición de Competencia desleal en el Contrato de Trabajo. Nogueira Guastavino, Magdalena. Thomson Aranzadi. Monografías. Noviembre 1997

- Cesión de trabajadores a través de empresas de trabajo temporal: una perspectiva de estudio comparado. López Sánchez, M<sup>a</sup> Caridad. Editorial CIVITAS-REDT (Madrid).
- Las cláusulas de blindaje desde la perspectiva laboral. Domingo Aragón, Jesús. Actualidad Laboral (Madrid, 13/2006, Estudio (Julio 2006) 1698-1713.
- La responsabilidad empresarial en las contrata y subcontratas. Editorial: La Ley Actualidad. Autora: Mónica Llano Sánchez.
- Manual práctico Laboral. Editorial: IEGDE. Autores: Varios.
- Los cuadernos laborales. Editorial Montecorvo. Autor: Juan Ignacio Moltó García.