



Teaching Guide				
Identifying Data				2015/16
Subject (*)	Dereito Procesual Laboral	Code	760G01032	
Study programme	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol)			
Descriptors				
Cycle	Period	Year	Type	Credits
Graduate	2nd four-month period	Fourth	Obligatoria	6
Language				
Teaching method	Face-to-face			
Prerequisites				
Department	Dereito Público Especial			
Coordinador	Lopez Arránz, María Asuncion	E-mail	a.larranz@udc.es	
Lecturers	Lopez Arránz, María Asuncion	E-mail	a.larranz@udc.es	
Web				
General description	The procedural right has like first and fundamental aim, that the students know the institutions and the basic procedural concepts; that they comprise, especially, his meaning and scope, so much in his theoretical slope as in his practical application. It pretends , likewise, that familiarise with the judicial organisation in social matter and the type of activities, that realise in his breast, from the different phases in that it divides the process. Under the principles of the respect and the responsibility that like person and professional has in the social world.			

Study programme competences	
Code	Study programme competences
A1	Marco normativo regulador das relacións laborais.
A13	Transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas.
A14	Seleccionar e xestionar información e documentación laboral.
A20	Realizar funcións de representación e negociación en diferentes ámbitos das relacións laborais.
A27	Asesoramento a organizacións sindicais e empresariais, e aos seus afiliados.
A30	Representación técnica no ámbito administrativo e procesual e defensa ante os tribunais.
A34	Interrelacionar as distintas disciplinas que configuran as relacións laborais.
B6	Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional.
B12	Motivación para a calidade.
B13	Adaptación a novas situacións.
B14	Aprendizaxe autónomo.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma.
C3	Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.
C7	Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.

Learning outcomes			
Learning outcomes			Study programme competences
A1	Marco normativo regulador de las relaciones laborales	A1	
A13	Transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas	A13	
A14	Seleccionar y gestionar información y documentación laboral.	A14	
A20	Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales	A20	
A27	Asesoramiento a organizaciones sindicales y empresariales, y a sus afiliados.	A27	
A30	Representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales.	A30	
A34	Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales.	A34	
B6	Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional.		B6
B12	Motivación para la calidad		B12



B13 Adaptación a novas situacións		B13	
B14 Aprendizaxe autónomo		B14	
C1 Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en as linguas oficiais da comunidade autónoma.			C1
C3 Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para o aprendizaxe a lo largo da súa vida.			C3
C7 Asumir como profesional e cidadano a importancia do aprendizaxe a lo largo da vida.			C7

Contents	
Topic	Sub-topic
I.- INTRODUCCIÓN	1- Xurisdición, acción e proceso. 1.1. A Xurisdición. Concepto e notas esenciais. A función xurisdiccional. 1.2. O dereito á xurisdición: a acción. O dereito fundamental á tutela xudicial efectiva. 1.3. O proceso como instrumento da xurisdición. Ordenación formal dos actos procesuais: o procedemento. 1.4. Fontes do Dereito Procesual Lab. LBPL E LPL. LEC.
II.- XURISDICIÓN E PROCESO DE TRABALLO	1- Xurisdición e proceso de traballo. 1.1. Órganos xurisdicionais da orde Social: antecedentes, evolución e situación vixente. Xulgados e Salas do Social. 1.2 A competencia material, obxectiva, funcional e territorial na orde Social. 1.3. Principios informadores do proceso de traballo. 1.4. As partes: capacidade, legitimación e postu
III.- ACTIVIDADES PROCESUAIS E PROCESO PREVIO.	1- Actividades preprocesuais e procesos previos. 1.1. A conciliación previa: a súa obrigatoriedade. A) Supostos e excepcións. B) Procedemento e efectos. 1.2. Reclamación previa á vía xudicial laboral: A) Supostos. B) Procedemento e efectos. 1.3. Os procesos previos: actos preparatorios e medidas precautorias.
IV.- PROCESO ORDINARIO.	1- Proceso ordinario (1). 1.1. Introducción.1.2. A demanda: A) Réxime xurídico. B) Acumulación de accións. C) Documentos que deben acompañala. 1.3. Presentación, repartición e admisión da demanda. 1.4. Citación: Forma e contido.1.5. Acumulación de autos. 2- Proceso ordinario (2). 2.1. Conciliación xudicial: Procedemento e efectos. 2.2. Acto do xuízo oral: A) Alegacións das partes. B) Probas: proposición e práctica. C) Conclusións definitivas. D) Acta: contido.2.3 2.4. Dilixencias para mellor prover. 2.5. Terminación do proceso en instancia: a sentenza. Outras formas de finalización.
V.- MODALIDADES PROCESUAIS	1- Modalidades procesuais (1)1.1. Introducción. 1.2. Despedimentos e sancións. Outros supostos de extinción. 1.3. Procesos sobre seguridade social. 1.4. Modalidade por vacacións, en materia electoral, clasificación profesional, mobilidade xeográfica e modificación substancial de condicións de traballo. 2- Modalidades procesuais (2). 2.1. Procesos de oficio: Supostos.2.2. Modalidade sobre conflitos colectivos e impugnación de convenios colectivos. 2.3. Procesos sobre impugnación de Estatutos de Sindicatos e tutela dos dereitos de liberdade sindical e demais dereitos fundamentais e liberdades públicas. 2.4.Outros procesos: no ámbito de S.A.L. e Cooperativas de Traballo Asociado.
VI.- PROCESOS IMPUGNATORIOS	1- Procesos impugnatorios. 1.1 Introducción. 1.2. Recursos contra providencias e autos: reposición, súplica e queixa. 1.3. Recurso de Suplicación, Casación ordinaria e Casación para unificación de doutrina: A) Decisións recurribles e motivos. B) Procedemento e efectos. C) Disposicións comúns. 1.4. Outros recursos.
VII.- PROCESOS DE EJECUCIÓN	1- Procesos de execución. 1.1Procesos de execución: Normas Xerais. 1.2. A execución dineraria. Insolvencia empresarial. 1.3. Supostos especiais: A) Execución de sentenzas firmes de despedimento. B) Execucións fronte a Entes públicos e en materia de Seguridade Social. 1.4. Execución provisional de sentenzas: Supostos. Anticipos reintegrable



Planning				
Methodologies / tests	Competencies	Ordinary class hours	Student?s personal work hours	Total hours
Short answer questions	A1	3	0	3
Document analysis	A14	5	18	23
Case study	A27 A30	9	18	27
Oral presentation	A13 A20	2	7	9
ICT practicals	C3	3	10	13
Guest lecture / keynote speech	A34 B6	20	50	70
Student portfolio	B14 C1	0	2	2
Events academic / information	B12 B13 C7	0	2	2
Personalized attention		1	0	1

(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Methodologies	
Methodologies	Description
Short answer questions	Proba obxectiva que consiste en formular unha cuestión en forma de pregunta directa ou de afirmación incompleta, e varias opcións ou alternativas de resposta que proporcionan posibles solucións, das que só unha delas é válida.
Document analysis	Técnica metodolóxica que supón a utilización de documentos audiovisuais e/ou bibliográficos (fragmentos de reportaxes documentais ou películas, noticias de actualidade, paneis gráficos, fotografías, biografías, artigos, textos lexislativos, etc.) relevantes para a temática da materia con actividades especificamente deseñadas para a análise dos mesmos. Pódese empregar como introdución xeral a un tema, como instrumento de aplicación do estudo de casos, para a explicación de procesos que non se poden observar directamente, para a presentación de situacións complexas ou como síntese de contidos de carácter teórico ou práctico.
Case study	Metodoloxía onde o suxeito se enfrenta ante a descrición dunha situación específica que suscita un problema que ten que ser comprendido, valorado e resolto por un grupo de persoas, a través dun proceso de discusión. O alumno sitúase ante un problema concreto (caso), que lle describe unha situación real da vida profesional, e debe ser capaz de analizar unha serie de feitos, referentes a un campo particular do coñecemento ou da acción, para chegar a unha decisión razoada a través dun proceso de discusión en pequenos grupos de traballo.
Oral presentation	Intervención inherente aos procesos de ensino-aprendizaxe baseada na exposición verbal a través da que o alumnado e profesorado interactúan dun modo ordenado, propoñendo cuestións, facendo aclaracións e expoñendo temas, traballos, conceptos, feitos ou principios de forma dinámica.
ICT practicals	Metodoloxía que permite ao alumnado aprender de forma efectiva, a través de actividades de carácter práctico (demostracións, simulacións, etc.) a teoría dun ámbito de coñecemento, mediante a utilización das tecnoloxías da información e as comunicacións. As TIC supoñen un excelente soporte e canal para o tratamento da información e aplicación práctica de coñecementos, facilitando a aprendizaxe e o desenvolvemento de habilidades por parte do alumnado.
Guest lecture / keynote speech	Exposición oral complementada co uso de medios audiovisuais e a introdución de algunhas preguntas dirixidas aos estudantes, coa finalidade de transmitir coñecementos e facilitar a aprendizaxe. A clase maxistral é tamén coñecida como ?conferencia?, ?método expositivo? ou ?lección maxistral?. Esta última modalidade sóese reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasións especiais, cun contido que supón unha elaboración orixinal e baseada no uso case exclusivo da palabra como vía de transmisión da información á audiencia.
Student portfolio	Es una carpeta o archivador ordenado por secciones, debidamente identificadas o etiquetadas, que contiene los registros o materiales producto de las actividades de aprendizaje realizadas por el alumno en un período de tiempo, con los comentarios y calificaciones asignadas por el profesor, lo que permite visualizar el progreso del alumno. El portafolio o carpeta incluye todo lo que hace el alumno, como: apuntes o notas de clases, traballos de investigación, guías de traballo y su desarrollo, comentarios de notas, resúmenes, pruebas escritas, autoevaluaciones, tarefas desenvolvidas, comentarios de progreso del alumno realizado por el profesor, etc.



Events academic / information	Actividades realizadas por el alumnado que implican la asistencia y/o participación en eventos científicos y/o divulgativos (congresos, jornadas, simposios, cursos, seminarios, conferencias, exposiciones, etc.) con el objetivo de profundizar en el conocimiento de temas de estudio relacionados con la materia. Estas actividades proporcionan al alumnado conocimientos y experiencias actuales que incorporan las últimas novedades referentes a un determinado ámbito de estudio.
-------------------------------	--

Personalized attention

Methodologies	Description
Document analysis	Estudo e aprendizaxe do manexo das fontes do dereito. a través da información e as directrices do profesor no manexo de de textos legais, xurisprudencia .
Case study	Formar ao alumno na resolución practica dos temas teóricos e na súa exposición.
Oral presentation	Axuda a elección de temas complementarios aos coñecementos adquiridos na clase para a súa exposición e presentación individual ou en grupo.
ICT practicals	Prácticas de defensa de determinados supostos a través de aplicacións informáticas con programas específicos sobre a materia e a realidade xurídica.
Short answer questions	Proba obxectiva a preto do programa desenvolvido na aula a través de preguntas curtas.
Guest lecture / keynote speech	Novas metodoloxías técnicas no desenvolvemento da lección magistra

Assessment

Methodologies	Competencies	Description	Qualification
Case study	A27 A30	Metodoloxía onde o suxeito se enfrenta ante a descrición dunha situación específica que suscita un problema que ten que ser comprendido, valorado e resolto por un grupo de persoas, a través dun proceso de discusión. O alumno sitúase ante un problema concreto (caso), que lle describe unha situación real da vida profesional, e debe ser capaz de analizar unha serie de feitos, referentes a un campo particular do coñecemento ou da acción, para chegar a unha decisión razoada a través dun proceso de discusión en pequenos grupos de traballo.	8
Oral presentation	A13 A20	Intervención inherente aos procesos de ensino-aprendizaxe baseada na exposición verbal a través da que o alumnado e profesorado interactúan dun modo ordenado, proponendo cuestións, facendo aclaracións e expoñendo temas, traballos, conceptos, feitos ou principios de forma dinámica.	8
Short answer questions	A1	Proba obxectiva consisting formulate unha issue as incomplete statement ou direct question, and several alternatives resposta OPCIONS ou providing SOLUCIONS possible, give that só é unha delas valid.	60
Guest lecture / keynote speech	A34 B6	Exposición oral complementada co uso de medios audiovisuais e a introdución de algunhas preguntas dirixidas aos estudantes, coa finalidade de transmitir coñecementos e facilitar a aprendizaxe. A clase maxistral é tamén coñecida como ?conferencia?, ?método expositivo? ou ?lección maxistral?. Esta última modalidade sóse reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasións especiais, cun contido que supón unha elaboración orixinal e baseada no uso case exclusivo da palabra como vía de transmisión da información á audiencia.	20



Student portfolio	B14 C1	Es una carpeta o archivador ordenado por secciones, debidamente identificadas o etiquetadas, que contiene los registros o materiales producto de las actividades de aprendizaje realizadas por el alumno en un período de tiempo, con los comentarios y calificaciones asignadas por el profesor, lo que permite visualizar el progreso del alumno. El portafolio o carpeta incluye todo lo que hace el alumno, como: apuntes o notas de clases, trabajos de investigación, guías de trabajo y su desarrollo, comentarios de notas, resúmenes, pruebas escritas, autoevaluaciones, tareas desarrolladas, comentarios de progreso del alumno realizado por el profesor, etc.	2
Events academic / information	B12 B13 C7	Actividades realizadas por el alumnado que implican la asistencia y/o participación en eventos científicos y/o divulgativos (congresos, jornadas, simposios, cursos, seminarios, conferencias, exposiciones, etc.) con el objetivo de profundizar en el conocimiento de temas de estudio relacionados con la materia. Estas actividades proporcionan al alumnado conocimientos y experiencias actuales que incorporan las últimas novedades referentes a un determinado ámbito de estudio	2

Assessment comments

O alumno terá a opción de presentarse a un exame final , no caso de que non participase nos traballos relacionados no programa. O exame estará composto dunha parte práctica e unha teórica, todo iso sobre unha cualificación de 10. Nas datas oficiais establecidas polo centro.

Sources of information

Basic	<ul style="list-style-type: none"> - MONTOYA MELGAR, A. y otros (5ª edic. 1998). Curso de procedimiento laboral.. (TECNOS, Madrid) - MARTINEZ GIRÓN, J. ; ARUFE VARELA ,A; CARRIL VÁZQUEZ,X.M.; (Última edición.). Derecho del Trabajo. A Coruña . Netbiblo - ALONSO OLEA, M; MIÑAMBRES PUIG, C. Y ALONSO GARCIA, R. Mª (11ª edic., 2000). Derecho Procesal del Trabajo. .. Madrid (CIVITAS), - ALBIOL MONTESINOS, I. y otros: (3ª edic., 2000). Derecho Procesal Laboral... Tirant lo Blanch Valencia - MONTERO AROCA, J (Ultima edic.). Introducción al Proceso Laboral. Marcial Pons - RON LATAS, R (2014). La modalidad procesal de despidos y sanciones en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Actualidad Laboral - MONEREO PÉREZ, JOSÉ LUIS (212). Manual de Derecho Procesal Laboral: Teoría y práctica. Tecnos - MOYA AMADOR, ROSA (2012). Manual de Derecho Procesal Laboral . Tecnos
Complementary	- (). LEGISLACION LABORAL BASICA. CIVITAS, ARANZADI, TECNOS

Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Subjects that continue the syllabus

Other comments

(*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.