



Teaching Guide

Teaching Guide				
Identifying Data				2020/21
Subject (*)	Employment and Social Security Law		Code	650G01026
Study programme	Grao en Ciencias Empresariais			
Descriptors				
Cycle	Period	Year	Type	Credits
Graduate	2nd four-month period	Third	Obligatory	6
Language	Spanish			
Teaching method	Face-to-face			
Prerequisites				
Department	Dereito Público			
Coordinador	Lopez Mosteiro, Ricardo	E-mail	ricardo.lopez@udc.es	
Lecturers	Lopez Mosteiro, Ricardo	E-mail	ricardo.lopez@udc.es	
Web				
General description	O obxectivo, e que os alumnos coñezan as relacións laborais que se producen nunha empresa, e os principais aspectos de dereito do traballo: contratos, recibos de salarios, modificacións, suspensión, extincións e conflitos; e en Seguridade Social os conceptos, cotizacións e prestacións.			
Contingency plan	1. Modifications to the contents 2. Methodologies *Teaching methodologies that are maintained *Teaching methodologies that are modified 3. Mechanisms for personalized attention to students 4. Modifications in the evaluation *Evaluation observations: 5. Modifications to the bibliography or webgraphy			

Study programme competences

Code	Study programme competences
A1	CE1 - Aprender a aprender, por exemplo, cómo, cando, onde novos desenvolvementos persoais son necesarios.
A2	CE2 - Auditar unha organización e deseñar planes de consulta (por exemplo lexislación impositiva, inversións, estudo de casos, proxecto de traballo).
A3	CE3 - Comprender detalles do funcionamento empresarial, tamaño de empresas, rexións xeográficas, sectores empresariais, vinculación con coñecemento e teorías básicas.
A5	CE5 - Comprender a tecnoloxía nova e existente e o seu impacto para os novos/futuros mercados.
A7	CE7 - Comprender os principios da lei e vincularlos co coñecemento de negocios e xestión.
A9	CE9 - Comprender os principios éticos, identificar as implicacións para as organizacións empresariais, deseño de escenarios.
A10	CE10 - Comprender e utilizar sistemas contables e financeiros.
A11	CE11 - Definir criterios de acordo de cómo unha empresa é definida e vincular os resultados coa análise do entorno para identificar perspectivas.
A12	CE12 - Definir obxectivos, estratexias e políticas comerciais.
A13	CE13 - Xestión dunha compañía a partir da planificación e control, utilizando conceptos, métodos e ferramentas.
A14	CE14 - Xestionar as operacións da empresa.
A15	CE15 - Xestionar os recursos financeiros.



A16	CE16 - Identificar aspectos relacionados e comprender o seu impacto na organización empresarial.
A17	CE17 - Identificar o impacto dos elementos micro e macroeconómicos na organización empresarial.
A18	CE18 - Identificar as características dunha organización.
A19	CE19 - Identificar novos desenvolvementos de organizacións empresariais para afrontar con éxito o entorno cambiante.
A21	CE21 - Identificar e utilizar as ferramentas adecuadas de matemáticas e estatística.
A22	CE22 - Planificar e xestionar os recursos humanos das organizacións.
A23	CE23 - Uso de instrumentos para a análise de entornos empresariais.
B1	CB1 - Que os estudantes demostrasen posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeneral, e se adoita encontrar a un nivel que, se ben se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
B2	CB2 - Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
B3	CB3 - Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
B4	CB4 - Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado.
B5	CB5 - Que os estudantes desenvolvesen aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B6	CG1 - Que os estudantes formados sexan profesionais versátiles, capacitados tanto de iniciar o seu propio negocio como de desempeñar labores de deseño, planificación, organización, xestión, asesoramento e avaliación nas áreas e departamentos contables, financeiros e fiscais de organizacións empresariais, con especial referencia ás pequenas e medianas empresas.
B7	CG2 - Que os estudantes posúan unha elevada capacitación metodolóxica de xestión e tratamento da información que lles proporcione vantaxes competitivas, non só no seu labor profesional, senón nunha sociedade global en permanente transformación. Para iso, o Grao debe estar dotado dun axeitado nivel de interdisciplinariedade, transversalidade e integración nas súas materias.
B8	CG3 - Que os estudantes presten especial atención aos cambios que, tanto en conceptos, coma en metodoloxía ou en aplicacións, implican no mundo empresarial as novas tecnoloxías da información e as comunicacións. Así mesmo deben poder obter e actualizar os coñecementos específicos que teñan como base a aparición de novas leis e regulamentos que afecten ao mundo fiscal, financeiro ou contable.
B9	CG4 - Que os estudantes integren a aprendizaxe na súa vida e no seu labor profesional, a través da metodoloxía de ensino que lles achega o Grao, o cal lles proporciona unha formación básica xeral que servirá como puntal para a formación continua ao longo da vida.
B10	CG5 - Que os estudantes teñan unha perspectiva integral e destreza no manexo dos conceptos, técnicas e ferramentas empregados en cada unha das diferentes áreas funcionais, con especial referencia ás contables, financeiras e fiscais da empresa; así como entender as relacións que existen entre elas e cos obxectivos xerais da organización. Todo iso tendo en conta os principios de sustentabilidade e responsabilidade social das mesmas.
B11	CG6 - Que os estudantes saiban identificar e anticipar oportunidades, asignar recursos, organizar a información, realizar asesoramento fiscal e contable, control orzamentario, xestión de tesouraría, auditorías de contas e temas concursais (suspensións de pagamentos e quebras), tomar decisións en condicións de incerteza e avaliar resultados.
B12	CG7 - Que os estudantes sexan capaces de liderar proxectos nas áreas de valoración da empresa, de dirección estratéxica e financeira; deben poder entender a información contable das empresas co fin de obter conclusións e realizar predicións tanto sobre rendementos coma sobre riscos futuros.
B13	CG8 - Que os estudantes identifiquen os requisitos legais da información financeira aos que a empresa debe enfrontarse.
B14	CG9 - Que os estudantes manifesten respecto aos dereitos fundamentais e de igualdade entre homes e mulleres, o respecto e a promoción dos Dereitos Humanos e os principios de igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal das persoas con discapacidade.
C1	CT1 - Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma.
C2	CT2 - Dominar a expresión e a comprensión de forma oral e escrita dun idioma estranxeiro.
C3	CT3 - 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.



C4	CT4 - Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común.
C5	CT5 - Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras.
C6	CT6 - Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.
C7	CT7 - Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.
C8	CT8 - Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade.

Learning outcomes			
Learning outcomes		Study programme competences	
Coñecer os conceptos fundamentais do dereito do traballo e da seguridade social.		A1 A2 A3 A9 A16 A17 A19	B1 B6 B14 C4 C6
Coñecer e aplicar a lexislación básica relacionada coa actividade laboral e a seguridade social		A7 A11 A13 A14 A15 A16 A18 A22	B2 B3 B8 B11 B13 C3 C4 C6
Comunicarse con fluidez no seu contorno e traballar en equipo.			B4 B5 B7 B9 B12 C1 C2 C5 C7
Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras.		A5 A10 A12 A21 A23	B6 B10 B12 C8

Contents	
Topic	Sub-topic
TEMA 1: CONCEPTO E FONTES	1.- Concepto do Dereito do Traballo 2.- Fontes 3.- Normas laborais 4.- Principios do Dereito do Traballo 5.- O ámbito do Dereito do Traballo



TEMA 2: HISTORIA	1.- O arrendamento de servizos 2.- Antecedentes en Grecia e Roma 3.- Antecedentes na Edade Media 4.- A cuestión social 5.- A lexislación en España 6.- Internacionalización do Dereito do Traballo
TEMA 3: A COLOCACION DO TRABALLADOR	1.- O ingreso no traballo 2.- O Servizo Público de Emprego Estatal 3.- As Axencias de Colocación 4.- As Empresas de Traballo Temporal
TEMA 4: O EMPRESARIO	1.- Concepto e clases de empresarios 2.- A empresa, o centro de traballo e o lugar de traballo 3.- As empresas contratistas de obras e servizos 4.- Os grupos de empresas 5.- As cooperativas de traballo asociado e as sociedades laborais.
TEMA 5: O TRABALLADOR E A SUA CONTRATACION	1.- Concepto e clases de traballadores 2.- Relacións laborais especiais 3.- A capacidade para contratarse
TEMA 6: O CONTRATO DE TRABALLO COMÚN OU ORDINARIO E AS SUAS MODALIDADES	1.- O contrato de traballo e a súa forma 2.- Contratos para a formación e en prácticas 3.- O período de proba 4.- Os contratos de duración determinada 5.- Os contratos a tempo parcial 6.- Os fixos-discontinuos
TEMA 7: A PRESTACION DE TRABALLO	1.- A obrigaón de traballar 2.- A asistencia e impuntualidade no traballo 3.- A prestación de servizos 4.- As xornadas de traballo 5.- O descanso, vacacións festas laborais 6.- Os permisos retribuídos
TEMA 8: O SALARIO	1.- Concepto de salario 2.- Clases de salarios 3.- O pago do salario 4.- A protección do salario
TEMA 9: A PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS	1.- A prevención de riscos laborais 2.- Os suxectos na prevención 3.- As responsabilidades na prevención
TEMA 10: O PODER DE DIRECCION	1.- Os poderes do empresario 2.- Os límites constitucionais 3.- A boa fe 4.- A concurrencia e permanencia.



TEMA 11: A MODIFICACION DO CONTRATO DE TRABALLO	1.- A novación do contrato de traballo 2.- A sucesión e subrogación empresarial 3.- A mobilidade funcional 4.- A mobilidade xeográfica 5.- As modificacións sustanciais das condicións de traballo
TEMA 12: A SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO	1.- A suspensión do contrato de traballo 2.- As excedencias 3.- A extinción do contrato de traballo: concepto e causas 4.- Extinción do contrato por cumprimento 5.- Extinción do contrato por imposibilidade ou grave dificultade de cumprimento.
TEMA 13: OS DESPEDIMENTOS	1.- O despedimento obxectivo 2.- O despedimento colectivo 3.- O despedimento disciplinario 4.- O despedimento indirecto
TEMA 14: OS REPRESENTANTES LEGAIS OU UNITARIOS DOS TRABALLADORES NA EMPRESA	1.- A representación legal dos traballadores: concepto e clases. 2.- Elección, mandato, competencias e garantías 3.- A liberdade sindical. 4.- Os sindicatos 5.- As condutas antisindicais
TEMA 15: OS CONVENIOS COLECTIVOS	1.- Convenio Colectivo: concepto 3.- Unidades de negociación e lexitimación 4.- O procedemento de negociación de Convenios Colectivos 5.- O ámbito temporal dos Convenios Colectivos 6.- Os Convenios Colectivos Extraestatutarios
TEMA 16: A FOLGA	1.- O Dereito de Folga 2.- O desenrolo da Folga 3.- As folgas ilegais e abusivas 4.- Efectos da folga 5.- O peche patronal 6.- A solución dos Conflictos Colectivos
TEMA 17: A ADMINISTRACION LABORAL	1.- Os órganos administrativos laborais 2.- A Inspección de Traballo: infraccións e sancións 3.- Os procedementos administrativos laborais 4.- Dereito Procesual do Traballo
TEMA 18: A SEGURIDADE SOCIAL	1.- Concepto de Seguridade Social 2.- Historia da Seguridade Social 3.- Normas da Seguridade Social 4.- O Réximen Xeral 5.- Inscripción de empresas 6.- Afiliación, alta e baixa do traballadores 7.- A cotización



TEMA 19: A INCAPACIDADE TEMPORAL	1.- Os accidentes de traballo e enfermidades profesionais 2.- A Incapacidade Temporal 3.- O subsidio de maternidad 4.- O subsidio por risco durante o embarazo
TEMA 20: A INCAPACIDADE PERMANENTE	1.- A Incapacidade Permanente: concepto e graos 2.- As prestacións por incapacidade permanente contributiva 3.- As lesións permanentes no invalidantes
TEMA 21: A XUBILACION	1.- A xubilación: concepto e clases 2.- As pensións por xubilación contributiva ordinaria 3.- A pensión por xubilación contributiva anticipada 4.- A pensión por xubilación contributiva prorrogada 5.- A pensión por xubilación contributiva parcial 6.- A pensión por xubilación contributiva flexible
TEMA 22: AS PRESTACIONS CONTRIBUTIVAS DAS UNIDADES FAMILIARES	1.- Concepto e clases 2.- O auxilio de defunción 3.- A pensión de viudedade 4.- A pensión de orfandade 5.- As prestacións no favor de familiares
TEMA 23: O DESEMPREGO	1.- As prestacións por desemprego 2.- Os niveis contributivo e asistencial 3.- A continxencia e prestacións por desemprego 4.- As prestacións complementarias por desemprego
TEMA 24: AS PRESTACIONS SANITARIAS	1.- As prestacións sanitarias do sistema de saúde 2.- Titulares e beneficiarios 3.- As prestacións médicas 4.- As prestacións farmacéuticas 5.- Outras prestacións sanitarias
TEMA 25: REXIMENES ESPECIAIS E PRESTACIONS NON CONTRIBUTIVAS	1.- Os Rexímenes Especiais da Seguridade Social 2.- As prestacións económicas non contributivas do sistema 3.- A asistencias sociais 4.- A pensión por xubilación non contributiva 5.- As prestacións económicas de protección non contributiva de unidades familiais
TEMA 26: AS NORMAS COMUNS DAS PRESTACIONS DA SEGURIDADE SOCIAL	1.- A compatibilidade das prestacións 2.- Os complementos a mínimos 3.- Os límites cuantitativos aplicables 4.- A concurrencia de pensións 5.- Prescripción e caducidade
TEMA 27: A XESTION DA SEGURIDADE SOCIAL E RESPONSABILIDADES	1.- Órganos xestores 2.- A colaboración na xestión 3.- As responsabilidades empresariais 4.- A automaticidade das prestacións



TEMA 28: A SEGURIDADE SOCIAL COMPLEMENTARIA	1.- A Seguridade Social complementaria 2.- Os Convenios Especiais 3.- As milloras voluntarias 4.- Os plans e fondos de pensións
TEMA 29: A SEGURIDADE SOCIAL INTERNACIONAL E OS FUNCIONARIOS PUBLICOS	1.- A Seguridade Social Internacional 2.- Os Convenios de Seguridade Social 3.- Pago de prestacións prorrateadas 4.- A compatibilidade 5.- A Seguridade Social dos Funcionarios Públicos

Planning				
Methodologies / tests	Competencies	Ordinary class hours	Student?s personal work hours	Total hours
Workshop	A2 A13 A18 A21 B3 B4 B8 B11 B12 B13 C2 C3 C5 C6 C8	25	50	75
Mixed objective/subjective test	A7 A16 A22 B14	2	10	12
Directed discussion	A5 A10 A19 B2 B5 B9 B10 B14 C1 C4 C7	4	0	4
Guest lecture / keynote speech	A1 A3 A7 A9 A11 A12 A14 A15 A16 A17 A22 A23 B1 B6 B7	16	40	56
Personalized attention		3	0	3
(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.				

Methodologies	
Methodologies	Description
Workshop	Orientada á aplicación dos coñecementos teóricos, na que se poden combinar diversas metodoloxías (debates, traballos, prácticas guiadas, etc)
Mixed objective/subjective test	Proba na que se combinarán preguntas teóricas e supostos prácticos.
Directed discussion	Técnica de dinámica de grupos (de 15 alumnos) na que os membros do grupo discuten sobre un tema, baixo a tutela do profesor. Realízase fóra do horario habitual do clase nas horas e aulas establecidas polo centro para estes efectos.
Guest lecture / keynote speech	Sesións nas que o profesor expoñerá os conceptos básicos da materia.

Personalized attention	
Methodologies	Description
Workshop	Inclúese aquí a titorización por parte do profesor dos casos prácticos a resolver polos alumnos. Para o alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia, acordarase un calendario específico de titorías.

Assessment			
Methodologies	Competencies	Description	Qualification
Workshop	A2 A13 A18 A21 B3 B4 B8 B11 B12 B13 C2 C3 C5 C6 C8	Casos prácticos relacionados co temario	30



Mixed objective/subjective test	A7 A16 A22 B14	A proba mixta constará de preguntas de tipo teórico e supostos prácticos	70
---------------------------------	----------------	--	----

Assessment comments

Cualificación de non presentado. Corresponde ao alumnado, cando só participe de actividades de avaliación que teñan unha ponderación inferior ao 20% sobre a cualificación final, con independencia da cualificación acadada.

Condiciones de realización da avaliación final. Está prohibido acceder á aula de exame con calquera dispositivo que permita a comunicación co exterior e/ou o almacenamento de información.

Avaliación da oportunidade de xullo e convocatoria adiantada. Realizaráanse cos mesmos criterios que os utilizados na avaliación da primeira oportunidade.

Alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia

Agás para as datas aprobadas na Xunta de Facultade para a proba mixta, para as restantes probas acordarase ao inicio do curso un calendario específico de datas compatible coa súa dedicación.

Sources of information

Basic	Derecho Crítico del Trabajo. Jesus Martinez Girón y Alberto Arufe Varela. Atelier. 2014Curso Básico de Derecho del Trabajo. Para Titulaciones no Jurídicas. Juan Manuel Ramirez Martinez. Tirant lo Blanch. 2020Derecho de la Seguridad Social. Jesus Martinez Girón y otros. Netbiblo. 2017
Complementary	

Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before

Introduction to Law/650G01001

Commercial Law/650G01006

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.