



Universidad
Politécnica
de Cartagena



Centro
Universitario
de la Defensa

Guía docente de la asignatura:
Derecho Administrativo y del Trabajo

Titulación:

Grado en Ingeniería de Organización Industrial

1. Datos de la asignatura

Nombre	Derecho Administrativo y del Trabajo (Administrative and Labour Law)				
Materia*	Derecho Administrativo y del Trabajo				
Módulo*	Materias obligatorias fijadas por la Universidad				
Código	511103008				
Titulación	Grado en Ingeniería de Organización Industrial				
Plan de estudios	2009 (Decreto 269/2009, de 31 de julio)				
Centro	Centro Universitario de la Defensa en la Academia General del Aire				
Tipo	Obligatoria				
Periodo lectivo	Cuatrimestral	Cuatrimestre	5º y 6º	Curso	3º
Idioma	Castellano e inglés				
ECTS	4,5	Horas / ECTS	25	Carga total de trabajo (horas)	112,5

* Todos los términos marcados con un asterisco que aparecen en este documento están definidos en *Referencias para la actividad docente en la UPCT y Glosario de términos*:

<http://repositorio.bib.upct.es/dspace/bitstream/10317/3330/1/isbn8469531360.pdf>

2. Datos del profesorado

Profesor responsable	Roberto Carlos Rosino Calle		
Departamento	Departamento de Ciencias Económicas y Jurídicas		
Área de conocimiento	Derecho y Relaciones Internacionales		
Ubicación del despacho	Despacho 12, Edificio administrativo del CUD		
Teléfono	968189902	Fax	968188780
Correo electrónico	roberto.rosino@cud.upct.es		
URL / WEB	http://www.cud.upct.es/		
Horario de atención / Tutorías	Horario abierto mañana y tarde		
Ubicación durante las tutorías	En el despacho o por correo electrónico		

Titulación	Doctor en Derecho Constitucional por la UCM
Vinculación con CUD-UPCT	Profesor Ayudante en centro adscrito
Año de ingreso en CUD-UPCT	2011
Nº de quinquenios (si procede)	0
Líneas de investigación (si procede)	Integración supranacional: libre circulación de mercancías
Experiencia profesional (si procede)	Subdirector. Colegio de postgraduados "César Carlos". Ministerio de Educación; Subdirección General de Universidades. (2008-2009)
Otros temas de interés	Defensa Nacional: Ciberdefensa

3. Descripción de la asignatura

3.1. Descripción general de la asignatura

El objetivo de la asignatura es ofrecer al estudiante los elementos conceptuales básicos para comprender la función del Derecho administrativo dentro del ordenamiento jurídico de España. Igualmente, se pretende transmitir una visión general sobre el Derecho del trabajo como elemento vertebrador del sistema de relaciones laborales, tanto en su régimen general como en el específico de los miembros de las Fuerzas Armadas.

3.2. Aportación de la asignatura al ejercicio profesional

Entre los objetivos fundamentales del Grado se encuentra la formación para dirección y gestión de los recursos humanos y materiales que se pongan bajo su responsabilidad. El Derecho administrativo y del trabajo conforma una pieza esencial en la necesidad formativa descrita, confiriendo al egresado una visión general del funcionamiento del entorno organizativo donde debe desarrollar sus funciones así como de las relaciones laborales que se desarrollan en el entorno de las Fuerzas Armadas.

3.3. Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Como todas las asignaturas integrantes del bloque jurídico, Derecho administrativo y del trabajo presenta una clara conexión con la materia *Derecho Constitucional*, impartida en el Segundo Curso del Grado.

3.4. Incompatibilidades de la asignatura definidas en el plan de estudios

No se prevé ninguna incompatibilidad

3.5. Recomendaciones para cursar la asignatura

Es conveniente el conocimiento de los fundamentos esenciales de Derecho Constitucional y, de forma concreta, del sistema de fuentes del ordenamiento jurídico español.

3.6. Medidas especiales previstas

Se adoptarán medidas especiales que permitan simultanear los estudios de la asignatura con las actividades de formación militar y aeronáutica, haciendo especial hincapié en la herramienta de Aula Virtual.

4. Competencias y resultados del aprendizaje

4.1. Competencias básicas* del plan de estudios asociadas a la asignatura

CB3. Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.

4.2. Competencias generales del plan de estudios asociadas a la asignatura

CG4. Describir el marco legislativo y jurídico en organizaciones institucionales y empresariales.

4.3. Competencias específicas* del plan de estudios asociadas a la asignatura

CE23. Identificar y examinar los principios fundamentales de derecho administrativo y laboral.

4.4. Competencias transversales del plan de estudios asociadas a la asignatura

CT4. Utilizar con solvencia los recursos de información

4.5. Resultados** del aprendizaje de la asignatura

Al finalizar el curso el estudiante deberá ser capaz de:

1. Explicar el sistema de fuentes que integra el ordenamiento jurídico español en el ámbito administrativo y laboral
2. Describir la estructura y funcionamiento de la Administración Pública española a nivel básico
3. Desarrollar procedimientos administrativos sencillos
4. Exponer las actuaciones administrativas más significativas
5. Identificar las vicisitudes propias de las relaciones laborales frente a otro tipo de actividades
6. Comprender los principales derechos y obligaciones de las partes inmersas en una relación laboral
7. Exponer las causas de finalización de las relaciones de este tipo
8. Organizar su trabajo a lo largo del cuatrimestre en atención al resultado académico que se proponga
9. Opcionalmente, exponer un documento de carácter técnico ante un experto

** Véase también la *Guía de apoyo para la redacción, puesta en práctica y evaluación de los resultados del aprendizaje*, de ANECA:

http://www.aneca.es/content/download/12765/158329/file/learningoutcomes_v02.pdf

5. Contenidos

5.1. Contenidos del plan de estudios asociados a la asignatura

El Estado y la Constitución, nociones generales. La Constitución Española de 1978 como norma jurídica

5.2. Programa de teoría (unidades didácticas y temas)

UNIDAD DIDÁCTICA I. DERECHO ADMINISTRATIVO

TEMA 1.- El Derecho Administrativo como rama del ordenamiento jurídico: la Administración Pública y su sistema de fuentes

TEMA 2.- Las potestades administrativas

TEMA 3.- La actuación administrativa (I): El procedimiento administrativo

TEMA 4. –La actuación administrativa (II): El acto administrativo

UNIDAD DIDÁCTICA II. DERECHO DEL TRABAJO

TEMA 5.- El Derecho del Trabajo como rama del ordenamiento jurídico: La relación laboral y su sistema de fuentes

TEMA 6.- El contrato de trabajo

TEMA 7.- Los derechos de las partes: la retribución del trabajador

TEMA 8.- La extinción de la relación laboral

TEMA 9.- Sistema español de Seguridad Social. El régimen especial de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas

5.3. Programa de prácticas (nombre y descripción de cada práctica)

A lo largo del curso de desarrollará una actividad práctica sobre el régimen disciplinario en el ámbito de las Fuerzas Armadas.

Prevención de riesgos

La Universidad Politécnica de Cartagena considera como uno de sus principios básicos y objetivos fundamentales la promoción de la mejora continua de las condiciones de trabajo y estudio de toda la Comunidad Universitaria.

Este compromiso con la prevención y las responsabilidades que se derivan atañe a todos los niveles que integran la Universidad: órganos de gobierno, equipo de dirección, personal docente e investigador, personal de administración y servicios y estudiantes.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPCT ha elaborado un "Manual de acogida al estudiante en materia de prevención de riesgos" que puedes encontrar en el Aula Virtual, y en el que encontraras instrucciones y recomendaciones acerca de cómo actuar de forma correcta, desde el punto de vista de la prevención (seguridad, ergonomía, etc.), cuando desarrolles cualquier tipo de actividad en la Universidad. También encontrarás recomendaciones sobre cómo proceder en caso de emergencia o que se produzca algún incidente.

En especial, cuando realices prácticas docentes en laboratorios, talleres o trabajo de campo, debes seguir todas las instrucciones del profesorado, que es la persona responsable de tu seguridad y salud durante su realización. Consúltale todas las dudas que te surjan y no pongas en riesgo tu seguridad ni la de tus compañeros.

5.4. Programa de teoría en inglés (unidades didácticas y temas)

SECTION I. ADMINISTRATIVE LAW

UNIT 1.- Administrative Law as a branch of Law: public law entities and its sources

UNIT 2.- Administrative powers

UNIT 3.- Administrative conduct (I): The administrative procedure

UNIT 4.- Administrative conduct (II): The administrative act

SECTION II. LABOUR LAW

UNIT 5.- Labour Law as a branch of Law: working relationship and its sources

UNIT 6.- The employment contract

UNIT 7.- Employee & employer rights: the salary

UNIT 8.- The end of the employment relationship

UNIT 9.- The Spanish Social Security scheme. The special scheme of the Armed Forces Personnel

5.5. Objetivos del aprendizaje detallados por unidades didácticas

UNIDAD DIDÁCTICA I. DERECHO ADMINISTRATIVO

- Conocer el origen histórico y la evolución del Derecho Administrativo
- Identificar los rasgos propios de las Administraciones Públicas y sus diferencias respecto de otro tipo de entidades
- Explicar el sistema de fuentes que integra el ordenamiento jurídico español en el ámbito administrativo
- Describir el procedimiento de elaboración de los reglamentos estatales
- Conocer técnicas jurídicas para la mejora de la eficacia de la Administración Pública
- Distinguir las distintas Administraciones existentes a nivel estatal
- Describir las distintas potestades administrativas y el modo de proceder de esta estructura
- Definir los procedimientos administrativos, común y especiales
- Enumerar la estructura del procedimiento administrativo
- Efectuar el cómputo de los plazos administrativos
- Conocer las incidencias más habituales en la tramitación de los procedimientos administrativos
- Desarrollar procedimientos administrativos sencillos
- Diferenciar actos administrativos y reglamentos
- Identificar y utilizar los defectos que pueden suponer la impugnación de un acto administrativo
- Exponer las distintas vías de revisión de los actos administrativos
- Encauzar recursos administrativos

UNIDAD DIDÁCTICA II. DERECHO DEL TRABAJO

- Conocer el origen histórico y la evolución del Derecho del Trabajo
- Diferenciar las relaciones laborales de otro tipo de actividades profesionales
- Describir el sistema de fuentes que integra el ordenamiento jurídico español en el ámbito laboral
- Definir la figura de los convenios colectivos y explicar el régimen de aplicación de los mismos
- Ser capaz de evaluar la validez de un contrato de trabajo sencillo y explicar las consecuencias derivadas de su nulidad
- Identificar las vicisitudes propias de las relaciones laborales frente a otro tipo de actividades
- Exponer los principales derechos y obligaciones de las partes inmersas en una relación laboral
- Explicar las principales diferencias existentes entre los trabajadores del sector privado y los propios de la Administración
- Identificar y clasificar los conceptos que integran el salario
- Comprender el contenido de una nómina
- Exponer las causas de finalización de las relaciones de este tipo
- Calcular indemnizaciones por despido u otro tipo de incidencias laborales habituales
- Enumerar los rasgos básicos del sistema de seguridad social de los miembros de las Fuerzas Armadas

6. Metodología docente

6.1. Metodología docente*			
Actividad*	Técnicas docentes	Trabajo del estudiante	Horas
Clase de teoría	Presentación de los fundamentos y contenidos de mayor complejidad y relevancia del programa de la asignatura. Resolución de las dudas que se susciten.	<u>Presencial</u> : Asistencia a clase y participación activa.	38
		<u>No presencial</u> : Estudio de los contenidos de la asignatura.	38
Prácticas	Preparación de los documentos de trabajo y orientación a los estudiantes para su adecuado manejo.	<u>Presencial</u> : Asistencia a clase y participación activa.	21
Tutorías	Resolución de las dudas que se susciten. Orientación sobre el enfoque y la utilidad de los materiales propuestos por los estudiantes para la realización de los trabajos y prácticas.	<u>Presencia y No presencial</u> : Planteamiento de dudas	10
Pruebas individuales	Pruebas de evaluación sumativa (opcionales) y examen global de la asignatura para evaluar el aprendizaje del estudiante.	<u>Presencial</u> : Realización de la prueba de evaluación.	5,5
			112,5

6.2. Resultados (4.5) / actividades formativas (6.1)

Actividades formativas (6.1)	Resultados del aprendizaje (4.5)								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Clase de teoría	■	■		■	■	■	■		
Resolución de ejercicios y casos prácticos	■		■		■	■		■	
Exposición de las prácticas			■		■			■	■
Tutorías	■	■	■	■	■	■	■	■	
Estudio	■	■	■	■	■	■		■	
Pruebas individuales	■	■		■		■	■	■	

7. Metodología de evaluación

7.1. Metodología de evaluación*

Actividad	Tipo		Sistema y criterios de evaluación*	Peso (%)	Resultados (4.5) evaluados
	Sumativa*	Formativa*			
Pruebas individuales ¹	x		<p>La prueba consta de dos partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario con preguntas teóricas o teórico-prácticas expresadas como test o cuestiones de respuesta corta. (60% de la calificación) - Pregunta de desarrollo sobre alguno de los epígrafes tratados en el programa. (40% de la calificación) <p>Este tipo de pruebas evalúa el conocimiento de los contenidos, su aplicación práctica y la capacidad de expresión oral y/o escrita. En desarrollo de este último criterio, se aplicarán penalizaciones por errores ortográficos.</p>	70%	1, 2, 4, 5, 6, 7
Casos prácticos ²	x		<p>Entrega de los ejercicios propuestos.</p> <p>Evalúa la capacidad de aplicar los conocimientos y normativa de referencia a la práctica, la creatividad, así como la capacidad de expresión escrita y, en su caso, el trabajo en equipo.</p>	30%	2,3,8
Exposición de los casos prácticos (opcional)		x	<p>Entrevista personal sobre los casos prácticos entregados.</p> <p>Evalúa la comunicación oral y la capacidad de gestión de la información. Además, comprueba sus habilidades en las relaciones interpersonales, compromiso ético y adaptación a nuevas situaciones.</p>	Hasta 10%	9

¹ Para facilitar el seguimiento de la asignatura mediante la realización de una evaluación continua, se ofrecerá a los estudiantes la posibilidad de realizar una Prueba de Evaluación Sumativa al término de las Lecciones 2, 4 y 6. Por su parte, la prueba correspondiente a las Lecciones 7 a 9 se realizará en la última semana de docencia. La superación de la asignatura por este sistema requiere la obtención de una calificación igual o superior a 5 sobre 10 en cada una de las pruebas.

El examen final de la asignatura constará de dos pruebas de idéntica estructura a la manejada en las Pruebas de Evaluación Sumativa (test y pregunta de desarrollo):

Prueba 1: Derecho Administrativo (Temas 1 – 4)

Prueba 2: Derecho del Trabajo (Temas 5 – 9)

Deben presentarse al Examen final todos los estudiantes que no hayan superado alguna de las Pruebas de Evaluación Sumativa. Asimismo, pueden presentarse todos aquellos no incluidos en el supuesto anterior que deseen mejorar su calificación. En este caso, el estudiante dispondrá de un plazo de diez minutos para analizar el examen, pasado el cual perderá automáticamente la calificación obtenida en las Pruebas de Evaluación Sumativa.

² Como se detalla en el Reglamento de las pruebas de evaluación de los títulos oficiales de grado y máster con atribuciones profesionales aprobado por la Universidad Politécnica de Cartagena, "Las acciones irregulares que puedan conducir a una variación significativa de la calificación de uno o más estudiantes, constituirán una realización fraudulenta de un acto de

evaluación y comportarán una calificación cualitativa de Suspenso y numérica de 0 en la correspondiente convocatoria a los estudiantes implicados, con independencia del proceso disciplinario que pudiera instruirse.” (art. 5.5)

CONVOCATORIA ORDINARIA

La superación de la asignatura en la convocatoria ordinaria requiere el cumplimiento simultáneo de los siguientes requisitos:

1. Superación de todas las Pruebas de Evaluación Sumativa o de ambas partes del Examen Final
2. Obtención de una calificación final, sumando todas las puntuaciones, superior a cinco. Cumplidos tales requisitos, la nota final de asignatura se calculará de la forma siguiente:

Nota Final: 70% (Exámenes) + 30% (Prácticas) + 10% extra (Exposición de los casos prácticos)

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE AGOSTO

Los estudiantes que hubieran obtenido una calificación igual o superior a 6,5 puntos en cualquiera de las Pruebas (Derecho Administrativo o Derecho del Trabajo) que integran el Examen Final de la asignatura, tendrán derecho a mantener dicha calificación. A tal fin, deberán comunicarlo con antelación al profesor de la asignatura, quedando exonerados de realizar la Prueba correspondiente.

La nota final para la convocatoria de agosto se calculará del siguiente modo:

Nota Final = 100% (Examen Final)

Tal como prevé el artículo 5.4 del *Reglamento de las pruebas de evaluación de los títulos oficiales de grado y de máster con atribuciones profesionales* de la UPCT, el estudiante en el que se den las circunstancias especiales recogidas en el Reglamento, y previa solicitud justificada al Departamento y admitida por este, tendrá derecho a una prueba global de evaluación. Esto no le exime de realizar los trabajos obligatorios que estén recogidos en la guía docente de la asignatura.

7.2. Mecanismos de control y seguimiento (opcional)

Actividades de evaluación formativa.

Valoración personalizada. El tamaño reducido del grupo permite controlar el grado de interés y la participación del estudiante en las cuestiones planteadas en clase.

Tutorías individuales o en grupo, estas últimas orientadas especialmente a la realización de los casos prácticos.

8 Bibliografía y recursos

8.1. Bibliografía básica*

El programa teórico de la asignatura puede prepararse mediante la consulta de los siguientes manuales:

- Arana García, E. y otros. *Conceptos para el estudio del Derecho Administrativo I y II en el grado*. 2 volúmenes. Tecnos, 2013.
- Gamero Casado, E. y Fernández Ramos, S. *Derecho administrativo para estudios no jurídicos (adaptado al EEES)*. Tecnos, 2011.
- Velasco Portero, T. y otros. *Derecho del trabajo y de la Seguridad Social para titulaciones no jurídicas*. Tecnos, 2011.
- Blasco Lahoz, J.F. y otros. *Regímenes especiales de la Seguridad Social*. Tirant lo Blanch, 2011.

8.2. Bibliografía complementaria*

Para un conocimiento más completo de los contenidos correspondientes al programa de la asignatura son de utilidad los siguientes títulos:

- Santamaría Pastor, J.A. *Principios de Derecho Administrativo*. Centro de Estudios Ramón Areces.
- Parada Vázquez, J.R. *Derecho Administrativo. Volumen 1: Parte General*. Marcial Pons.
- Entrena Cuesta, R. *Curso de Derecho Administrativo. Volúmenes 1 y 2*. Tecnos.
- Montoya Melgar, E. *Derecho del Trabajo*. Tecnos.
- Alonso Olea, M. y Casas Baamonde, M.E. *Derecho del Trabajo*. Civitas.
- Mercader Uguina, J. *Lecciones de Derecho del trabajo*. Tirant lo Blanch.

8.3. Recursos en red y otros recursos

- Unión Europea: www.europa.eu
- Ministerio de Defensa: www.defensa.gob.es
- Secretaría de Estado de Administraciones Públicas: www.mpt.gob.es
- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: www.empleo.gob.es
- Instituto Nacional de Administración Pública: www.inap.map.es
- Seguridad Social: www.seg-social.es
- Tribunal Constitucional: www.tribunalconstitucional.es
- Consejo de Estado: www.consejo-estado.es
- Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: www.carm.es
- Boletín Oficial del Estado: www.boe.es
- Boletín Oficial de la Región de Murcia: www.borm.es