



Guía docente

DERECHO ADMINISTRATIVO Y DEL TRABAJO

Curso 2021-22



GRADO EN INGENIERÍA EN ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL (BOE 21-12-2012)

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA DEFENSA

Universidad Politécnica de Cartagena

CSV:	fepJPyw2zalsZH8nEt46GVX4A		Fecha:	27/07/2021 13:45:06	
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.				
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E				
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/fepJPyw2zalsZH8nEt46GVX4A		Página:	1/16	

1. Descripción general

Nombre	DERECHO ADMINISTRATIVO Y DEL TRABAJO
Código	511103008
Carácter	Obligatoria
ECTS	4.5
Unidad temporal	Cuatrimestral
Unidad temporal	Curso 3º - Ambos cuatrimestres
Menciones / especialidades	
Idioma en la que se imparte	Castellano
Modalidad de impartición	Presencial

2. Datos del profesorado

Nombre y apellidos	Martínez Martínez, Dolores Fuensanta
Área de conocimiento	Derecho Administrativo
Departamento	Ciencias Económicas y Jurídicas (CUD)
Teléfono	968189943
Correo electrónico	doloresf.martinez@ cud.upct.es
Horario de atención y ubicación durante las tutorías	Lunes, miércoles de 16:00 a 18:00. Tutoría online previa cita.
Titulación	Doctora en Derecho
Categoría profesional	Profesor/a Ayudante Doctor/a de Facultades y Escuelas Superiores
Nº de quinquenios	No procede por el tipo de figura docente
Nº de sexenios	No procede por el tipo de figura docente
Currículum vitae	
Responsable de los grupos	G1, G2

3. Competencias y resultados del aprendizaje

3.1. 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

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

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

3.3. Competencias específicas del plan de estudios asociadas a la asignatura

[CE22]. Identificar y examinar los principios fundamentales de derecho administrativo y laboral.

Competencias específicas de la asignatura (para aquellas asignaturas optativas que las tengan)

La asignatura de Derecho Administrativo y del Trabajo es susceptible de ser impartida en el 5º y 6º cuatrimestre según grupo de actividad

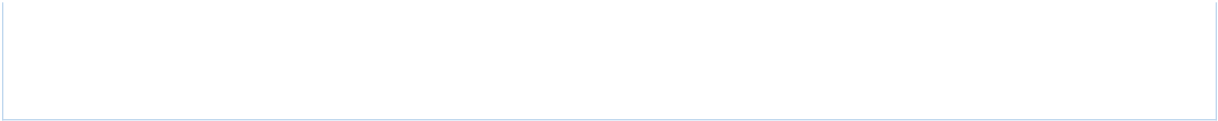
3.4. Competencias transversales del plan de estudios asociadas a la asignatura

[CT4]. Utilizar con solvencia los recursos de información.

3.5. Resultados del aprendizaje de la asignatura

Al finalizar el curso el estudiante deberá ser capaz de:

- Interpretar los conceptos básicos ligados al ordenamiento jurídico internacional y reconocer la importancia actual del ordenamiento jurídico internacional
- Formular los principios estructurales del ordenamiento jurídico internacional
- Distinguir entre los sujetos de Derecho Internacional y otros actores internacionales
- Describir las fuentes del ordenamiento jurídico internacional y su imbricación en el ordenamiento jurídico español
- Elegir la norma jurídica internacional aplicable a la casuística moderna
- Reconocer los elementos básicos de la responsabilidad internacional
- Aplicar las nociones básicas a la realidad jurídica internacional
- Aplicar los conceptos aprehendidos a la realidad internacional de las Fuerzas Armadas
- Exponer las insuficiencias del Derecho Internacional Público para hacer frente a las amenazas relativas a la Ciberseguridad y Ciberdefensa
- Delinear los aspectos básicos de la organización de la Ciberdefensa en ONU y OTAN



CSV:	fepJPyw2zalsZH8nEt46GVX4A		Fecha:	27/07/2021 13:45:06	
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.				
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E				
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/fepJPyw2zalsZH8nEt46GVX4A		Página:	5/16	

4. Contenidos

4.1 Contenidos del plan de estudios asociados a la asignatura

La Administración y el Derecho Administrativo, fuentes del derecho Administrativo. Régimen Jurídico Básico de la actuación administrativa. La relación laboral, ordenamiento jurídico laboral. Contrato de trabajo, salario, vicisitudes de la relación Sistema español de seguridad Social.

4.2. 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

4.3. Programa de prácticas

Nombre y descripción

Prácticas individuales

Se desarrollarán actividades prácticas de carácter individual sobre el contenido de la asignatura Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral. Las prácticas individuales de cada tema se ajustarán a distintos formatos como la resolución de casos prácticos, el análisis jurisprudencial, cuestionarios de autoevaluación, informes sobre un asunto, elaboración de recursos, etc... Una de las prácticas versará sobre el régimen disciplinario en el ámbito de las Fuerzas Armadas.



4.3. Programa de prácticas

Nombre y descripción

Práctica grupal

Con carácter voluntario, los alumnos podrán constituir grupos de trabajo (entre 2 y 6 alumnos máximo) para la elaboración de un trabajo monográfico sobre un tema de actualidad relacionado con la materia de la asignatura.

Observaciones

Para consolidar conceptos jurídicos básicos se recurrirá a la gamificación del aprendizaje a través de la aplicación virtual KAHOOT si las circunstancias del grupo y el nivel de conocimientos lo aconsejaran. Estos contenidos se relacionan con los siguientes resultados del aprendizaje: - 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.

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.

CSV:	fepJPyw2zalsZH8nEt46GVX4A	Fecha:	27/07/2021 13:45:06	
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.			
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E			
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/fepJPyw2zalsZH8nEt46GVX4A	Página:	7/16	



4.4. 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

4.5. Observaciones

Estos resultados se relacionan con los siguientes resultados del aprendizaje: - 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

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

CSV:	fePJPyw2zalsZH8nEt46GVX4A	Fecha:	27/07/2021 13:45:06	
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.			
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E			
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/fePJPyw2zalsZH8nEt46GVX4A	Página:	8/16	

5. Actividades formativas

Denominación	Descripción	Horas	Presencialidad %
Clases teóricas en el aula	Presentación de los fundamentos y contenidos de mayor complejidad y relevancia del programa de la asignatura. Resolución de las dudas que se susciten.	37.5	100
Preparación Trabajos/Informes	Lectura y resolución del caso práctico propuestos por el profesor	9	0
Realización de actividades de evaluación formativas y sumativas	Preparación e información sobre las pruebas de evaluación formativas y sumativas como los casos prácticos, cuestionarios de autoevaluación, etc	1	100
Realización de exámenes oficiales	Pruebas oficiales convocadas como exámenes oficiales	2	100
Exposición de Trabajos/Informes	Los alumnos podrán defender en el aula tanto los Actividades Formativas sumativas individuales como los realizados en grupo durante el curso.	3	100
Clases de problemas en el aula	Preparación de los documentos de trabajo y orientación a los alumnos para su adecuado manejo	7.5	100
Tutorías	Resolución de 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	7.5	40
Trabajo/Estudio Individual	Estudio individual teórico de la asignatura.	45	0

6. Sistema de evaluación

6.1. Sistema de evaluación continua		
Denominación	Descripción y criterios de evaluación	Ponderación %
Pruebas escritas	Durante el curso se realizarán 2 pruebas escritas: 1.- Primer Parcial Derecho Administrativo (Temas 1 al 4): Cuestionario con preguntas teóricas o teórico-prácticas expresadas como test o cuestiones de respuesta corta. (60% de la calificación prueba)- Pregunta de desarrollo sobre alguno de los epígrafes tratados en el programa. (40% de la calificación de la prueba). 2.- Segundo Parcial Derecho del Trabajo (temas 5 al 9): Cuestionario con preguntas teóricas o teórico/prácticas expresadas como test o cuestiones de respuesta corta. (60% de la calificación prueba)- Pregunta de desarrollo sobre alguno de los epígrafes tratados en el programa. (40% de la calificación de la prueba). La media de ambos parciales debe ser superior a 3 para que pueda sumarse a la nota de las actividades de evaluación formativa y sumativa. Si no se alcanza el mínimo exigido para la nota de los parciales, los alumnos podrán realizar el examen final que contará el 50% de la nota final de la asignatura. Al igual que los parciales el examen final estará compuesto por un cuestionario tipo test con preguntas teórico-prácticas y una pregunta de desarrollo. Este tipo de pruebas evalúa el conocimiento de los contenidos, su aplicación práctica y la capacidad de expresión oral y/o escrita. Para desarrollar este último criterio, se aplicarán penalizaciones por errores ortográficos (penalización de 0.1 por cada falta). Este criterio de evaluación se relaciona con los siguientes resultados del aprendizaje: - Conocer el origen histórico y la evolución del Derecho Administrativo - Identificar los rasgos propios de las	50 %



6.1. Sistema de evaluación continua		
Denominación	Descripción y criterios de evaluación	Ponderación %
	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 - Régimen jurídico de los trabajadores en España.	
Actividades de evaluación formativas y sumativas, para la evaluación del desempeño de competencias: - Evaluación por el profesor, Autoevaluación y Coevaluación (evaluación por compañeros) mediante criterios de calidad desarrollados (rúbricas) de informes de laboratorio, problemas propuestos, actividades de Aprendizaje	1.- Cuestionarios de autoevaluación y/o casos prácticos de cada una de las temas de la asignatura. 2.- Trabajo individual o en grupo (máximo de 3 alumnos por grupo) sobre un tema de actualidad y relacionado con la materia de la asignatura propuesto por el profesor. Los cuestionarios de autoevaluación y/o casos prácticos tendrán carácter obligatorio y se entregarán en las fechas propuestas por el profesor. Este criterio de evaluación se relaciona con los siguientes resultados del aprendizaje: Conocer el origen histórico y la evolución del Derecho Administrativo - Identificar los rasgos propios de las Administraciones Públicas y sus	50 %



6.1. Sistema de evaluación continua

Denominación	Descripción y criterios de evaluación	Ponderación %
Cooperativo, etc. - Tablas de observación (check-list, escalas, rúbricas) para evaluar ejecuciones. - Portafolio y/o diario del alumno para evaluar la capacidad de autorreflexión y la dedicación. - Realización de tareas auténticas: simulaciones, estudio de casos y/o problemas aplicados reales, etc.	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	

6.2. Sistema de evaluación final

Denominación	Descripción y criterios de evaluación	Ponderación %
Pruebas escritas	Cuando la nota media de las pruebas parciales no sea superior a 3 el alumno deberá acudir al examen final, el cual supondrá el 50% de la calificación final de la asignatura. Los alumnos que opten por el sistema de evaluación final deberán renunciar a las calificaciones obtenidas en esta actividad en evaluación continua cuando sea superior a 3.. El examen final estará compuesto por un cuestionario tipo test teórico-práctico y una pregunta de desarrollo. Este tipo de pruebas evalúa el conocimiento de los contenidos, su aplicación práctica y la capacidad de	50 %



6.2. Sistema de evaluación final

Denominación	Descripción y criterios de evaluación	Ponderación %
	expresión oral y/o escrita. Para desarrollar este último criterio, se aplicarán penalizaciones por errores ortográficos (penalización de 0.1 por cada falta). Este criterio de evaluación se relaciona con los siguientes resultados del aprendizaje: - 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 - Régimen jurídico de los trabajadores en España.	
Actividades de evaluación formativas y sumativas, para la evaluación del desempeño de competencias: - Evaluación por el profesor, Autoevaluación y	1.- Cuestionarios de autoevaluación y/o casos prácticos de cada una de las temas de la asignatura. 2.- Trabajo individual o en grupo (máximo de 3 alumnos por grupo) sobre un tema de actualidad y relacionado con la materia de la asignatura propuesto por el profesor. Los cuestionarios de autoevaluación y/o casos prácticos tendrán carácter	50 %

6.2. Sistema de evaluación final

Denominación	Descripción y criterios de evaluación	Ponderación %
Coevaluación (evaluación por compañeros) mediante criterios de calidad desarrollados (rúbricas) de informes de laboratorio, problemas propuestos, actividades de Aprendizaje Cooperativo, etc. - Tablas de observación (check-list, escalas, rúbricas) para evaluar ejecuciones. - Portafolio y/o diario del alumno para evaluar la capacidad de autorreflexión y la dedicación. - Realización de tareas auténticas: simulaciones, estudio de casos y/o problemas aplicados reales, etc.	obligatorio y podrán ser entregados en las fechas fijadas por el profesor, o en su caso, el día de la evaluación final. Este criterio de evaluación se relaciona con los siguientes resultados del aprendizaje: - 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 - Régimen jurídico de los trabajadores en España.	

6.3. Evaluación formativa

Descripción
Informes de prácticas: - Permite evaluar la comunicación oral, la coordinación entre los integrantes del equipo y la capacidad de gestión de la información. Además, comprueba sus habilidades en las relaciones interpersonales, compromiso ético y adaptación a nuevas situaciones.



6.3. Evaluación formativa
Descripción
Seguimiento del trabajo del alumno: en el sistema de evaluación continua como actividades formativas no sumativas se recurrirá al aprendizaje mediante la gamificación con la aplicación virtual KAHOOT para la consolidación de conceptos jurídicos básicos si las circunstancias del grupo y su nivel de conocimientos lo aconsejan. Valoración personalizada. El tamaño reducido del grupo permite controlar el grado de interés y la participación del estudiante en las cuestiones planteadas en clase. Tutoría individuales o en grupo, estas últimas orientadas especialmente a la realización del trabajo en grupo

Información

Observaciones
CONVOCATORIA ORDINARIA La superación de la asignatura en la convocatoria ordinaria tanto en el Sistema de Evaluación Continua como en el Sistema de Evaluación Final requiere la obtención final, sumando todas las puntuaciones superior a cinco (5) cumplimiento simultáneo de los siguientes requisitos: Nota Final: 50% (Pruebas Escritas) + 50% (Actividades de Evaluación formativas y sumativas). Cualquier acción o conducta irregular por parte de uno o más alumnos que pueda influir en una variación significativa de sus calificaciones, se considerará como fraude del acto de evaluación comportando una calificación de suspenso y numérica de 0 en la correspondiente convocatoria a los alumnos implicados, con independencia del proceso disciplinario que pudiera instruirse. Conforme al Artículo 8 del Reglamento de Evaluación para los títulos oficiales de Grado y Máster de la Universidad Politécnica de Cartagena, los alumnos tienen derecho a presentarse a todas las actividades del sistema de evaluación final aún habiendo superado las calificaciones mínimas de la actividad correspondiente del sistema de evaluación continua. Si un alumno opta a presentarse en estas condiciones a las actividades del sistema de evaluación final debe renunciar a la calificación obtenida en dicha actividad del sistema de evaluación continua. Dicha renuncia solo tendrá efecto para la convocatoria en la que se presenta el estudiante. " La planificación temporal de las actividades de evaluación será coordinada con las actividades aeronáuticas y militares que se lleven a cabo en la Academia General del Aire".

CSV:	fePJPyw2zalsZH8nEt46GVX4A	Fecha:	27/07/2021 13:45:06	
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.			
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E			
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/fePJPyw2zalsZH8nEt46GVX4A	Página:	15/16	

7. Bibliografía y recursos

7.1. Bibliografía básica

Luján Alcaraz, José, Sempere Navarro, Antonio-Vicente Casos prácticos de derecho del trabajo y de la seguridad social. COLEX. 2001. 8478796703

Eduardo Gamero Casado Derecho Administrativo para estudios no jurídicos. TEcnos.

Noemí Serrano Argüello (Coord) Nociones de Derecho del Trabajo. Tecnos.

7.2. Bibliografía complementaria

Blasco Lahoz, José Francisco La reforma de la seguridad social: El pacto de Toledo y su desarrollo. Tirant lo Blanch,. 1997. 8480024844

Montoya Melgar, Alfredo Derecho del trabajo. Tecnos. 2002. 8430938761

Alonso Olea, Manuel Derecho del trabajo. Cívitas. 2004. 8447022870

Molero Manglano, Carlos Manual de derecho del trabajo. Thomson. 2004. 8447022528

Gamero Casado, Eduardo Manual básico de derecho administrativo. Tecnos. 2008. 9788430947713

Laguna de Paz, José. Derecho administrativo e integración europea. Tomo I.. 9788429019421

7.3. 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