



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

Curso 2014-2015

Huella Digital: TuDA+2UuQuonncAa3nDg2y9YK4g=

Código seguro
de verificación

Mtc8RzMoGYJnF5LAQ42pRPxGm



1. Datos de la asignatura

Nombre	Derecho Administrativo y del Trabajo				
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	Cuatrimstral	Cuatrimestre	1º y 2º	Curso	3º
Idioma	Castellano				
ECTS	4,5	Horas / ECTS	25	Carga total de trabajo (horas)	112,5



2. Datos del profesorado

Profesor Responsable	IGNACIO ÁLVAREZ RODRÍGUEZ		
Departamento	Departamento de Ciencias Económicas y Jurídicas		
Área de conocimiento	Derecho y Relaciones internacionales		
Ubicación del despacho	CUD, Despacho 09		
Teléfono	968189906	Fax	968189970
Correo electrónico	ignacio.alvarez@cud.upct.es		
URL / WEB	http://www.cud.upct.es/		
Horario de atención / Tutorías	Por determinar (previa concertación de cita).		
Ubicación durante las tutorías	Centro Universitario de la Defensa en la Academia General del Aire. Despacho 09		
Perfil Docente e Investigador	Profesor e investigador a tiempo completo		
Experiencia Docente	Desde el año 2008 ha impartido docencia en las titulaciones de Derecho (Licenciatura y Grado), Publicidad y Relaciones Públicas (Licenciatura), Ingeniería Informática (Grado) e Ingeniería en Organización Industrial (Grado).		
Líneas de Investigación	Igualdad de género, representación política, democracia paritaria, inmigración y cooperación multinivel.		
Experiencia Profesional	Profesor de Universidad (2008- actualidad) Pasante en despacho de abogados (2003-2007).		

Profesor responsable	ROBERTO CARLOS ROSINO CALLE		
Departamento	Departamento de Ciencias Económicas y Jurídicas		
Área de conocimiento	Derecho y Relaciones internacionales		
Ubicación del despacho	CUD, Despacho 12		
Teléfono	968189902	Fax	968189970
Correo electrónico	roberto.rosino@cud.upct.es		
URL / WEB	http://www.cud.upct.es/		
Horario de atención / Tutorías	Por determinar		
Ubicación durante las tutorías	Centro Universitario de la Defensa en la Academia General del Aire. Despacho 12		
Perfil Docente e investigador	Profesor ayudante		
Experiencia docente	3 años en el Centro Universitario de la Defensa		
Líneas de investigación	Integración supranacional, mercado interior y libre		



	circulación de mercancías. Unidad de mercado
Experiencia profesional	3 años como Subdirector y miembro del equipo directivo del Colegio de postgraduados "César Carlos", dependiente del Ministerio de Educación (Subdirección General de Universidades)
Otros temas de interés	Defensa Nacional

3. Descripción de la asignatura

3.1. Descripción de la asignatura

El objetivo de la asignatura es conferir al alumno 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 existen incompatibilidades

3.5 Recomendaciones para cursar la asignatura

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

3.5. Medidas especiales previstas

No se prevé ninguna medida de carácter especial.



4. Competencias y resultados del aprendizaje

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

CB1.- Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio;

CB2.- Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio;

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;

CB4.- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado;

CB5.- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

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

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DISCIPLINARES

E1.3.c Capacidad para comprender y analizar los aspectos organizativos relacionados con los sistemas productivos de la empresa.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

E2.2 Capacidad para la dirección de las actividades objeto de los proyectos del ámbito de la ingeniería de organización industrial.

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

COMPETENCIAS INSTRUMENTALES

T1.1 Capacidad de análisis y síntesis

T1.3 Comunicación oral y escrita en lengua propia

T1.6 Capacidad de gestión de la información

T1.7 Resolución de problemas

T1.8 Toma de decisiones

COMPETENCIAS PERSONALES

T2.1 Capacidad de crítica y autocrítica

T2.2 Trabajo en equipo

T2.3 Habilidades en las relaciones interpersonales

T2.4 Habilidades de trabajo en un equipo multidisciplinar

T2.5 Habilidades para comunicarse con expertos en otros campos

T2.6 Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad

T2.7 Habilidad para trabajar en un contexto internacional

T2.8 Compromiso ético

COMPETENCIAS SISTÉMICAS

T3.1 Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

T3.2 Capacidad de aprender

T3.3 Adaptación a nuevas situaciones

T3.4 Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad)

T3.5 Liderazgo

T3.6 Conocimiento de otras culturas y costumbres

4.4. Resultados del aprendizaje de la asignatura

Al finalizar el curso el alumno deberá ser capaz de:

1. Describir el sistema de fuentes que integra el ordenamiento jurídico español en el ámbito administrativo y laboral
2. Indicar la estructura de la Administración Pública española
3. Enunciar los principales elementos del procedimiento administrativo
4. Reconocer las vicisitudes propias de las relaciones laborales
5. Comprender el sistema vigente de Seguridad Social general y el específico de los miembros de las Fuerzas Armadas
6. Construir y defender argumentos basados en textos normativos
7. Solucionar problemas de naturaleza jurídica

5. Contenidos

5.1. Contenidos del plan de estudios asociados a la asignatura

Los contenidos de la asignatura se han agrupado en los siguientes bloques:

Unidad didáctica 1. Derecho Administrativo

En este bloque temático se expondrán los rasgos generales de la Administración Pública como instrumento para la promoción del interés general previamente definido por los representantes de los ciudadanos. Asimismo, se explicará el modo ordinario de actuación de dicho ente.

Unidad didáctica 2. Derecho del Trabajo

En este bloque temático el alumno deberá adquirir un conocimiento mínimo sobre las características y vicisitudes de la relación de trabajo como elemento de ordenación del régimen jurídico laboral. Cierra el programa una lección introductoria al Sistema de Seguridad Social, tanto general, como específico de las Fuerzas Armadas.

5.2. Programa de teoría (unidades didácticas y temas)

UNIDAD DIDÁCTICA I. DERECHO ADMINISTRATIVO

TEMA 1.- Concepto y caracteres de la Administración Pública y del Derecho Administrativo

TEMA 2.- Fuentes del ordenamiento administrativo: el reglamento y otras fuentes

TEMA 3.- La organización administrativa



TEMA 4.- El procedimiento administrativo. El acto administrativo

TEMA 5.- El control de los actos administrativos

UNIDAD DIDÁCTICA II. DERECHO DEL TRABAJO

TEMA 6.- Fuentes del ordenamiento jurídico laboral: sus fuentes específicas

TEMA 7.- El contrato de trabajo

TEMA 8.- Derechos de las partes: la retribución del trabajador

TEMA 9.- La extinción de la relación laboral

TEMA 10.- La relación laboral en el sector público: el régimen jurídico básico del empleo público

TEMA 11.- Sistema español de Seguridad Social. El régimen especial de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas

5.3. Programa de prácticas

Con antelación suficiente se pondrán a disposición del alumno los dossiers con los casos prácticos de la asignatura.

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

SECTION I. ADMINISTRATIVE LAW

UNIT 1.- Concept and features of public law entities and the Administrative Law

UNIT 2.- Sources of administrative legal order: regulatory provisions and other sources

UNIT 3.- The administrative structure

UNIT 4.- The administrative procedure. The administrative act

UNIT 5.- Control of administrative acts

SECTION II. LABOUR LAW

UNIT 6.- Specific sources of the labour legal order

UNIT 7.- The employment contract

UNIT 8.- Employee & employer rights: the salary

UNIT 9.- The end of the employment relationship

UNIT 10.- The public employment relationship: the legal status of the public employee

UNIT 11.- The Spanish Social Security scheme. The special scheme of the Armed Forces Personnel

5.5. Objetivos del aprendizaje detallados por unidades

- Describir el sistema de fuentes que integra el ordenamiento jurídico español en el ámbito administrativo
- Indicar la estructura de la Administración Pública española
- Enunciar los principales elementos del procedimiento administrativo
- Solucionar problemas de naturaleza jurídica
- Reconocer las vicisitudes propias de las relaciones laborales



- Describir el sistema de fuentes que integra el ordenamiento jurídico español en el ámbito laboral
- Comprender el sistema vigente de Seguridad Social general y el específico de los miembros de las Fuerzas Armadas
- Construir y defender argumentos basados en textos normativos



6. Metodología docente

6.1. Actividades formativas de E/A

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.	Presencial: Asistencia a clase y participación activa.	29
		Presencial: Asistencia a clase y participación activa	28
Prácticas	Preparación de los documentos de trabajo y orientación a los alumnos para su adecuado manejo.	No presencial: Estudio de los contenidos de la asignatura	23
		Presencial: Discusión de los documentos de trabajo. Entrega voluntaria del trabajo realizado.	5
Tutorías individuales	Resolución de las dudas que se susciten. Orientación sobre el enfoque y la utilidad de los materiales propuestos por los alumnos para la realización de los trabajos individuales.	Presencial: Planteamiento de dudas en horario de tutorías.	5
Prueba individual	Examen global de la asignatura para evaluar el aprendizaje del alumno.	Presencial: Realización de la prueba de evaluación.	22,5
TOTAL			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
Clases de teoría	■	■	■	■	■		■
Clase de prácticas		■		■		■	■
Tutorías						■	■
Estudio	■	■	■	■	■		■
Realización de los casos prácticos	■		■	■		■	■



7. Metodología de evaluación

7.1. Metodología de evaluación

Actividad	Tipo		Realización / criterios	Ponderación	Competencias genéricas
	Sumativa	Formativa			
Prueba individual	X		Contestación de preguntas cortas sobre el programa. Evalúa el conocimiento de los contenidos, su aplicación práctica y la capacidad de expresión oral y/o escrita.	80%	T1.1., T1.3, T1.6, T1.8, T2.5, T2.6, T2.8, T3.2, E1.3c, E2.2
Casos prácticos		X	Entrega de los ejercicios propuestos antes de su puesta en común en el aula. Participación en la resolución de los supuestos que se planteen en el aula. Evalúa las capacidades de análisis y de aplicación de conocimientos a la práctica.	20%	T1.1, T1.3, T1.6, T1.7, T1.8, T2.1, T2.3, T2.4, T2.8, T3.1, T3.5, E1.3c, E2.2
				100%	T1.1, T1.3, T1.6, T1.7, T1.8, T2.1, T2.2, T2.5, T2.6, T2.7, T2.8, T3.1, T3.2, T3.3, T3.4, T3.5, E1.3, E2.5
La superación de la asignatura requiere la obtención de una calificación final, sumando todas las puntuaciones, superior a cinco y la obtención de una nota mínima de aprobado en la prueba individual.					

7.2. Mecanismos de control y seguimiento

- **Prueba individual:** Se realizará un examen de los contenidos impartidos durante el curso. La prueba se dividirá en dos partes –Derecho administrativo y Derecho del trabajo– y constará de preguntas relativas a diversos aspectos del programa. La superación de la asignatura exige en todo caso el cumplimiento acumulativo de las siguientes condiciones:
 - Obtención de una calificación superior a cinco en el global de la prueba.
 - Consecución de un mínimo de dos puntos y medio en cada una de las partes del examen.

En ningún caso se mantendrá la calificación obtenida en uno de los mismos para la convocatoria de agosto.
- **Participación en las clases y tutorías:** Se valorará la participación activa del alumno siempre que sus intervenciones resulten pertinentes para la materia tratada y pongan de manifiesto una evolución en su aprendizaje. Se valorará especialmente la participación del alumno en la resolución de los supuestos planteados en las clases teóricas.
- **Casos prácticos:** La entrega de los informes de prácticas tendrá carácter potestativo. En



todo caso, su presentación deberá realizarse a través del espacio correspondiente del Aula Virtual.

- En caso de no superar la prueba individual, la nota ponderada de las prácticas se mantendrá para la calificación de la convocatoria de agosto, pero no para el curso siguiente.
- 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)



8. Bibliografía y recursos

8.1. Bibliografía básica

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

- 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

