



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: 2016-2017



Guía Docente

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	Cuatrimestral			Curso	3º
Idioma	Castellano				
ECTS	4,5	Horas / ECTS	25	Carga total de trabajo (horas)	112,5

* Todos los términos marcados con un asterisco 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	
Correo electrónico	roberto.rosino@ cud.upct.es		
URL / WEB	http://www.cud.upct.es/		
Horario de atención / Tutorías	Consultar en el Aula Virtual de la asignatura		
Ubicación durante las tutorías	Despacho 12, Edificio administrativo del CUD		
Perfil Docente e investigador	Doctor en Derecho. Docencia en el CUD desde 2011		
Experiencia docente	Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y del Trabajo, Derecho Internacional Público, dirección de Trabajos Fin de Grado		
Líneas de investigación	Integración supranacional: libre circulación de mercancías Seguridad nacional: ciberdefensa		
Experiencia profesional	Subdirector. Colegio de postgraduados "César Carlos". Ministerio de Educación; Subdirección General de Universidades. (2008-2009)		
Otros temas de interés	Secretario Departamento CC Económicas y Jurídicas, Equipo de innovación docente		

3. Descripción de la asignatura

3.1. Descripción de la asignatura

El objetivo de la asignatura es conferir 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

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 crítica y autocrítica

- ☒ T2.2 Trabajo en equipo
- ☒ T2.3 Habilidades en las relaciones interpersonales
- ☒ T2.4 Habilidades de trabajo en un equipo interdisciplinar
- ☒ T2.5 Habilidades para comunicarse con expertos en otros campos
- ☒ T2.6 Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad
- ☒ T2.7 Sensibilidad hacia temas medioambientales
- ☒ 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

4.5. 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

- 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.

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

Los ejercicios prácticos programados serán comunicados al estudiante durante la presentación de la asignatura. El acceso a los mismos podrá realizarse a través del Aula Virtual.

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.	Presencial: Asistencia a clase y participación activa	38
		No presencial: Estudio de los contenidos de la asignatura	38
Prácticas	Preparación de los documentos de trabajo y orientación a los estudiantes para su adecuado manejo.	No presencial: Lectura y resolución del caso práctico propuesto.	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 individuales.	Presencial: Planteamiento de dudas en horario de tutorías.	10
Pruebas individuales	Pruebas de evaluación sumativa (opcionales) y examen global de la asignatura para evaluar el aprendizaje del estudiante.	Presencial: Realización de la prueba de evaluación.	5,5
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	8	9
Clases de teoría	■	■		■	■	■	■		
Pruebas individuales	■	■		■		■	■	■	
Casos prácticos	■		■		■	■		■	
Exposición de prácticas			■		■			■	■
Estudio	■	■	■	■	■	■		■	

7. Metodología de evaluación

7.1. Metodología de evaluación

Actividad	Tipo		Sistema y criterios de evaluación	Peso (%)	Resultados (4.5) evaluados
	Sumativa	Formativa			
Pruebas Individuales¹	X		<p>Las pruebas escritas constan 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 prácticos²	X		<p>Entrega de los ejercicios propuestos, de manera individual o por parejas.</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 1 punto adicional	9
<p>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.</p> <p>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):</p> <p>Prueba 1: Derecho Administrativo (Temas 1 – 4)</p> <p>Prueba 2: Derecho del Trabajo (Temas 5 – 9)</p>					

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 (Entrevista personal)

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)

7.2. Mecanismos de control y seguimiento

El seguimiento del estudiante se realizará a través del empleo de las siguientes técnicas:

- Pruebas individuales: para la superación de la asignatura mediante el sistema de evaluación continua.
- Participación en el aula
- Seguimiento del estudiante en prácticas
- Asistencia a tutorías

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

Todo el material necesario para el curso se encuentra disponible en el
[Aula Virtual de la asignatura](#)