

---

**Curso Académico: ( 2019 / 2020 )****Fecha de revisión: 05/10/2017 12:43:34****Departamento asignado a la asignatura:****Coordinador/a: QUINTERO LIMA, MARIA GEMA****Tipo: Obligatoria Créditos ECTS : 3.0****Curso : 1 Cuatrimestre : 1**

---

**REQUISITOS (ASIGNATURAS O MATERIAS CUYO CONOCIMIENTO SE PRESUPONE)**

DERECHO DEL TRABAJO  
DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL  
DERECHO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES  
DERECHO PROCESAL LABORAL  
DERECHO ADMINISTRATIVO

**OBJETIVOS****COMPETENCIAS**

Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.

Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.

Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.

Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando.

Reconocer la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral y demostrar capacidad de adaptación e integración en diferentes colectivos, en ocasiones con intereses contrapuestos, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas, respetando ideas y soluciones aportadas por otros con actitud de cooperación y tolerancia, compartiendo responsabilidades y dando y recibiendo instrucciones.

Aceptar la necesidad del autoaprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la actualización permanente en el ámbito de las relaciones laborales derivado de la necesidad de adaptarse a los cambios en el mercado de trabajo y a las vertiginosas modificaciones legislativas y variaciones de criterio jurisprudencial.

Capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos en las tareas propias de la asesoría y consultoría laboral, con el fin de resolver problemas de especial complejidad y de actualidad dentro del ámbito del Derecho del Trabajo y Seguridad Social.

Manifestar un alto sentido de la responsabilidad personal y comportamiento deontológico correcto al intervenir en los procesos relacionados con el ejercicio profesional y con las actividades de asesoramiento propias de los abogados, graduados sociales colegiados, consultores y asesores laborales.

Capacidad para elaborar textos e informes con precisión terminológica a fin de evitar litigiosidad innecesaria y favorecer una comunicación eficaz.

Capacidad para la negociación individual y colectiva entre privados y con las administraciones públicas. Identificar, interpretar, relacionar y aplicar todas las normas y la jurisprudencia relevantes en cualquier caso que se suscite dentro del área laboral y de seguridad social, inclusive en los casos más complejos o de mayor dificultad.

Proponer y dar soluciones a problemas reales (presentes) relacionados con las obligaciones legales o convencionales en materia laboral y de seguridad social en todo tipo de organizaciones, con o sin ánimo de lucro, tanto en el sector público como en el privado.

Identificar, evaluar y ponderar riesgos por posibles responsabilidades derivadas del incumplimiento total o parcial de obligaciones en materia laboral y de seguridad social.

Diseñar estrategias o planes que prevengan problemas futuros relacionados con las obligaciones legales o convencionales en materia laboral y de seguridad social en todo tipo de organizaciones, con o sin ánimo de lucro, tanto en el sector público como en el privado.

Redactar documentos de cualquier nivel de complejidad (contratos, planes, programas, políticas, cartas, notificaciones, etc.) en cualquier ámbito de las relaciones laborales y de seguridad social.

Conocer todos los sistemas administrativos, judiciales y extrajudiciales con competencia en la vigilancia del cumplimiento de la normativa laboral y de seguridad social o en la solución de los conflictos que surjan en este ámbito; así como su régimen de funcionamiento y los procedimientos aplicativos

## DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

1.- LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.: ORGANOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL ESTADO Y ORGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES AUTONOMICAS.

1.1.- Reparto competencial entre Estado y Comunidades Autónomas. 1.2.-Las distintas Autoridades Laborales y órganos de la Administración central del estado y de las Administraciones Autonómicas. 1.3.- Funciones de las Administraciones. A) De vigilancia y control en el cumplimiento de la normativa. B) Otras funciones: autorización, registro, mediación, etc. 1.4.-La Inspección de Trabajo y Seguridad Social: Organización. Funciones y facultades. 1.5.- Las Entidades Gestoras, Servicios comunes y Servicios de Empleo.

2.- ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

2.1. Sujetos. 2.2. Los principios del procedimiento administrativo. 2.3 Las fases del procedimiento. 2.4. El acto administrativo: concepto, clases, validez y eficacia, anulación y revocación, ejecución forzosa. 2.5. La Administración Electrónica@ y el acceso a las Administraciones públicas a través de medios electrónicos.

3.- TIPOS DE PROCEDIMIENTOS.

3.1. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN EL ORDEN SOCIAL. 3. 1.1. Consideraciones generales: Principios. Sujetos infractores. 3.1.2.- Actuaciones previas. Actas de infracción y liquidación. 3.1.3. El procedimiento sancionador: RD 928/1998. Principios y fases.

3.2.- OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

3.2.1. De oficio. 3.2.2 A instancia del trabajador o del empresario. A) En materia laboral: autorización, registro, reclamación. B) En materia de empleo. C) En Materia de Seguridad Social.

4.-VIAS PREVIAS A LA ACCION JURISDICCIONAL.

## ACTIVIDADES FORMATIVAS, METODOLOGÍA A UTILIZAR Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

### ACTIVIDADES FORMATIVAS

Clase teórica

Clases prácticas

Tutorías

Trabajo en grupo

Trabajo individual del estudiante

### METODOLOGÍAS DOCENTES

Exposiciones en clase del profesor con soporte de medios informáticos y audiovisuales, en las que se desarrollan los conceptos principales de la materia y se proporciona la bibliografía para complementar

el aprendizaje de los alumnos.

Lectura crítica de textos recomendados por el profesor de la asignatura:

Artículos de prensa, informes, manuales y/o artículos académicos, bien para su posterior discusión en clase, bien para ampliar y consolidar los conocimientos de la asignatura.

Resolución de casos prácticos, problemas, etc. ¿ planteados por el profesor de manera individual o en grupo

Exposición y discusión en clase, bajo la moderación del profesor de temas relacionados con el contenido de la materia, así como de casos prácticos

Elaboración de trabajos e informes de manera individual o en grupo

## SISTEMA DE EVALUACIÓN

**Peso porcentual del Examen/Prueba Final:** 60

**Peso porcentual del resto de la evaluación:** 40

Convocatoria ordinaria:

Conforman la Evaluación Continua aquellas actividades que se propongan para su realización en el aula o fuera de ella (casos prácticos, talleres, consultas)

Se completa el sistema de evaluación general la realización de una prueba (examen, test...) escrita, con o sin exposición oral, sobre las cuestiones nucleares del programa.

Convocatoria extraordinaria:

Se replica el régimen anterior.

## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- FERNANDEZ SCALIUSI, M.A. La reforma del procedimiento administrativo : la nueva Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas , REVISTA DE LA UNIVERSIDAD DE DEUSTO, 2015

- MERCADER UGUINA, J.M. DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL, TIRANT LO BLANCH, 2000

- MERCADER UGUINA, JESUS R. LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, TIRANT LO BLANCH, 2017