

DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO
UNIVERSIDAD DE HUELVA

MODALIDAD PRESENCIAL

A) DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA	
NOMBRE: DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL	
NOMBRE (en inglés): ADMINISTRATIVE LABOUR LAW	
CÓDIGO:	AÑO DE PLAN DE ESTUDIO: 2009
TIPO (básica/común): OBLIGATORIA	
Créditos ECTS: 6	Horas anuales: 150
CURSO: TERCERO	CUATRIMESTRE: SEGUNDO

B) DATOS BÁSICOS DE LOS PROFESORES				
PROFESOR/PROFESORA: MARIA FUENCISLA RUBIO VELASCO				
CENTRO/DEPARTAMENTO: FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO / DERECHO PÚBLICO Y DEL TRABAJO				
ÁREA DE CONOCIMIENTO: DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL				
Nº DESPACHO: 3.10 (FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO)	E-MAIL: maria.rubio@dam.uhu.es	TLF: 959219691		
URL WEB:				
MARCO RESPUESTA CORREO ELECTRÓNICO: 48 horas, excluyendo fines de semana y festivos.				
HORARIO DE TUTORÍAS PRESENCIALES:				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
13-14 h			13-14h	

C) DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA
1. Idioma en que se imparte la materia: castellano
2. Contenidos <ul style="list-style-type: none">• La Administración laboral. Estructura y organización.• La Inspección de Trabajo.• Infracciones y sanciones en el orden social.• Procedimiento administrativo sancionador en el orden social• Régimen jurídico de los empleados públicos
3. Prerrequisitos y recomendaciones <p>Es absolutamente recomendable haber superado las asignaturas del área de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social de los cursos anteriores y el primer cuatrimestre de tercero, así como la asignatura Derecho Público.</p> <p>Se recomienda la asistencia a las actividades transversales organizadas en el Centro a lo largo del segundo cuatrimestre.</p>
4. Medidas previstas para responder a necesidades educativas especiales <p>Según las necesidades de los estudiantes, se analizarán las medidas a tomar.</p>
5. Sentido de la materia en el perfil de la titulación <p>Uno de los perfiles seleccionados en la elaboración del plan de estudios se centra en la formación de profesionales Expertos en el campo de las políticas laborales promovidas por la administración pública como responsables de políticas socio-laborales locales, regionales, nacionales. A través de esta asignatura se ofrece una completa formación en la organización y procedimientos, así como en las potestades sancionadoras de la administración laboral.</p>
6. Competencias <p>BÁSICAS Y GENERALES CG2.2 - Capacidad de resolver problemas con información Cualitativa y Cuantitativa CG2.3 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica en sus diversos ámbitos de actuación. CG15 - Trabajo en equipo de carácter interdisciplinar</p> <p>TRANSVERSALES CT2 - Desarrollo de una actitud crítica en relación con la capacidad de análisis y síntesis.</p>

<p>ESPECÍFICAS</p> <p>CE28 - Capacidad para interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales</p> <p>CE29 - Aplicar los conocimientos a la práctica</p> <p>CE1 - Conocer el Marco normativo regulador de las Relaciones Laborales</p> <p>CE10 - Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas</p> <p>CE12 - Capacidad para seleccionar y gestionar información y documentación laboral</p>		
<p>7. Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer las formas de organización de la Administración Laboral - Conocer los principios básicos de la intervención de la Administración en el ámbito de las relaciones laborales - Conocer la actividad inspectora y sancionadora de la Administración laboral. - Conocer el régimen jurídico de las infracciones y sanciones en el orden social. - Distinguir las fases de procedimiento sancionador. - Conocer el régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas. 		
<p>8. Metodología</p>		
<p>Sesiones académicas teóricas: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Exposición y debate: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tutorías especializada: <input type="checkbox"/></p>
<p>Sesiones académicas prácticas: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Visitas y excursiones: <input type="checkbox"/></p>	<p>Controles de lecturas obligatorias: <input type="checkbox"/></p>
<p>Desarrollo y justificación:</p> <p>La creación de un Espacio Europeo de Educación Superior comporta la necesidad de adaptar la oferta educativa de las Universidades a las nuevas necesidades del mercado, ofreciendo a los estudiantes una oferta educativa centrada en el aprendizaje por el alumno de ciertas habilidades, competencias y valores que le permitan una progresiva actualización de sus conocimientos a los largo de toda su vida. Por eso, el objetivo del presente programa de evaluación toma como punto de partida una sólida base de conocimientos jurídicos del alumno para acentuar la adquisición de esas otras capacidades que pueden completar su formación jurídica en el tercer curso del Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.</p> <p>Los métodos y técnicas que los estudiantes tendrán a su disposición para alcanzar los propuestos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Clases magistrales (en la modalidad virtual se limitarán a las sesiones presenciales) ❖ Estudio personal ❖ Lecturas complementarias de textos científicos ❖ Casos prácticos (elaboración de informes jurídicos) ❖ Análisis de jurisprudencia ❖ Actualización legislativa ❖ Elaboración de trabajos colectivos ❖ Presentación de trabajos en público ❖ Seminarios y conferencias <p>Evidentemente la capacidad de aprendizaje del alumno se manifiesta en su habilidad para construir conocimiento de forma activa, lo que se traduce en la capacidad para crear una representación mental del texto o discurso que tenga coherencia. El estudiante debe construir de forma activa lo que aprende: seleccionar información, organizarla en estructuras que sean coherentes y conectarla con el conocimiento previo que ya existía en su memoria. Por esto, los procesos de integración se fomentan con actividades que fuercen a los alumnos a relacionar lo aprendido en un tema o en una asignatura con lo que aprendido previamente en otros temas o asignaturas.</p> <p>Los elementos de juicio de que el profesor dispondrá al final del cuatrimestre dependerán de los alumnos. Para ello el alumno podrá asistir activamente a las sesiones presenciales y realizar las actividades prácticas propuestas. Finalmente, a lo largo del curso, el Departamento podrá realizar una amplia oferta de Seminarios y Conferencias sobre temas relacionados con el temario del curso, cuya asistencia será voluntaria y sobre los que se podrán presentar trabajos individuales</p>		
<p>9. Bloques temáticos</p> <p>BLOQUE I.- ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LABORAL</p> <p>BLOQUE II.- POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL ORDEN SOCIAL: PRINCIPIOS Y RÉGIMEN JURÍDICO.</p> <p>BLOQUE III.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR</p> <p>BLOQUE IV.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>		

<p>10. Referencias bibliográficas MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL. MONEREO PÉREZ (coordinador). TECNOS. ULTIMA EDICIÓN. CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL. BLASCO PELLICER Y GARCÍA RUBIO. TIRANT LO BLANCH. ÚLTIMA EDICIÓN DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL. MERCADER UGUINA Y TOLOSA TRIVIÑO. TIRANT LO BLANCH. ÚLTIMA EDICIÓN</p>									
<p>11. Enlaces generales: MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN: www.meyss.es INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL: www.meyss.es/inspeccion de trabajo</p>									
<p>12. Sistema de evaluación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Examen: <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;">Evaluación continua: <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;">Preparación y exposición de lecturas: <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;">Trabajo práctico: <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;">Otros: <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>					Examen: <input checked="" type="checkbox"/>	Evaluación continua: <input type="checkbox"/>	Preparación y exposición de lecturas: <input type="checkbox"/>	Trabajo práctico: <input checked="" type="checkbox"/>	Otros: <input type="checkbox"/>
Examen: <input checked="" type="checkbox"/>	Evaluación continua: <input type="checkbox"/>	Preparación y exposición de lecturas: <input type="checkbox"/>	Trabajo práctico: <input checked="" type="checkbox"/>	Otros: <input type="checkbox"/>					
<p>Criterios de evaluación y calificación: El sistema de evaluación es una combinación de evaluación continuada y exámenes. - Al final del cuatrimestre se realizará un examen final que versará sobre el contenido teórico y práctico del programa, en fecha y convocatoria fijada por el Centro. - Parte teórica (60 %): Cada examen teórico podrá alcanzar una calificación de entre de 0 a 6 puntos. - Parte práctica (40%): Pueden obtenerse 4 puntos, hasta alcanzar la calificación total de 10, como consecuencia de la evaluación continuada por la participación a lo largo del curso en las sesiones presenciales previstas, en los foros y en las actividades académicas dirigidas, mediante la entrega de los casos prácticos propuestos y con la realización de la parte práctica del examen (este último obligatorio en cualquier caso). - En ningún caso podrá aprobarse la asignatura si no se obtiene un mínimo de 3 puntos en la parte teórica y de 2 puntos en la parte práctica. La no superación de alguna de las partes (teórica o práctica) determinará el suspenso automático de la asignatura, siendo la calificación máxima de 4. - La corrección en la redacción tanto de las prácticas como del examen es fundamental, pudiendo resultar el estudiante penalizado en la calificación por la comisión de faltas de ortografía. Se restará 0,2 puntos en la calificación por cada falta de ortografía cometida. Para la convocatoria ordinaria II (septiembre) se conservará la nota de la parte correspondiente a la evaluación continua, debiendo realizarse el examen en las mismas condiciones que en la convocatoria de junio. El estudiante podrá optar por la evaluación única final, tal y como se expresa en el artículo 8 del Reglamento de evaluación de la Universidad de Huelva, para lo cual deberá comunicar dicha opción, en las dos primeras semanas de impartición de la asignatura, o en las dos semanas siguientes a su matriculación si ésta se ha producido con posterioridad al inicio de la asignatura, a la dirección de correo electrónico del profesor o profesora (con acuse de recibo) que aparece en la guía docente. En este caso, la prueba constará de un examen teórico cuyo valor será del 60% de la nota final y que comprenderá el temario de la asignatura, así como un examen práctico, cuyo valor será el 40% de la nota final. El examen práctico versará sobre cuestiones impartidas en las sesiones prácticas de la asignatura, es decir, identificar en un supuesto práctico las infracciones administrativas cometidas y los sujetos responsables, así como determinar las sanciones procedentes, incluyendo su graduación y la cuantía correspondiente. En la convocatoria ordinaria III (diciembre) el sistema de evaluación será igual al que hemos denominado "evaluación única final", no conservándose, en ningún caso, la nota de la evaluación continua obtenida en el curso académico anterior.</p>									

D) ORGANIZACIÓN EL TRABAJO DURANTE EL CURSO.

13. Distribución del número de horas de trabajo del alumno:

Primer Cuatrimestre	Número de horas	Créditos ECTS
CON SUPERVISIÓN DEL PROFESOR	45	1,8
• Tratamiento de teoría	24	0.96
• Desarrollos prácticos	14	0.56
• Clases teórico-prácticas presencial o por videoconferencia		
• Tutorías en grupos muy reducidos o individualizadas		
• Realización de Exámenes		
• Otras (<i>especificar</i>) Actividades transversales	1	0,04
TRABAJO PERSONAL DEL ALUMNO. ACTIVIDADES DIRIGIDAS Y ESTUDIO	105	4,2
• Elaboración de trabajos, ejercicios u otras actividades dirigidas		

• Programación/Experimentación u otros trabajos con ordenador		
• Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar		
• Preparación de presentaciones orales, debates o similar		
• Asistencia a charlas, exposiciones u otras actividades recomendadas		
Nº TOTAL DE HORAS PRIMER SEMESTRE	150	6

14. Cronograma semanal del trabajo de los estudiantes con el profesor:

Ver en la web de la Facultad de Ciencias del Trabajo: <http://www.uhu.es/erel/?q=estudios-gradopresencial>

15. Calendario de exámenes:

Ver en la web de la Facultad de Ciencias del Trabajo: <http://www.uhu.es/erel/?q=estudios-gradopresencial>

IMPORTANTE:

Para la convocatoria ordinaria I o de curso, el calendario de exámenes del curso, de todas las asignaturas, salvo las optativas, está diseñado en la modalidad de **DOBLE VUELTA**, que a su vez se establece igualmente como **CALENDARIO DE INCIDENCIAS**. De esta forma deberán tenerse en cuenta las siguientes circunstancias:

1.- Cada asignatura (presencial y virtual juntas), salvo las optativas, ofrece dos posibles fechas de examen, y los alumnos podrán elegir SOLO UNA de ellas; la que consideren mejor para sus intereses. Es decir, bajo ningún concepto se puede entender que el alumnado tiene derecho a realizar dos exámenes por asignatura.

2.- Si un alumno o alumna se presentara en la primera de las fechas, y una vez visto el examen considera que no lo va a realizar, **NO TENDRÁ DERECHO A PRESENTARSE** a la segunda fecha de esa misma convocatoria.

Este sistema se ha diseñado para que sea el alumno el que organice su propio calendario de exámenes por convocatoria, de manera que concurra a aquellos exámenes que decida, en la fecha que estime oportuno, pero ésta sólo podrá ser una. Todo lo anterior elimina, por tanto, las situaciones en las cuales se puede solicitar examen de incidencia (al alumno se le ofrecen dos fechas por cada convocatoria).

4.- En la organización del calendario particular de exámenes por parte de cada alumna o alumno, éste deberá priorizar con carácter **absoluto** el hecho de evitar la coincidencia de exámenes en un mismo día (salvo que sea su deseo); pues decíamos que este sistema significa a su vez “un calendario de incidencias preestablecido”. Si a pesar de las diversas posibilidades, y por acumulación de exámenes de diferentes cursos, un alumno llegara a sufrir dicha circunstancia de coincidencia “no deseada”, deberá proceder a solicitar la correspondiente incidencia como marca el Reglamento de la Universidad de Huelva, teniendo que demostrar que en la elaboración de su calendario de exámenes no tuvo otra posibilidad, y obviamente presentar en las asignaturas coincidentes, el certificado de haber realizado el examen.

5.- Para que el profesorado pueda organizar adecuadamente los espacios y –en su caso- el personal docente de apoyo a la realización del examen, con **15 días mínimo de antelación al inicio del calendario de exámenes**, los alumnos que pretendan presentarse a cada examen en la **primera** de las fechas propuestas, **deberán comunicar a cada profesor, por el medio que éste indique (y que ofrezca garantías de acuse de recibo)**, su deseo de realizar el examen en esa “primera vuelta”. De este modo, quienes no lo comunicaran, realizarán el examen en la “segunda vuelta”.

Para la convocatoria ordinaria II o de recuperación de curso, se ha elaborado un calendario de exámenes por curso académico, con la rotación respecto al curso anterior y con las reglas habituales establecidas en Reglamento de la Universidad de Huelva en cuanto a posibles coincidencias de exámenes.

En el caso de la convocatoria ordinaria III o de recuperación en curso posterior el calendario se publicará al inicio del curso.

E) TEMARIO

15. Temario desarrollado

BLOQUE I.- ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LABORAL

TEMA I.- LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CAMPO DE LAS RELACIONES LABORALES

1.- Origen y Evolución de la Administración Laboral. 2.- La Administración Laboral en la actualidad: incidencia de la Constitución y de otras normas posteriores. 3.- Significado y alcance de la intervención de la Administración en el ámbito social. 4.- Los principales ámbitos de intervención de la Administración en el orden social.

TEMA II LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LABORAL. 1. La existencia de órganos administrativos especializados en materia laboral. 2. La Administración Laboral Estatal. 3. La Administración Laboral Autónoma. 4.- Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en materia laboral y de Seguridad Social.

TEMA III.- LA INSPECCIÓN DE TRABAJO. LA ACTIVIDAD INSPECTORA PREVIA AL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. 1. Regulación, carácter y organización de la Inspección de Trabajo. 2. Funciones inspectoras y ámbito de actuación. 3. Actuación inspectora y control del cumplimiento de la normativa laboral.

BLOQUE II.- POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL ORDEN SOCIAL: PRINCIPIOS Y RÉGIMEN JURÍDICO.

TEMA IV.- POTESTAD SANCIONADORA Y PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN. 1. Potestad sancionadora administrativa y potestad sancionadora jurisdiccional. 2. Potestad sancionadora y Constitución. Sus principios informadores: legalidad, tipicidad, proporcionalidad, irretroactividad. 3. El principio de culpabilidad como presupuesto de la responsabilidad en Derecho Administrativo Sancionador. 4. El principio *non bis in idem* en el ámbito sancionador.

TEMA V.- INFRACCIONES Y SANCIONES. 1. Norma Jurídica. 2. Delimitación de los conceptos de infracción y sanción. Las medidas preventivas. 3. Clasificación de las sanciones administrativas.

TEMA VI.- CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LA TIPIFICACIÓN DE INFRACCIONES Y NIVELES DE CALIFICACIÓN. 1. Tipificación y Calificación de las materias laborales. Infracciones en materia laboral. 2. Tipificación y calificación en otros ámbitos del orden social.

TEMA VII.- LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL ORDEN SOCIAL. 1. Las sanciones en el Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social. 2. La especialidad en la imposición de sanciones a los trabajadores. 3. Los criterios de graduación y la graduación de las sanciones. 4. La reincidencia.

BLOQUE III.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

TEMA VIII.- PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN EL ORDEN SOCIAL. 1. Principios del Procedimiento sancionador en el orden social: derecho al procedimiento, derechos del presunto responsable. 2. El procedimiento sancionador: 2.1. Iniciación del procedimiento sancionador. 2.2. Instrucción del expediente sancionador. 2.3. La finalización del expediente sancionador.

BLOQUE IV.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

TEMA IX. 1. Concepto de empleado público. 2. Régimen jurídico laboral: el Estatuto Básico del Empleado Público. 3. Derecho de representación y negociación colectiva. 4. Algunas cuestiones sobre su régimen jurídico laboral.

MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Se utilizará la técnica del método del caso que se resolverá en clase. Se controlará la preparación de los casos prácticos y las sesiones teóricas.