

DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIP
Marco Normativo de las Relaciones Laborales y de la Seguridad Social	Derecho Administrativo Laboral	2º	2º	6	Obligatoria
PROFESOR(ES)			DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS Facultad de Ciencias Sociales de Melilla		
<ul style="list-style-type: none"> Joaquin Antequera Sánchez (Departamento Derecho Administrativo) Sebastián Alcalá García (Departamento Derecho del Trabajo y la Seguridad Social) 			Profesor Antequera. Despacho 114 Correo electr.: quinoccampo@hotmail.com Profesor Alcalá. Despacho 101 Correo electr.: alcalabogados@terra.es		
			HORARIO DE TUTORÍAS		
			Prof. Alcalá: Lunes 10 a 11 h.; Martes 11 a 13 h. Prof. Antequera: Miércoles 20 a 21 h.; Jueves 19 a 21 h.		
GRADO EN EL QUE SE IMPARTE			OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR		
Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos					
PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (si procede)					
BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL GRADO)					
Concepto y caracteres de la Administración Pública. Concepto y fuentes del Derecho Administrativo. Acto administrativo: elementos, contenido, notificación. Validez, eficacia, ejecutoriedad, suspensión. Medios de ejecución forzosa. Invalidez y sus clases. Procedimiento administrativo. Sujetos. Iniciación, tramitación y terminación. Recursos administrativos: clases y procedimiento. Reclamaciones previas a la vía laboral. Revisión de oficio. Recurso contencioso-administrativo. Potestad sancionadora de la Administración. Procedimientos sancionadores. Solución extrajudicial de conflictos en la negociación colectiva.					
COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS					



- Habilidad de comprensión cognitiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico.
- Capacidad para aprender a trabajar de forma autónoma.
- Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana
- Destreza para el trabajo en equipos.
- Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.
- Competencia para asesorar sobre los diferentes procedimientos laborales ante la Administración Pública.
- Competencia para resolver cuestiones jurídicas relativas a las actuaciones inspectora y sancionadora de la Administración en materia social.
- Competencia para tramitar actos previos a la vía judicial.
- Capacidad para dirigirse a las administraciones públicas.
- Capacidad para tramitar y seguir procedimientos y recursos administrativos.

OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)

- Conocimiento suficiente de los contenidos del programa formativo.
- Conocimiento y comprensión del procedimiento y proceso administrativo.
- Conocimiento y comprensión de los mecanismos de relación recíproca entre la Administración y los ciudadanos.
- Comprensión de las consecuencias y efectos de la actividad de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.
- Identificación de los mecanismos de actuación administrativa material.
- Adquisición de habilidades de localización normativa y jurisprudencial y valoración propia.
- Trabajo en equipo y autoaprendizaje activo.

TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

TEMARIO TEÓRICO:

- Tema 1.
 - Estado de Derecho y división de poderes.
 - Concepto y caracteres de la Administración Pública.
 - Concepto de Derecho Administrativo.
 - Fuentes escritas y no escritas del Derecho Administrativo.
 - Fuentes indirectas.
- Tema 2.
 - El acto administrativo. Concepto.
 - Clases y elementos.
 - Contenido.



- Notificación y publicación.
- Tema 3.
 - Validez y eficacia de los actos administrativos.
 - Ejecutoriedad y suspensión de efectos.
 - Medios de ejecución forzosa.
 - Invalidez de los actos administrativos.
- Tema 4.
 - El procedimiento administrativo. Regulación.
 - Sujetos del procedimiento. Los interesados.
 - Principios generales del procedimiento administrativo.
 - Iniciación del procedimiento.
- Tema 5.
 - Instrucción del procedimiento administrativo.
 - Alegaciones, informes, prueba, derecho de audiencia.
 - Terminación del procedimiento: resolución y otros modos.
 - Procedimientos administrativos especiales.
- Tema 6.
 - Revisión de la legalidad de la actuación administrativa.
 - Clases de recursos administrativos.
 - Procedimiento administrativo de recurso.
 - Reclamaciones previas a los procesos civiles y laborales.
 - Revisión de oficio. Declaración de lesividad. Rectificación de errores.
- Tema 7.
 - El recurso contencioso-administrativo.
 - Tramitación.
 - Procedimiento ordinario y procedimiento abreviado.
 - La sentencia y otras formas de terminación.
- Tema 8.
 - La potestad sancionadora de la Administración.
 - Régimen de infracciones y sanciones.
 - El procedimiento sancionador.
 - Prescripción y control judicial.
 - Especial referencia al procedimiento sancionador por infracciones en el orden social.
- Tema 9.
 - Sistemas de solución extrajudicial de conflictos en la negociación colectiva.
 - Naturaleza jurídica de los acuerdos de solución extrajudicial de los conflictos laborales.
 - Ámbito de aplicación.
 - Los procedimientos de solución establecidos en los acuerdos.
 - Conflictos motivados por el bloqueo de la negociación colectiva.
 - La solución de conflictos en la negociación colectiva nacional, sectorial, y de empresa.

TEMARIO PRÁCTICO:

Seminario práctico: elaboración de escritos y recursos dirigidos a las Administraciones Públicas.



Asimismo, se podrán desarrollar aquellos talleres y actividades prácticas que resulten convenientes.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL:

Últimas ediciones de los siguientes manuales.

- PARADA VÁZQUEZ, RAMÓN.- Derecho Administrativo, Tomo I (Parte General). Editorial Marcial Pons.
- COSCULLUELA MONTANER, LUIS.- Manual de Derecho Administrativo. Editorial Thomson-Civitas.
- GAMERO CASADO, EDUARDO y FERNÁNDEZ RAMOS, SEVERIANO.- Manual Básico de Derecho Administrativo. Editorial Tecnos.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

- GARCÍA DE ENTERRÍA, EDUARDO y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, TOMÁS RAMÓN.- Curso de Derecho Administrativo, vols I y II. Editorial Civitas.
- BERMEJO VERA, JOSÉ y otros.- Derecho Administrativo. Parte General. Editorial Civitas.
- SANTAMARÍA PASTOR, JUAN ALFONSO.- Principios de Derecho Administrativo General, vols I y II. Editorial Iustel.
- SÁNCHEZ MORÓN, MIGUEL.- Derecho Administrativo. Parte General. Editorial Tecnos.

ENLACES RECOMENDADOS

www.noticias.juridicas.com

www.iustel.com

www.tirantonline.com

www.westlaw.es

METODOLOGÍA DOCENTE

Actividades teóricas.

- Lecciones magistrales.
- Conferencias de responsables de órganos, administraciones e instituciones públicas.
- Seminarios monográficos sobre algunos apartados de la materia.
- Debate en clase de los temas expuestos por el profesorado.
- Facilitar fuentes bibliográficas en los contenidos propios de la materia

Actividades prácticas.

- Exposiciones de trabajos prácticos y solución de supuestos.
- Obtención de conclusiones a partir de los debates mantenidos en el aula, estableciendo su relación con los conocimientos teóricos.

Trabajo Autónomo.

- Planificación del propio trabajo.
- Lectura comprensiva, análisis y crítica razonada de los textos propuestos por el profesor.



- Realización de las actividades establecidas por el equipo docente, contempladas en el programa de la asignatura.
- Trabajos monográficos sobre algunos aspectos concretos de la materia.
- Estudio comprensivo de los conocimientos teórico-prácticos de la materia.
- Preparación y realización de las pruebas de autoevaluación y evaluación del aprendizaje.

Tutorías.

- Individuales presenciales.
- Resolución de dudas referentes a los contenidos teóricos y prácticos de la materia.
- Orientación y seguimiento individualizado del desarrollo del trabajo autónomo.
- Sugerencias y propuestas individuales en mejoras académicas respecto a la materia.
- Revisión participativa de exámenes y evaluaciones de trabajos individuales.
- Grupales presenciales.
- Aclaración de dudas referentes a los trabajos de grupo.
- Recepción de sugerencias y propuestas grupales de mejoras académicas respecto a la materia.
- Revisión participativa de evaluaciones de trabajos grupales.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Primer cuatrimestre	Temas del temario	Actividades presenciales (NOTA: Modificar según la metodología docente propuesta para la asignatura)						Actividades no presenciales (NOTA: Modificar según la metodología docente propuesta para la asignatura)			
		Sesiones teóricas (horas)	Sesiones prácticas (horas)	Exposiciones y seminarios (horas)	Tutorías colectivas (horas)	Exámenes (horas)	Etc.	Tutorías individuales (horas)	Estudio y trabajo individual del alumno (horas)	Trabajo en grupo (horas)	Etc.
Semana 1											
Semana 2											
Semana 3											
Semana 4											
Semana 5											
...											
...											
...											
...											



...											
Total horas											
EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)											
<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia y participación del alumno en las clases y tutorías: corresponderá al 20% de la nota final. - Trabajo autónomo y realización de supuestos prácticos, exposiciones y seminarios: corresponderá al 20% de la nota final. - Pruebas y exámenes: corresponderán al 60% de la nota final. La superación de estas pruebas o exámenes es obligatoria para que se tenga en cuenta el resto del trabajo realizado. El profesor informará previamente sobre la forma de examen. 											
INFORMACIÓN ADICIONAL											
Cumplimentar con el texto correspondiente en cada caso.											

