

Curso Académico: 2022/23

## 28535 - Práctica del procedimiento administrativo y procesal laboral

### Información del Plan Docente

**Año académico:** 2022/23

**Asignatura:** 28535 - Práctica del procedimiento administrativo y procesal laboral

**Centro académico:** 108 - Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo

**Titulación:** 428 - Graduado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos

**Créditos:** 6.0

**Curso:**

**Periodo de impartición:** Segundo semestre

**Clase de asignatura:** Optativa

**Materia:**

## 1. Información Básica

### 1.1. Objetivos de la asignatura

**La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:**

La asignatura proporciona a los estudiantes un refuerzo del marco conceptual y una profundización en los aspectos aplicativos y prácticos del proceso laboral y de la intervención administrativa en las relaciones laborales y de Seguridad Social y le capacita para intervenir en la resolución de los conflictos individuales y colectivos y en las relaciones con la Autoridad laboral y la Administración de la Seguridad Social.

Estos planteamientos y objetivos están alineados con los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de Naciones Unidas (<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>), de tal manera que la adquisición de los resultados de aprendizaje de la asignatura proporciona capacitación y competencia para contribuir en cierta medida a su logro:

Objetivo 4: Educación de calidad; Objetivo 5: Igualdad de género; Objetivo 8: Trabajo decente y crecimiento económico; Objetivo 10: Reducción de las desigualdades; Objetivo 16: Paz, justicia e instituciones sólidas.

### 1.2. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

El carácter instrumental y aplicativo de esta asignatura trata de dar respuesta a las exigencias teórico-prácticas requeridas en el ámbito de la asesoría jurídico-laboral y de Seguridad Social y, está, también, dirigida a aquellas personas que tengan entre sus preferencias personales, profundizar en aspectos propios de la gestión práctica del conflicto y su solución jurídica.

### 1.3. Recomendaciones para cursar la asignatura

Es conveniente haber cursado las asignaturas que componen el Módulo Marco Normativo de las Relaciones Laborales y de la Seguridad Social. En particular, para un mejor aprovechamiento, se recomienda tener superadas las asignaturas de Derecho del Trabajo II, Seguridad Social II, Salud Laboral y Derecho Procesal Laboral.

## 2. Competencias y resultados de aprendizaje

### 2.1. Competencias

**Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...**

Tomar la decisión o estrategia adecuada, utilizando los instrumentos de solución adecuados para gestionar el conflicto laboral de forma organizada y planificada y de acuerdo con criterios deontológicos.

Elaborar y presentar correctamente dictámenes, demandas, recursos y otros escritos procesales y administrativos de acuerdo con los contenidos, criterios formales y de estilo propios exigidos en el ámbito jurídico procesal y administrativo.

Realizar actuaciones, contestaciones, conclusiones, mantener posiciones o evacuar informes, todos de carácter oral ante los tribunales, en representación de las partes procesales.

### 2.2. Resultados de aprendizaje

**El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...**

Sabe buscar y comprender la normativa administrativa y procesal laboral, sabe manejar correctamente las técnicas jurídicas y la metodología adecuada para su interpretación y aplicación y la resolución de problemas y es capaz de adaptarse a las nuevas situaciones derivadas de los cambios normativos

Es capaz de elaborar e interponer demandas y demás escritos ante los órganos administrativos y judiciales competentes, de forma sistemática y rigurosa

Es capaz de expresar y defender oralmente sus argumentos y rebatir los contrarios con precisión y orden

Es capaz de intervenir, elaborar y presentar escritos, recursos y reclamaciones ante la Administración laboral y de Seguridad Social, de forma sistemática y rigurosa

Es capaz de cooperar con otros estudiantes para desarrollar sus conocimientos en el marco de las prácticas, seminarios y trabajos dirigidos

### **2.3. Importancia de los resultados de aprendizaje**

El profesional orientado a la asesoría jurídico-laboral necesita alcanzar un conocimiento más profundo de las habilidades propias de la solución judicial de los conflictos, lo que exige una intensificación en la vertiente práctica, que permita al estudiante afrontar con solvencia los problemas inherentes a la judicialización de los conflictos. De la misma manera, también debe atender a las exigencias prácticas derivadas de la intervención administrativa en las relaciones laborales, en particular, en la vertiente sancionadora por infracciones en el orden social, y las implicaciones que tiene el procedimiento sancionador especial, para analizar su implicaciones y actuar adecuadamente en la gestión e impugnación de las actuaciones administrativas, incluidas las correspondientes al ámbito de la Seguridad Social.

## **3. Evaluación**

### **3.1. Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba**

**El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación**

Examen práctico, que tendrá lugar al final del semestre, en el que se debe demostrar el conocimiento, identificación y comprensión del marco teórico normativo y aplicativo del proceso laboral y de la normativa administrativa laboral y de Seguridad Social, a través de una prueba escrita consistente en la resolución de un supuesto práctico, en la que se valorará la claridad conceptual, la relación entre los diferentes elementos teóricos y prácticos, la solución propuesta, la utilización de jurisprudencia y demás instrumentos jurídicos, así como la correcta elaboración y presentación de los resultados y uso de la terminología y lenguaje jurídicos. Esta prueba tendrá un peso sobre la nota final del 60 por ciento.

La realización de diferentes actividades prácticas a lo largo del semestre, las cuales serán de carácter obligatorio, y que servirán para evaluar la capacidad para buscar, seleccionar y gestionar la normativa y la documentación adecuada y aplicarla para resolver los problemas específicos en el marco de la solución judicial de los conflictos laborales y de la intervención administrativa en las relaciones laborales, así como la correcta elaboración y presentación de los resultados de forma oral y/o escrita. También se evaluarán a través de estas actividades la estrategia o decisión adoptada y la utilización de las tecnologías de la información y comunicación asociadas a estas materias. El conjunto de estas actividades prácticas representan el 40 por ciento de la nota final.

La nota final será la suma de las notas de cada una de las dos partes, y el alumnado tendrá que haber obtenido, como mínimo, el aprobado (50 por ciento) en ambas pruebas.

Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:

? De 0 a 4,9: suspenso

? De 5,0 a 6,9: aprobado

? De 7,0 a 8,9: notable

? De 9 a 10: sobresaliente

La mención "Matrícula de Honor" podrá ser otorgada a estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9 en la asignatura.

## **Pruebas para estudiantes no presenciales o aquéllos que se presenten en otras convocatorias distintas de la primera**

Los estudiantes que no hayan superado el sistema de evaluación del apartado anterior, o los no presenciales que tengan que presentarse en la primera o la siguiente convocatoria realizarán una prueba global de evaluación consistente en un examen práctico en el que se debe demostrar el conocimiento, identificación y comprensión del marco teórico normativo y aplicativo del proceso laboral y de la normativa administrativa laboral a través de una prueba escrita, en la que se valorará la claridad conceptual, la relación entre los diferentes elementos teóricos y prácticos, la solución propuesta, la utilización de jurisprudencia y demás instrumentos jurídicos, así como la correcta elaboración y presentación de los resultados y uso de la terminología y lenguaje jurídicos. Además, realizarán una prueba teórica en la que deberán contestar al cuestionario de preguntas abiertas y cortas que, sobre las cuestiones teóricas, se planteen en relación con el caso realizado. El valor del examen práctico será del 60 por ciento de la nota final y la prueba teórica tendrá un valor del 40 por ciento de dicha nota. Para superar la asignatura deberá obtenerse, al menos, el aprobado (50 por ciento) en ambas pruebas.

## **4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos**

### **4.1. Presentación metodológica general**

**El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:**

- El modelo didáctico instructivo con exposición de los conceptos y conocimientos teóricos y la utilización de bibliografía sobre los contenidos programados.
- La utilización del método del caso centrado en la actividad y participación del estudiante.

El planteamiento, metodología y evaluación de esta guía está preparado para ser el mismo en cualquier escenario de docencia. Se ajustarán a las condiciones socio-sanitarias de cada momento, así como a las indicaciones dadas por las autoridades competentes.

### **4.2. Actividades de aprendizaje**

**El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...**

Clases expositivas: 15 horas

- Clase magistral de presentación de los contenidos más significativos de cada unidad didáctica para facilitar su comprensión y estudio

Clases prácticas aula: 45 horas

Trabajo del estudiante y evaluación: 90 horas

1. Lecturas de libros de texto, artículos doctrinales y libros de consulta
2. Búsqueda y análisis de legislación y jurisprudencia
3. Cumplimentación de impresos de las Administraciones correspondientes
4. Elaboración de escritos administrativos y judiciales
5. Resolución de casos prácticos
6. Exámenes

### **4.3. Programa**

Unidad didáctica 1: Procedimientos Administrativos en el ámbito laboral.

Unidad didáctica 2: Procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones de orden social.

Unidad didáctica 3: Procedimientos Administrativos en el ámbito de Seguridad Social.

Unidad didáctica 4: Profundización en los Procesos Judiciales Laborales.

#### **4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave**

##### **Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos**

Al inicio del semestre se concretarán las prácticas y las fechas de presentación de trabajos, de acuerdo con el calendario académico.

Las fechas de los exámenes finales se pueden consultar en la página web de la Facultad.