



Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos 28535 - Práctica del procedimiento administrativo y procesal laboral

Guía docente para el curso 2013 - 2014

Curso: 4, Semestre: 2, Créditos: 6.0

Información básica

Profesores

- **María Belén Risueño Villanueva** risueno@unizar.es

Recomendaciones para cursar esta 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 y Derecho Procesal Laboral.

Actividades y fechas clave de la asignatura

Se comunican a través de los medios oportunos al comenzar el periodo lectivo de la asignatura. Las fechas de los exámenes finales se pueden consultar en la página web de la Facultad

Inicio

Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

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

- 1:** 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
- 2:** Es capaz de elaborar e interponer demandas y demás escritos ante los órganos judiciales competentes de forma sistemática y rigurosa
- 3:** Es capaz de expresar y defender oralmente sus argumentos y rebatir los contrarios con precisión y orden
- 4:** Es capaz de intervenir, elaborar y presentar escritos, recursos y reclamaciones ante la Administración laboral de forma sistemática y rigurosa

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

Introducción

Breve presentación de la asignatura

Esta asignatura forma parte del Itinerario: Asesoría Jurídico Laboral. Se profundiza en aspectos ya vistos en las asignaturas de Derecho Procesal laboral, Derecho del Trabajo II y Seguridad Social I y II con un enfoque práctico orientado a la adquisición de ciertas habilidades en el manejo de los instrumentos jurídicos y su aplicación a los diversos escenarios que habitualmente son comunes en la práctica profesional de los Graduados Sociales y asesores laborales.

Contexto y competencias

Sentido, contexto, relevancia y objetivos generales 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.

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 del itinerario Asesoría Jurídico-Laboral y para aquellos otros estudiantes que sin cursar dicho itinerario tengan entre sus preferencias personales profundizar en aspectos propios del ejercicio profesional en el particular ámbito de la gestión práctica del conflicto y su solución jurídica.

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

- 1:** 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 (C1, C7, C8, C14, C25, C35, C50)
- 2:** 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 (C2, C4, C6, C14, C18, C34, C35, C36, C37, C50)
- 3:** Realizar actuaciones, contestaciones, conclusiones, mantener posiciones o evacuar informes, todos de carácter oral ante los tribunales en representación de las partes procesales (C1, C4, C9, C11, C14, C35, C37)

Importancia de los resultados de aprendizaje que se obtienen en la asignatura:

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 sus implicaciones y actuar adecuadamente en la gestión e impugnación de las actuaciones administrativas, incluidas las correspondientes al ámbito de la Seguridad Social.

Evaluación

Actividades de evaluación

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

- 1:** 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 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. Esta prueba tendrá un peso sobre la nota final del 60 por ciento. Para superarla el estudiante tendrá que obtener al menos el 25 por ciento de la puntuación.
- 2:** La realización de diferentes actividades prácticas a lo largo del semestre, actividades de carácter obligatorio, 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.

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

Los estudiantes no presenciales, que no hayan superado el sistema de evaluación del apartado anterior, o que tengan que presentarse en sucesivas convocatorias por no haber superado la asignatura en primera 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.

Actividades y recursos

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.
1. El modelo didáctico instructivo con exposición de los conceptos y conocimientos teóricos y la utilización de bibliografía

sobre los contenidos programados

2. La utilización del método del caso centrado en la actividad y participación del estudiante.

Al inicio del semestre se suministrarán a los estudiantes la relación de prácticas, evaluables y las fechas entrega y/o exposición. El modelo didáctico instructivo con exposición de los conceptos y conocimientos teóricos y la utilización de bibliografía sobre los contenidos programados.

Al inicio del semestre se suministrarán a los estudiantes la relación de prácticas, evaluables y las fechas entrega y/o exposición

Actividades de aprendizaje programadas (Se incluye programa)

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

1:

Clases expositivas: 20 horas

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

2:

Clases prácticas aula: 40 horas

3:

Trabajo del estudiante: 90 horas

Lecturas de libros de texto, artículos doctrinales y libros de consulta

Búsqueda y análisis de legislación y jurisprudencia

Resolución de cuestionarios y problemas

Resolución de casos prácticos

Exámenes

1. Lecturas de libros de texto, artículos doctrinales y libros de consulta

2. Búsqueda y análisis de legislación y jurisprudencia

3. Resolución de cuestionarios y problemas

4. Resolución de casos prácticos Exámenes

Planificación y calendario

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

Programa

Unidad didáctica 1: Procedimientos Administrativos en el ámbito laboral

Unidad didáctica 2: Procedimientos Administrativos en el ámbito de Seguridad Social

Unidad didáctica 3: Práctica de Procedimiento laboral

Unidad didáctica 4: Acciones sociales y concurso de acreedores

Unidad didáctica 5: Tutela penal y derechos de los trabajadores

Unidad didáctica 1: Procedimientos Administrativos en el ámbito laboral

Unidad didáctica 2: Procedimientos Administrativos en el ámbito de Seguridad Social

Unidad didáctica 3: Práctica de Procedimiento laboral

Unidad didáctica 4: Acciones sociales y concurso de acreedores

Unidad didáctica 5: Tutela penal y derechos de los trabajadores

Referencias bibliográficas de la bibliografía recomendada

- Linde Paniagua, E. (2012). Procedimientos, actos y recursos administrativos: Cuestiones prácticas (6ª ed.). Madrid: Colex.
- Monereo Pérez, J.L. (Dir.). (2012). Manual de derecho procesal laboral: Teoría y práctica (3ª ed.). Madrid: Tecnos.
- Montoya Melgar, M., Galiana Moreno, J.M., Sempere Navarro, A.V., Ríos Salmerón, B., Cavas Martínez, F. & Luján Alcaráz, J. (2013). Curso de procedimiento laboral (9ª ed.). Madrid: Tecnos.
- Pérez Pablo, R.M. (Coord.). (2013) Práctica de recursos administrativos y recurso contencioso-administrativo. Madrid: Atelier.