Guía docente de la asignatura

Derecho Administrativo Laboral (259112A)

Fecha de aprobación:
Departamento de Derecho Administrativo: 25/06/2025
Departamento de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social: 12/06/2025

Grado	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos	**Rama**	Ciencias Sociales y Jurídicas
Módulo	Marco Normativo de las Relaciones Laborales y de la Seguridad Social	**Materia**	Derecho Administrativo Laboral

Curso	2º	**Semestre**	2º	**Créditos**	6	**Tipo**	Obligatoria

PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES

No procede.

BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (Según memoria de verificación del Grado)

Tutela de los derechos laborales: En sede administrativa.

COMPETENCIAS ASOCIADAS A MATERIA/ASIGNATURA

COMPETENCIAS GENERALES

- CG01 - Destrezas en manejar ideas y el entorno en el que se desenvuelven
- CG02 - Habilidad de comprensión cognitiva
- CG03 - Capacidad de análisis y síntesis
- CG04 - Capacidad de organización y planificación
- CG05 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana
- CG07 - Capacidad para gestionar la información
- CG08 - Capacidad para la resolución de problemas
- CG09 - Capacidad para la toma de decisiones
- CG10 - Destreza para el trabajo en equipo
- CG11 - Capacidad de trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
- CG15 - Capacidad de comunicación con otras áreas de conocimiento
- CG16 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico
- CG17 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo
- CG18 - Capacidad de adaptación a nuevas situaciones
- CG24 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

Firma (1): Universidad de Granada
CIF: Q1818002F

Firmado electrónicamente según arts. 15, 17 y 41.1 del Reglamento de Adm. Electrónica de la Universidad de Granada (BOJA nº 85 de 6 de mayo de 2021)
Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/ 05/05/2026 - 09:33
Código seguro de verificación (CSV): EF2C2DD5A3BE61666C9E8E5EC1368C9B Pág. 1 de 8

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE019 - Capacidad para aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...)
- CE021 - Capacidad para realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales
- CE134 - Competencia para asesorar sobre los cauces de solución más adecuados en conflictos laborales (individuales o colectivos)
- CE135 - Competencia para determinar la jurisdicción competente para ejercer acciones judiciales en conflictos de trabajo
- CE136 - Competencia para asesorar, defender y representar a trabajadores y empresarios en el ejercicio de acciones judiciales
- CE137 - Competencia para tramitar actos previos a la vía judicial (conciliación prejudicial; reclamación administrativa previa)
- CE138 - Competencia para interponer recursos judiciales en el orden jurisdiccional social
- CE139 - Capacidad para los trámites relativos a la adopción de medidas cautelares
- CE140 - Exponer oralmente argumentaciones jurídicas sobre casos prácticos en seminarios, tutorías colectivas y sesiones grupales de Derecho Procesal Laboral.
- CE141 - Conocer las distintas fases del Proceso Laboral, con especial atención a la tutela de los derechos de los sujetos de la relación laboral y de la relación de seguridad social.
- CE142 - Capacidad para cumplimentar modelos normalizados de contratos de trabajo
- CE143 - Capacidad para llevar a cabo actos de comunicación formal en el desarrollo de la relación laboral y para confeccionar documentos relativos a la misma
- CE144 - Capacidad para confeccionar recibos de salario y determinar la naturaleza de las diferentes partidas
- CE145 - Capacidad para llevar a cabo actos derivados de la extinción de la relación laboral y para confeccionar documentos relativos a la misma
- CE146 - Capacidad para formalizar documental o telemáticamente los actos de encuadramiento o matriculación de la Seguridad Social
- CE147 - Capacidad para determinar la cotización de Seguridad social y confeccionar los boletines correspondientes
- CE148 - Capacidad para tramitar los boletines de cotización y deberes de recaudación
- CE149 - Capacidad para realizar el cálculo informático de prestaciones de Seguridad Social
- CE150 - Capacidad para tramitar el deber empresarial documental en relación con accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- CE151 - Capacidad para formalizar documentos relativos a la tutela judicial de trabajadores y empresarios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Objetivos)

- Origen y evolución del Derecho del Trabajo.
- Principios informadores del Derecho del Trabajo.
- Fuentes del Derecho del Trabajo.
- Sujetos de las relaciones laborales.
- Operaciones jurídico-laborales.
- Tipología contractual.
- Relaciones laborales comunes y especiales.
- Constitución de la relación laboral.
- Extinción de la Relación laboral.
- Régimen Jurídico Sindical.
- Representantes de los trabajadores en la empresa y en la Administración.

Firma (1): Universidad de Granada
CIF: Q1818002F

Firmado electrónicamente según arts. 15, 17 y 41.1 del Reglamento de Adm. Electrónica de la Universidad de Granada (BOJA nº 85 de 6 de mayo de 2021)
Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/ 05/05/2026 - 09:33
Código seguro de verificación (CSV): EF2C2DD5A3BE61666C9E8E5EC1368C9B Pág. 2 de 8

- Asociaciones Empresariales.
- Organizaciones profesionales.
- Relaciones de negociación.
- Relaciones de conflicto.
- Marco constitucional del sistema de la Seguridad Social.
- Estructura de la Seguridad Social.
- Actos de encuadramiento.
- Gestión, financiación, cotización y recaudación.
- Régimen General.
- Regímenes especiales.
- Asistencia social.
- Tutela de los Derechos laborales: en sede Administrativa y en sede jurisdiccional.
- Modalidades de contratación laboral: modelos formalizados.
- Deberes documentales en relación a la retribución y a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Comunicaciones formales en relación a los derechos de los trabajadores de información, consulta y negociación y situaciones de conflicto laboral.
- Cumplimiento de los deberes empresariales en relación a los actos de encuadramiento en la Seguridad Social (el sistema RED).
- El deber de cotización: cálculo de la cotización (conceptos computables y cumplimentación de los boletines de cotización).
- Deberes documentales en relación a las contingencias profesionales (partes y relaciones nominales).
- Documentación de solicitud del reconocimiento del derecho de prestaciones sociales de la Seguridad Social y Asistencia Social.
- Determinación por medios informáticos de la cuantía de las prestaciones.
- Cumplimiento de modelos tipo sobre actuaciones de tutela judicial de los derechos laborales y de Seguridad Social (conciliación previa, reclamación administrativa previa, modelos de demanda, modelos de recurso, etc.).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Establecimiento de la conexión entre contenidos y competencias descritas.
- Seguimiento, reflexión y ajuste entre actividades formativas-contenidos y competencias.
- Asimilación-acomodación del binomio contenidos desarrollados-competencias.

PROGRAMA DE CONTENIDOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

TEÓRICO

BLOQUE IMPARTIDO POR EL DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO

1. ORÍGEN Y EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LABORAL
    1. Antecedentes históricos
    2. La Administración laboral en la actualidad: incidencia de la Constitución Española.
    3. La distribución de competencias en materia laboral.
2. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: ESPECIAL REFERENCIA A LA ADMINISTRACIÓN LABORAL
    1. Administraciones territoriales.
        1. Estado.
        2. Comunidades Autónomas.
        3. Administración Local.
    2. Administraciones no territoriales.

Firma (1): Universidad de Granada
CIF: Q1818002F

Firmado electrónicamente según arts. 15, 17 y 41.1 del Reglamento de Adm. Electrónica de la Universidad de Granada (BOJA nº 85 de 6 de mayo de 2021)
Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/ 05/05/2026 - 09:33
Código seguro de verificación (CSV): EF2C2DD5A3BE61666C9E8E5EC1368C9B Pág. 3 de 8

3. Administración consultiva.

3. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL ORDEN SOCIAL.
    1. Bases constitucionales y límites y principios que informan la potestad sancionadora.
    2. Concepto, régimen jurídico y clases de sanciones administrativas.
    3. Procedimiento general para la imposición de sanciones administrativas: Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
    4. El Texto Refundido de la LISOS.
        1. Régimen jurídico de las infracciones en el orden social.
        2. Régimen jurídico de las sanciones en el orden social.

BLOQUE IMPARTIDO POR EL DEPARTAMENTO DE DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. RÉGIMEN DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN: FUNCIONES RELATIVAS A RELACIONES COLECTIVAS E INDIVIDUALES DE TRABAJO, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, FOMENTO DEL EMPLEO Y ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PRESTACIONAL.
    1. Actividades administrativas de comunicación, registro y depósito con la relación individual de trabajo.
    2. Actividades administrativas de comunicación, registro y depósito en materia de relaciones colectivas de trabajo.
    3. Deberes de registro y comunicación en materia de prevención de riesgos laborales.
    4. Deberes de registro y comunicación en materia de Seguridad Social.
    5. Competencias de autorización en materia de Social.
    6. Actividades administrativas de ordenación y conformación de derechos en el plano colectivo.
    7. Actividad administrativa de fomento en materia laboral
    8. Actividad administrativa prestacional.
2. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE INSPECCIÓN. LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.
    1. Origen y evolución de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
    2. Normativa reguladora.
    3. Organización de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, y funcionarios integrados en el sistema de I.T.S.S.
    4. Funciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
    5. Ámbito de actuación de la I.T.S.S.
    6. Actividad inspectora: Programación, iniciación, facultades, deberes, modalidades de actuación, evolución del libro de visitas de la I.T.S.S., diligencias de actuación y duración de la actuación inspectora.
    7. Resultado de la actividad inspectora.
3. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN EL ORDEN SOCIAL.
    1. Reglas de atribución de competencia sancionadora: órganos competentes para la imposición de sanciones en el orden social (Estatales y de Comunidad Autónoma).
    2. Estudio del Reglamento sobre el procedimiento para la imposición de sanciones por infracciones en el orden social y para la extensión de las Actas de Liquidación de cuotas de la Seguridad Social.
        1. Iniciación de oficio.
        2. Las actas de infracción.
        3. Las medidas de carácter provisional.

Firma (1): Universidad de Granada
CIF: Q1818002F

Firmado electrónicamente según arts. 15, 17 y 41.1 del Reglamento de Adm. Electrónica de la Universidad de Granada (BOJA nº 85 de 6 de mayo de 2021)
Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/ 05/05/2026 - 09:33
Código seguro de verificación (CSV): EF2C2DD5A3BE61666C9E8E5EC1368C9B Pág. 4 de 8

4. La instrucción del procedimiento sancionador.
5. Suspensiones de la tramitación.
6. Finalización del expediente sancionador (resolución, posibilidad de practicar nuevas diligencias, exigencias de motivación y congruencia, contenido de la resolución, notificación de la resolución, caducidad del procedimiento).

3. Ejecutividad y revisión jurisdiccional de las sanciones administrativas en el orden social.
    1. Sistema de recursos.
    2. Revisión jurisdiccional de la potestad sancionadora en el orden social.
    3. Ejecución de las resoluciones sancionadoras.
    4. La recaudación del importe de las sanciones.

PRÁCTICO

- Seminarios/Talleres
- Charla con algún representante de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social
- Vídeos didácticos.
- Prácticas para poner en perspectiva el contenido de la normativa a estudiar.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL

- ARANA GARCÍA, E. y otros: Conceptos para el estudio del Derecho Administrativo laboral en el Grado. Editorial Tecnos. Madrid, última edición.
- ARANA GARCÍA, E., CASTILLO BLANCO, F., TORRES LÓPEZ, M.A. Y VILLALBA PÉREZ, F. (Dirs.), Conceptos para el estudio del Derecho Administrativo I en el Grado, Tecnos, Madrid, última edición.
- MONEREO PÉREZ, J. L. y otros. Manual de Derecho Administrativo Laboral. Editorial Tecnos. Madrid, última edición.
- VV. AA. (Monereo Pérez, J.L,: Moreno Vida Mª.N.; Márquez Prieto, A,; Vila Tierno, F. Directores), Derecho Administrativo Sancionador Socio-Laboral. Teoría y Práctica, Laborum, 2023.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

ENLACES RECOMENDADOS

- Ministerio de Trabajo y Economía Social
- Inspección de Trabajo y Seguridad Social

METODOLOGÍA DOCENTE

- MD01 - Clases magistrales con soporte de las TIC, si es necesario, y debate en gran grupo.

Firma (1): Universidad de Granada
CIF: Q1818002F

Firmado electrónicamente según arts. 15, 17 y 41.1 del Reglamento de Adm. Electrónica de la Universidad de Granada (BOJA nº 85 de 6 de mayo de 2021)
Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/ 05/05/2026 - 09:33
Código seguro de verificación (CSV): EF2C2DD5A3BE61666C9E8E5EC1368C9B Pág. 5 de 8

Planteamiento y resolución de ejercicios o supuestos prácticos. Exposición y discusión oral en clase.
- MD02 - Tutorías colectivas e individuales (presenciales o virtuales).

EVALUACIÓN (instrumentos de evaluación, criterios de evaluación y porcentaje sobre la calificación final)

EVALUACIÓN ORDINARIA

Parte de Derecho Administrativo:

- La evaluación de la asignatura en un escenario de NORMALIDAD, en el régimen de evaluación continua, se compone de dos partes:
  - Actividades complementarias realizadas durante el curso (prácticas, trabajos asociados a seminarios, actividades on-line, pruebas, etc.), que representan el 30 % de la calificación
  - Examen Final presencial de la asignatura, que representa el 70 % de la calificación, cuya superación es requisito para poder aprobar la asignatura. El Examen podrá revestir diversas modalidades a discreción de los docentes implicados (examen de desarrollo escrito, oral, cuestionario, etc, o varias modalidades combinadas), debiendo especificarse la misma durante el curso y, en todo caso, en la convocatoria del propio examen. En caso de existir diversos grupos en esta misma asignatura, será obligado que el examen sea común en todos ellos, tanto en forma como en contenido.
- CALIFICACIONES:
  - La calificación de las actividades complementarias será llevada a cabo por el docente responsable y habrá de ser expresada numéricamente entre 0 y 10.
  - La calificación del Examen Final será llevada a cabo por el docente responsable y habrá de ser expresada numéricamente entre 0 y 10.
  - La calificación global en este escenario de normalidad presencial, se llevará a cabo de la siguiente manera:
    1. Se practicará media ponderada de ambas partes: actividades complementarias al 30% y calificación del examen al 70%.
    2. Para poder practicar dichas medias, será necesario haber obtenido como mínimo un 5/10 en el examen final. En caso contrario, la calificación global definitiva del estudiante será la obtenida en dicho examen, quedando suspenso.
    3. Excepcionalmente, a criterio del docente y en función de la solvencia del resultado obtenido en el apartado de Actividades complementarias por el estudiante, será posible practicar la media entre ambas partes cuando los resultados del examen hayan alcanzado, como mínimo, un 4/10, no siendo posible practicar la media nunca con una calificación inferior.
- PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES:
  - Es recomendable que, con carácter previo a la celebración del Examen Final, cada Docente proceda a publicar la calificación obtenida por los estudiantes en el apartado de Actividades Complementarias.
  - Con posterioridad a la celebración del Examen final el Docente responsable de cada grupo publicará la calificación obtenida en el mismo expresada sobre 10, así como la calificación global. Tras el período de revisión, conforme a lo establecido en la Normativa de Evaluación y Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada, cada Docente responsable de grupo elevará las calificaciones a definitivas en la correspondiente Acta.
- REVISION DE EXÁMENES:
  - La eventual revisión de los exámenes será convocada y operada por el/la docente

Firma (1): Universidad de Granada
CIF: Q1818002F

Firmado electrónicamente según arts. 15, 17 y 41.1 del Reglamento de Adm. Electrónica de la Universidad de Granada (BOJA nº 85 de 6 de mayo de 2021)
Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): EF2C2DD5A3BE61666C9E8E5EC1368C9B
05/05/2026 - 09:33
Pág. 6 de 8

responsable de cada grupo dentro de los plazos y condiciones exigidas por la normativa de la Universidad de Granada.

- EVALUACIÓN POR INCIDENCIAS:
  - En relación con la eventual celebración de Exámenes de incidencias en el marco de las asignaturas sometidas al régimen de Examen Final, deberá ajustarse en su solicitud tanto a la Normativa de Evaluación y Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada como al procedimiento previsto al efecto por el Departamento.

Parte de Derecho del Trabajo:
Evaluación continua:

- La convocatoria ordinaria estará basada preferentemente en la evaluación continua del estudiante, excepto para quienes se les haya reconocido el derecho a la evaluación única final. Cada docente fijará el porcentaje de asistencia que estime como asistencia regular. La mera asistencia no se valora para la evaluación continua.
- Se realizarán actividades, prácticas, pruebas o supuestos prácticos que representarán el 30% de la calificación final.
- El examen final será una prueba oral o escrita, a criterio del profesorado, prueba que representará el 70% de la nota.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Parte de Derecho Administrativo

- En la Convocatoria Extraordinaria, la evaluación se realiza a través de un solo Examen en el que se valoran las dos partes de la asignatura:
  - Examen Final, bajo alguna de las modalidades descritas anteriormente para la evaluación continua y con los mismos criterios (70%).
  - Caso práctico o examen con preguntas de corte práctico (30 % de la calificación), destinado a facilitar la evaluación de las competencias procedimentales o experimentales que corresponden a la faceta práctica de la asignatura.
- La superación del Examen en la convocatoria extraordinaria se rige por los mismos criterios establecidos para la convocatoria ordinaria. En caso de que la evaluación de las actividades complementarias durante el curso haya obtenido una calificación igual o superior al 5/10, dicha evaluación podrá mantenerse en esta convocatoria extraordinaria y sustituir a la correspondiente al caso práctico del examen.

Parte de Derecho del Trabajo

- Si en la convocatoria ordinaria se superó una de las dos partes (5 ó más) y la otra no (menos de 5), la calificación de la parte superada se conservará para la Convocatoria Extraordinaria, de modo que el/la estudiante solo tendrá que examinarse de la parte no superada.
- En la parte de Derecho del Trabajo, el examen será oral o escrito, a criterio del profesorado, comportando el 100% de la calificación final de esta parte.

EVALUACIÓN ÚNICA FINAL

Parte de Derecho Administrativo
Podrán acogerse al régimen de evaluación única aquellos estudiantes que no pueden cumplir con el método de evaluación continua, de conformidad con el artículo 8 de dicha Normativa. Quienes puedan acogerse a esta modalidad de evaluación conforme a la normativa de la UGR tendrán que solicitarlo al director/a del Departamento en las dos primeras semanas a partir de la fecha de matriculación, alegando y acreditando los motivos que le asisten para no poder seguir el sistema de evaluación continua. Se aplicará a la evaluación única la modalidad de evaluación indicada para el caso de la convocatoria extraordinaria, compuesta por un solo examen integrado por las pruebas indicadas (test, preguntas de desarrollo y caso o casos prácticos) y ateniéndose a las

Firma (1): Universidad de Granada
CIF: Q1818002F

Firmado electrónicamente según arts. 15, 17 y 41.1 del Reglamento de Adm. Electrónica de la Universidad de Granada (BOJA nº 85 de 6 de mayo de 2021)
Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): EF2C2DD5A3BE61666C9E8E5EC1368C9B
05/05/2026 - 09:33
Pág. 7 de 8

normas de calificación anteriormente expuestas.
Parte de Derecho del Trabajo
Según la Normativa de Evaluación y Calificación de la UGR (artículo 8), los alumnos que así lo requieran tienen la posibilidad de solicitar un examen único final. Podrán acogerse aquellos estudiantes que no puedan cumplir con el método de evaluación continua por motivos laborales, estado de salud, discapacidad o cualquier otra causa debidamente justificada que les impida seguir el régimen de evaluación continua. Para acogerse a ella, el estudiante deberá seguir el procedimiento previsto en el artículo 8. Esta prueba consistirá en un examen oral o escrito, a criterio del profesorado.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Al tratarse de una asignatura dividida en su impartición entre dos Departamentos, las notas se obtendrán de la media de las dos notas con las que contará cada alumno. Para aprobar la asignatura, será necesario obtener al menos un 4 en uno de los bloques y que la media global sea igual o superior a cinco.
Los estudiantes deben consultar la página Web del Departamento para la actualización de los datos relacionados con la docencia y especialmente los apartados de Horario de tutoría de los profesores, Procedimiento de petición de evaluación única final y otros apartados que el profesor indique, así como la plataforma de docencia PRADO 2.
En relación con otros aspectos que pueden afectar al desarrollo y evaluación de la presente asignatura se remite al alumnado a la información que se ofrezca mediante avisos puntuales en la página web oficial del Departamento de Derecho Administrativo (http://derad.ugr.es/).
Consúltese además la Normativa de evaluación y calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada http://secretariageneral.ugr.es/bougr/pages/bougr112/doc/examenes/!
Información de interés para estudiantado con discapacidad y/o Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE): Gestión de servicios y apoyos (https://ve.ugr.es/servicios/atencion-social/estudiantes-con-discapacidad).

Firma (1): Universidad de Granada
CIF: Q1818002F

Firmado electrónicamente según arts. 15, 17 y 41.1 del Reglamento de Adm. Electrónica de la Universidad de Granada (BOJA nº 85 de 6 de mayo de 2021)
Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Código seguro de verificación (CSV): EF2C2DD5A3BE61666C9E8E5EC1368C9B
05/05/2026 - 09:33
Pág. 8 de 8