

# **Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación**

## **Grado en Trabajo Social**

**GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA :**

**Fundamentos Laborales, de la Seguridad Social y  
Administrativos para el Trabajo Social  
(2020 - 2021)**

## 1. Datos descriptivos de la asignatura

Asignatura: Fundamentos Laborales, de la Seguridad Social y Administrativos para el Trabajo Social	Código: 119182002
<ul style="list-style-type: none"><li>- Centro: <b>Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación</b></li><li>- Lugar de impartición: <b>Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación</b></li><li>- Titulación: <b>Grado en Trabajo Social</b></li><li>- Plan de Estudios: <b>2010 (Publicado en 2010-06-24)</b></li><li>- Rama de conocimiento: <b>Ciencias Sociales y Jurídicas</b></li><li>- Itinerario / Intensificación:</li><li>- Departamento/s:<ul style="list-style-type: none"><li><b>Disciplinas Jurídicas Básicas</b></li><li><b>Derecho Público y Privado Especial y Derecho de la Empresa</b></li></ul></li><li>- Área/s de conocimiento:<ul style="list-style-type: none"><li><b>Derecho Administrativo</b></li><li><b>Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social</b></li></ul></li><li>- Curso: <b>2</b></li><li>- Carácter: <b>Obligatoria</b></li><li>- Duración: <b>Anual</b></li><li>- Créditos ECTS: <b>12,0</b></li><li>- Modalidad de impartición: <b>Presencial</b></li><li>- Horario: <b>Enlace al horario</b></li><li>- Dirección web de la asignatura: <b><a href="http://www.campusvirtual.ull.es">http://www.campusvirtual.ull.es</a></b></li><li>- Idioma: <b>Castellano</b></li></ul>	

## 2. Requisitos para cursar la asignatura

Ninguno

## 3. Profesorado que imparte la asignatura

<b>Profesor/a Coordinador/a: JOSE MIGUEL GONZALEZ REYES</b>
- Grupo: <b>PA101 Y PA 102</b>
<b>General</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre: <b>JOSE MIGUEL</b></li><li>- Apellido: <b>GONZALEZ REYES</b></li><li>- Departamento: <b>Disciplinas Jurídicas Básicas</b></li><li>- Área de conocimiento: <b>Derecho Administrativo</b></li></ul>

**Contacto**

- Teléfono 1: **922318310**
- Teléfono 2:
- Correo electrónico: **jgonzare@ull.es**
- Correo alternativo:
- Web: **<http://www.campusvirtual.ull.es>**

**Tutorías primer cuatrimestre:**

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	20:30	21:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	S/N
		Martes	08:00	13:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	

Observaciones: EL LUGAR Y HORARIOS DE TUTORÍAS PUEDE SUFRIR MODIFICACIONES PUNTUALES QUE SERÁN DEBIDAMENTE COMUNICADAS EN TIEMPO Y FORMA

**Tutorías segundo cuatrimestre:**

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	19:30	21:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	S/N
		Martes	08:00	13:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	

Observaciones:

**Profesor/a: JULIO MANUEL FEBLES FEBLES**

- Grupo: **Grupos prácticos PA 101 y PA 102**

<b>General</b> - Nombre: <b>JULIO MANUEL</b> - Apellido: <b>FEBLES FEBLES</b> - Departamento: <b>Derecho Público y Privado Especial y Derecho de la Empresa</b> - Área de conocimiento: <b>Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social</b>						
<b>Contacto</b> - Teléfono 1: - Teléfono 2: - Correo electrónico: <b>jmfebles@ull.es</b> - Correo alternativo: - Web: <b>http://www.campusvirtual.ull.es</b>						
<b>Tutorías primer cuatrimestre:</b>						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Martes	10:00	13:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Edif. Departamenta. Primer piso, Primera puerta izquierda
Todo el cuatrimestre		Miércoles	10:00	12:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Edif. Departamenta. Primer piso, Primera puerta izquierda
Todo el cuatrimestre		Miércoles	14:00	15:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Edif. Departamenta. Primer piso, Primera puerta izquierda
Observaciones:						
<b>Tutorías segundo cuatrimestre:</b>						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	10:00	12:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Edif. Departamenta. Primer piso, Primera puerta izquierda
Todo el cuatrimestre		Lunes	14:00	15:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Edif. Departamenta. Primer piso, Primera puerta izquierda

Todo el cuatrimestre		Jueves	10:00	13:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Edif. Departamenta. Primer piso, Primera puerta izquierda
Observaciones:						

<b>Profesor/a: CLAUDIA HERNÁNDEZ LÓPEZ</b>						
- Grupo: <b>PA101 y PA 102</b>						
<b>General</b> - Nombre: <b>CLAUDIA</b> - Apellido: <b>HERNÁNDEZ LÓPEZ</b> - Departamento: <b>Disciplinas Jurídicas Básicas</b> - Área de conocimiento: <b>Derecho Administrativo</b>						
<b>Contacto</b> - Teléfono 1: <b>922317353</b> - Teléfono 2: - Correo electrónico: <b>chernanl@ull.es</b> - Correo alternativo:						
<b>Tutorías primer cuatrimestre:</b>						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	10:30	13:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área de Derecho administrativo
Todo el cuatrimestre		Martes	10:30	13:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área de Derecho administrativo
Observaciones:						
<b>Tutorías segundo cuatrimestre:</b>						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	10:00	11:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área de Derecho administrativo

Todo el cuatrimestre		Martes	09:00	13:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área de Derecho administrativo
Observaciones:						

#### 4. Contextualización de la asignatura en el plan de estudio

Bloque formativo al que pertenece la asignatura: **Módulo D: Herramientas legales y Organizativas para el Trabajo Social**  
 Perfil profesional: **Incide la asignatura en los aspectos legales, tanto de ámbito de Derecho del Trabajo, del Derecho de la Seguridad Social y Derecho Administrativos, que afecta a la profesión del trabajador social.**

#### 5. Competencias

##### Competencias Específicas

- CE1** - Establecer relaciones profesionales al objeto de identificar la forma más adecuada de intervención.
- CE3** - Valorar las necesidades y opciones posibles para orientar una estrategia de intervención.
- CE12** - Diseñar, implementar y evaluar proyectos de intervención social.
- CE13** - Defender a las personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades y actuar en su nombre si la situación lo requiere.
- CE21** - Gestionar y dirigir entidades de bienestar social.
- CE29** - Conocer los fundamentos de Derecho Civil, de Familia, Laboral, de la Seguridad Social, Administrativo, y los sistemas legislativos existentes en esos ámbitos.

##### Competencias Generales

- CG1** - Capacidad de análisis y síntesis
- CG2** - Capacidad de organización y planificación
- CG3** - Comunicación oral y escrita en lengua española
- CG4** - Conocimiento de la lengua inglesa
- CG5** - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
- CG7** - Resolución de problemas
- CG10** - Trabajo en equipo de carácter interdisciplinar
- CG13** - Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad
- CG14** - Razonamiento crítico
- CG17** - Adaptación a nuevas situaciones

##### Competencias Básicas

- CB1** - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio

**CB4** - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado

**CB5** - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía

## 6. Contenidos de la asignatura

### Contenidos teóricos y prácticos de la asignatura

TEMAS (epígrafes):

Bloque I: FUNDAMENTOS LABORALES.

Profesor Julio Febles

TEMA 1. El contrato de Trabajo: Concepto y Caracteres. Validez y Eficacia del Contrato, Relaciones Excluidas del Derecho del Trabajo. Relaciones de Carácter Especial.

TEMA 2. Los Sujetos del Contrato de Trabajo. Noción Jurídica del Trabajador. Categorías Específicas de Trabajadores. El Empresario, la Empresa y el Centro de Trabajo. Contrata y Subcontrata de Obras y Servicios. La Cesión Ilegal de Trabajadores. Empresas de Trabajo Temporal.. El Estado como Empresario.

TEMA 3. La Duración del Contrato de Trabajo. El Período de Prueba. Contratos Fijos - Indefinidos. La Contratación Temporal. Contratos a Tiempo Parcial. La Formación Profesional. Los Contratos en Prácticas y para la Formación.

TEMA 4. Derechos y deberes de los Trabajadores. El Poder de Dirección del Empresario. El Poder Disciplinario. Obligaciones del Empresario en materia de Salud Laboral.

TEMA 5. La Jornada de Trabajo. Horario de Trabajo. Horario a Turnos y Trabajo Nocturno. Las Horas Extraordinarias y Horas Complementarias. Permisos y Descansos. Las Vacaciones anuales.

TEMA 6. El Salario: Concepto y Regulación. Modalidades. Estructura Salarial. Determinación, Liquidación y Pago del Salario. Protección Legal. El Fondo de Garantía Salarial.

TEMA 7. La Modificación del Contrato de Trabajo. La Sustitución del Empresario. La Movilidad Funcional. La Movilidad Geográfica. La Modificación Sustancial de las Condiciones de Trabajo. La Suspensión del Contrato de Trabajo y sus Causas.

TEMA 8. La Extinción del Contrato de Trabajo. Extinción por Voluntad del Empresario. La Extinción por Desistimiento o por Resolución del Trabajador.

Bloque II: FUNDAMENTOS DE SEGURIDAD SOCIAL

T.1.- Seguridad Social: Análisis Histórico. Concepto. Art. 41 de la Constitución Española. Ley General de la Seguridad Social.

T.2.- Los Sujetos Protegidos. Estructura del Sistema de La Seguridad Social. Régimen General Y Regímenes Especiales. Las Entidades Gestoras de La Seguridad Social; Afiliación, Altas y bajas; Cotización.

T.3.- Acción Protectora de la Seguridad Social: Prestaciones, Pago y Tipos (Contributivas y no Contributivas); Prescripción, caducidad y reintegro de las prestaciones indebidadas

T.4.- Asistencia Sanitaria: Contenido, contingencias comunes y profesionales.

T.5.- Incapacidad Temporal: Delimitación y contenido; Duración, gestión y control.

Maternidad; Riesgo durante el embarazo y Riesgo durante la lactancia natural.

T.6.- Incapacidad Permanente: Concepto, Grados y Revisión; Beneficiarios y prestaciones.

T.7.- Jubilación: Contingencia Protegida y Beneficiarios.

T.8.- Prestaciones derivadas de Muerte y Supervivencia: beneficiarios y clases.

T.9.- Prestaciones no contributivas de Invalidez y Jubilación

T.10.- Protección Familiar: Contingencia protegida, beneficiarios y contenido.

T.11.- Prestaciones por Desempleo: Concepto y clases; Acción Protectora: Nivel Contributivo y Asistencial.

PRÁCTICAS DE FUNDAMENTOS LABORALES Y FUNDAMENTOS DE SEGURIDAD SOCIAL: Julio M Febles Febles.

Bloque III: FUNDAMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO.

Profesor: José González Reyes

Fundamentos de Derecho Administrativo

T.1.- La Administración Pública: Caracterización jurídica; servicio a los intereses generales y sometimiento al Derecho. Las potestades administrativas.

T.2.- El Reglamento. Alcance y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. El control de los reglamentos ilegales.

T.3.- Principios de la organización administrativa. En especial, competencia y jerarquía. Configuración de las Administraciones públicas españolas.

T.4.- El acto administrativo. Delimitación conceptual y elementos. La ejecutividad y sus límites. Clasificación de los actos administrativos: actos reglados y actos discrecionales. Técnicas de control de la discrecionalidad. La eficacia del acto, Notificación y publicación. La ejecución forzosa. Invalidez, nulidad, anulabilidad, irregularidad no invalidante. Conversión, conservación y convalidación.

T.5.- Los contratos administrativos.

T.6.- El procedimiento administrativo. Principio, fases, derecho de los interesados; Obligación de resolver y silencio administrativo. Los recursos administrativos: alzada, reposición, revisión;

T.7.- Revisión de oficio de actos y reglamentos; Reclamaciones previas a la vía laboral y civil. El control judicial.

T.8.- Servicio público: el bloque de prestaciones sociales; Policía administrativa. Las sanciones administrativas; Fomento. En particular, ayudas y subvenciones.

T.9.- El Derecho de la Unión Europea en materia de servicios sociales; Servicios sociales en la Constitución española de 1978; Legislación estatal: análisis jurídico de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia; Legislación autonómica: análisis jurídico de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.

T.10.- Regulación legal de la protección de datos de carácter personal.

#### Actividades a desarrollar en otro idioma

Se trabajará con artículos científicos, documentos oficiales e informes publicados en inglés adoptados por organismos internacionales y europeos de importancia esencial para la asignatura: OIT, OECD, Eurofound, etc. El seguimiento y la evaluación de los contenidos trabajados en inglés se evaluarán a través de cuestionarios de preguntas cortas en el aula virtual o debates de puesta en común en clase práctica.

## 7. Metodología y volumen de trabajo del estudiante

### Descripción

Se impartirá un conocimiento y aprendizaje teórico-práctico, con supuestos y casos específicos de las diferentes materias fomentando una activa participación individualizada, necesaria para el dominio de los conceptos esenciales y el aprendizaje en la búsqueda, localización y utilización de las normas jurídicas y en la redacción del marco legal de los documentos que necesitarán el desarrollo de parte de su actividad profesional.

**Las clases se realizarán presencialmente y a través de Google Meet para adaptarlas a la modalidad de presencialidad limitada derivada de la situación sanitaria creada por el Covid-19**

**Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante**

Actividades formativas	Horas presenciales	Horas de trabajo autónomo	Total horas	Relación con competencias
Clases teóricas	75,00	0,00	75,0	[CG17], [CG14], [CG10], [CG5], [CG3], [CG2], [CG1], [CE29], [CE12], [CE3], [CE1]
Clases prácticas (aula / sala de demostraciones / prácticas laboratorio)	30,00	0,00	30,0	[CB4], [CG14], [CG13], [CG7], [CG5], [CG4], [CG3], [CG2], [CG1], [CE29], [CE21], [CE13], [CE12], [CE3]
Estudio/preparación de clases teóricas	0,00	70,00	70,0	[CB4], [CG3], [CG1], [CE29]
Estudio/preparación de clases prácticas	0,00	85,00	85,0	[CB4], [CG7], [CG4], [CG3], [CE29], [CE1]
Preparación de exámenes	0,00	25,00	25,0	[CB4], [CG1], [CE29]
Realización de exámenes	6,00	0,00	6,0	[CB5], [CB4], [CB1], [CG14], [CG7], [CG3], [CG2], [CG1], [CE29]
Asistencia a tutorías	9,00	0,00	9,0	[CG7]
Total horas	120,00	180,00	300,00	
		Total ECTS	12,00	

## 8. Bibliografía / Recursos

### Bibliografía Básica

PALOMEQUE LÓPEZ, M.C., y ÁLVAREZ DE LA ROSA, M., Manual de Derecho del Trabajo, última edición actualizada.

BLASCO LAHOZ, J.F.: Curso de Seguridad Social, Tirant Lo Blanch, última edición actualizada.

GAMERO CASADO, E.(coord.). Manual básico de Derecho Administrativo, Tecnos, Madrid, última edición actualizada.

SANTAMARIA PASTOR, J.A.: Principios de Derecho Administrativo, T.I., Iustel, Madrid, última edición actualizada.

#### Bibliografía Complementaria

\* VIDA SORIA, J. y otros: Manual de Seguridad Social, Tecnos, última edición actualizada.

\* MONTOYA MELGAR, A: Derecho del Trabajo, Tecnos, última edición actualizada.

#### Otros Recursos

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (vigente).
- Real Decreto 8/2015, de 30 de Octubre , por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social (vigente)
- Guía Laboral del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (actualizada).
- MARTIN REBOLLO, L.: Código de Leyes Administrativas, Aranzadi Thomson, última edición (\*) u otro Código de Leyes Administrativas (Civitas o Tecnos, por ejemplo).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (última versión vigente)
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (última versión vigente).

## 9. Sistema de evaluación y calificación

### Descripción

La Evaluación de la asignatura se rige por el Reglamento de Evaluación y Calificación de la Universidad de La Laguna (BOC de 19 de enero de 2016), o el que la Universidad tenga vigente, además de por lo establecido en la Memoria de Verificación inicial o posteriores modificaciones.

LAS MODALIDADES DE EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA SON LAS SIGUIENTES:

Modalidad A, Evaluación Continua :

El conocimiento teórico de los contenidos que serán objeto de examen se evaluará mediante una prueba escrita. Esta prueba escrita supondrá superar el contenido del temario de la asignatura: I Fundamentos Laborales, II Fundamentos de Seguridad Social y III Fundamentos Administrativos. Será imprescindible superar los exámenes (aprobar cada uno) de Fundamentos Administrativos, Fundamentos de la Seguridad Social y Fundamentos Laborales para poder ser calificado.

La puntuación máxima del contenido teórico de cada área de conocimiento indicada corresponde al 80% de la calificación. El restante 20% de la calificación corresponderá al resultado que se extraiga de las siguientes variables: asistencia a las clases

teóricas y prácticas, participación activa en la resolución de los casos prácticos, la entrega de casos práctico y la claridad y buena estructuración de las cuestiones que se planteen en el aula.

En particular, el examen final de la parte de Fundamentos de Derecho Administrativo consistirá en el desarrollo de un número de preguntas teóricas y cuestionario tipo test y la resolución fundada en derecho de un supuesto práctico. Ambos exámenes serán escritos. La parte teórica se valorará en un 60% y la práctica en un 40%, todo ello sobre el 80% antes descrito. Para aprobar la parte de Fundamentos de Derecho Administrativo el alumno deberá superar las dos pruebas (teórica y práctica).

Para la resolución del supuesto práctico podrán utilizar los códigos de legislación. Aquellos alumnos que superen la parte práctica podrán quedar exonerados del ejercicio práctico en el examen.

En todo caso, queda absolutamente prohibido el uso de cualquier medio electrónico e informático.

Es requisito indispensable para aprobar el examen obtener al menos la mitad de la nota en cada una de las partes.

Modalidad B, Evaluación Alternativa:

Asimismo, para el alumnado que no haya participado en la evaluación continua del curso, se establece el siguiente sistema de evaluación: El conocimiento teórico de los contenidos serán objeto de examen mediante una prueba escrita. Esta prueba supondrá superar el contenido del temario de la asignatura (100%): I Fundamentos Laborales, II Fundamentos de Seguridad Social y III Fundamentos Administrativos. Será imprescindible superar los exámenes (aprobar cada uno) de Fundamentos Administrativos, Fundamentos de la Seguridad Social y Fundamentos Laborales para poder ser calificado. La puntuación máxima del contenido teórico de cada parte de la asignatura indicada corresponde al 80% de la calificación. El restante 20% de la calificación corresponderá a la resolución de los supuestos prácticos relativos a cada una de las tres partes integrantes de la asignatura.

En todo caso las condiciones para hacer el examen teórico/práctico serán las mismas indicadas para la evaluación continua.

#### Estrategia Evaluativa

Tipo de prueba	Competencias	Criterios	Ponderación
Pruebas objetivas	[CB5], [CB4], [CB1], [CG17], [CG13], [CG10], [CG5], [CG3], [CG2], [CG1], [CE29], [CE13], [CE12], [CE3], [CE1]	Examen de contenidos sobre la temática indicada	80,00 %
Pruebas de ejecuciones de tareas reales y/o simuladas	[CB5], [CB4], [CB1], [CG14], [CG7], [CG4], [CG3], [CG2], [CG1], [CE21], [CE13], [CE12]	Examen práctico: aplicación a la realidad de la teoría	20,00 %

## 10. Resultados de Aprendizaje

C.G.1 Capacidad de análisis y síntesis: El alumnado es capaz de identificar y sintetizar los elementos esenciales del supuesto de hecho, y de localizar el posible ámbito de actuación, o la consecuencia jurídica al caso.

C.G.3 Comunicación oral y escrita: Se familiariza con el lenguaje jurídico, como uno de los fundamentos más eficaces de la comunicación, para muchos de los ámbitos de actuación.

C.G.7 Resolución de problemas: El alumnado identificará las soluciones jurídicas existentes en el ordenamiento jurídico laboral, de la seguridad social y el Derecho administrativo, y articulará alternativas de cambio.

C.G.14 Razonamiento crítico El alumnado sabe distinguir entre los efectos derivados de toda actuación jurídica, que se presume válida, y su conformidad o no con la legalidad y con la justicia social.

CE.13 Defender a las personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades y actuar en su nombre si la situación lo requiere: El alumnado adopta posiciones e iniciativas en beneficio de las personas y colectivos más desfavorecidos. Conoce y comprende los fundamentos de los derechos humanos y de las normas internacionales que los garantizan.

CE. 21. Gestionar y dirigir entidades de bienestar social: El alumnado es capaz de gestionar y coordinar las entidades, públicas o privadas, de bienestar social precisa el conocimiento teórico-práctico de la gestión de los recursos humanos propias del derecho del trabajo y de la seguridad social y de las instituciones públicas.

CE. 29 Conocer los fundamentos de Derecho Laboral, de la Seguridad Social, y Administrativo, y los sistemas legislativos existentes. El alumnado conoce los derechos sociales y de la seguridad social, así como el alcance normativo de la protección social. El alumnado conoce los derechos sociales y de la seguridad social, así como el alcance normativo de la protección social:

1. Demuestra un conocimiento exhaustivo del régimen normativo, así como el procedimental permite obtener respuestas eficaces en la consecución de los fines integradores propuestos.
2. Conoce el marco competencial de las Administraciones Públicas en materia de servicios sociales y de la Seguridad Social; las competencias autonómicas en la materia (Ley de Servicios Sociales en Canarias) y los derechos y obligaciones de los ciudadanos/as.
3. Conoce y comprende las bases del funcionamiento de las Administraciones públicas, en especial en su relación de servicio con los ciudadanos.
4. Conoce el marco jurídico de la protección de datos de carácter personal y sus implicaciones en El alumnado conoce los modos de organización administrativa de los servicios públicos. la intervención en el trabajo social.

## 11. Cronograma / calendario de la asignatura

### Descripción

#### PRIMER CUATRIMESTRE:

De la semana 1 a la semana 10: Teoría y práctica de Derecho del Trabajo

De la semana 11 hasta la semana 15: Teoría y práctica de Derecho de la Seguridad Social (semana 11 evaluación parcia/trabajos)

De la semana 16 a la semana 17: Evaluación (semana 17 evaluación final)

#### SEGUNDO CUATRIMESTRE:

De la semana 1 a la semana 5: Teoría y práctica de Derecho de la Seguridad Social

De la semana 6 a la semana 15: Teoría y práctica de Derecho Administrativo (semana 7 evaluación parcial/trabajos)

De la semana 16 a la semana 17: Evaluación (semana 17 evaluación final)

Primer cuatrimestre

Semana	Temas	Actividades de enseñanza aprendizaje	Horas de trabajo presencial	Horas de trabajo autónomo	Total
Semana 1:	Semana 1	Aproximación a la materia: la relación de trabajo. Contrato de trabajo, concepto y caracteres	3.50	5.00	8.50
Semana 2:	3 y 4 Trabajo	Los sujetos del contrato de trabajo: empresa y trabajador/a	3.50	5.00	8.50
Semana 3:	5 Trabajo	La empresa. Sucesión de empresas. Empresa de Trabajo Temporal	3.50	5.00	8.50
Semana 4:	6 Trabajo	Duración del contrato de trabajo. Contratos fijos. Contratos eventuales	3.50	4.00	7.50
Semana 5:	7 Trabajo	Derechos y deberes del trabajador	4.50	5.00	9.50
Semana 6:	8 Trabajo	Derechos y deberes de la empresa	3.50	5.00	8.50
Semana 7:	9 Trabajo	La Jornada de Trabajo	3.50	5.00	8.50
Semana 8:	10 Trabajo	El salario y sus manifestaciones	3.50	8.00	11.50
Semana 9:	9 Trabajo	La jornada de Trabajo	4.50	7.00	11.50
Semana 10:	12 Trabajo	Extinción de los contratos. Evaluación de conocimientos	4.50	5.00	9.50
Semana 11:	1 y 2 Seguridad Social	Aproximación a la materia. Sujetos protegidos. EVALUACIÓN PARCIAL	3.50	5.00	8.50
Semana 12:	3 Seguridad Social	Prestaciones y su configuración	5.50	6.00	11.50
Semana 13:	4 Seguridad Social	Asistencia Sanitaria. Incapacidad Temporal.	4.50	9.00	13.50
Semana 14:	5 Seguridad Social	Maternidad. Paternidad	4.50	8.00	12.50
Semana 15 a 17:	6 Seguridad Social	Riesgos durante el embarazo y la lactancia	4.00	8.00	12.00
Total			60.00	90.00	150.00
<b>Segundo cuatrimestre</b>					
Semana	Temas	Actividades de enseñanza aprendizaje	Horas de trabajo presencial	Horas de trabajo autónomo	Total
Semana 1:	7 Seg. Soc.	Jubilación	3.50	5.00	8.50
Semana 2:	8 Seg. Soc.	Prestaciones por muerte y supervivencia	3.50	6.00	9.50

Semana 3:	9 Seg. Soc.	Prestaciones no contributivas	3.50	6.00	9.50
Semana 4:	10 Seg. Soc.	Protección de la familia	3.50	5.00	8.50
Semana 5:	11 Seg. Soc.	Protección por desempleo.	3.50	5.00	8.50
Semana 6:	1 Adtvo.	La Administración Pública: Caracterización jurídica; servicio a los intereses generales y sometimiento al Derecho. Las potestades administrativas.	4.50	5.00	9.50
Semana 7:	2 Adtvo.	El Reglamento. Alcance y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. El control de los reglamentos ilegales. EVALUACIÓN PARCIAL	4.50	6.00	10.50
Semana 8:	3 Adtvo.	Principios de la organización administrativa. En especial, competencia y jerarquía. Configuración de las Administraciones públicas españolas	4.50	8.00	12.50
Semana 9:	4 Adtvo.	El acto administrativo. Delimitación conceptual y elementos. La ejecutividad y sus límites. Clasificación de los actos administrativos: actos reglados y actos discrecionales. Técnicas de control de la discrecionalidad. La eficacia del acto, Notificación y publicación. La ejecución forzosa. Invalidez, nulidad, anulabilidad, irregularidad no invalidante. Conversión, conservación y convalidación.	4.50	6.00	10.50
Semana 10:	5 Adtvo.	Los contratos administrativos.	4.50	6.00	10.50
Semana 11:	6 Adtvo.	El procedimiento administrativo. Principio, fases, derecho de los interesados; Obligación de resolver y silencio administrativo. Los recursos administrativos: alzada, reposición, revisión;	4.50	6.00	10.50
Semana 12:	7 Adtvo.	Revisión de oficio de actos y reglamentos; Reclamaciones previas a la vía laboral y civil. El control judicial.	4.50	6.00	10.50
Semana 13:	8 Adtvo.	Servicio público: el bloque de prestaciones sociales; Policía administrativa. Las sanciones administrativas; Fomento. En particular, ayudas y subvenciones	4.50	8.00	12.50

Semana 14:	9 Adtvo.	El Derecho de la Unión Europea en materia de servicios sociales; Servicios sociales en la Constitución española de 1978; Legislación estatal: análisis jurídico de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia; Legislación autonómica: análisis jurídico de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.	3.50	6.00	9.50
Semana 15 a 17:	10 Adtvo.	Regulación legal de la protección de datos de carácter personal.	3.00	6.00	9.00
Total			60.00	90.00	150.00