

28504 - Elementos de derecho administrativo

Información del Plan Docente

Año académico	2017/18
Centro académico	108 - Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo
Titulación	428 - Graduado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos
Créditos	6.0
Curso	1
Periodo de impartición	Segundo Semestre
Clase de asignatura	Formación básica
Módulo	---

1. Información Básica

1.1. Introducción

Breve presentación de la asignatura

Se trata de una asignatura básica situada en el primer curso del Grado. Es la única, junto con la mitad de los contenidos de la asignatura obligatoria "Políticas Sociolaborales I" (tercer curso) y de la optativa "Empleo Público" (cuarto curso), que se encuadra dentro de la rama del Derecho Público. Todos estos condicionantes implican un plus de exigencia tanto para los estudiantes como para los docentes.

Su estudio resulta necesario para que los estudiantes se familiaricen con las disciplinas jurídicas en general y con el Derecho público-administrativo en particular. A lo largo del Grado van a estudiar plurales asignaturas jurídicas, y la superación de las competencias de "Elementos de Derecho Administrativo" ayudará al estudio del resto de materias afines.

El carácter de la asignatura, presente en su propia denominación, requiere cierta amplitud conceptual, compatible con el estudio de los aspectos esenciales del Derecho Administrativo: planteamiento constitucional, sujetos de la relación jurídico-administrativa (ciudadanos y Administración pública) y sus posiciones respectivas, sistema de fuentes, actuación administrativa (teoría del acto administrativo, procedimiento) y sistema de recursos.

Aunque el programa está estructurado en distintos bloques, integrados a su vez por temas, se persigue una incorporación de conceptos transversal, subrayando la importancia de relacionar unos contenidos con otros.

1.2. Recomendaciones para cursar la asignatura

Los alumnos deben ser constantes en su trabajo, implicándose en la preparación y discusión de las actividades planteadas. Ello requiere la asimilación de los conceptos teóricos explicados en clase. Para lograr los objetivos de la asignatura, se recomienda una asistencia regular y participativa en las diferentes sesiones de trabajo.

1.3. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

La asignatura "Elementos de Derecho Administrativo" forma parte de la materia "Elementos jurídicos básicos". Esta materia integra asignaturas de las áreas de conocimiento de Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Financiero y Derecho Mercantil. Coordinadamente con el resto de asignaturas, "Elementos de Derecho Administrativo" contribuirá a la superación de las competencias de la materia. Se busca proporcionar una formación jurídica básica, que permita

28504 - Elementos de derecho administrativo

adentrarse en nuevas especialidades, con las menores dificultades posibles.

1.4.Actividades y fechas clave de la asignatura

Periódicamente, se hará llegar a los alumnos a través del ADD (Moodle) los materiales necesarios para la preparación de la asignatura.

Al finalizar la asignatura, se realizará una prueba global, que constará de dos partes diferenciadas: una teórica y otra práctica.

2.Resultados de aprendizaje

2.1.Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

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

Conocer y comprender el marco constitucional y legal de la actuación de las Administraciones públicas y de los derechos de los ciudadanos.

Conocer, comprender y distinguir las relaciones jurídico-públicas, diferenciándolas de las privadas, y manejar correctamente las técnicas y la metodología adecuada para su interpretación y aplicación y la resolución de problemas.

Ser capaz de adaptarse a las nuevas situaciones derivadas de los cambios normativos

Aprender a consultar y manejar documentación jurídica teórico-práctica con carácter preprofesional, y mejorar en la exposición oral y escrita de temas jurídicos

Conocer y comprender la actuación de las Administraciones públicas, el funcionamiento de los procedimientos administrativos y los sistemas de garantías frente a las actuaciones administrativas.

Ser capaz de elaborar y presentar solicitudes, alegaciones, peticiones, recursos etc. ante la Administración, y realizar otros escritos ante órganos competentes de forma sistemática y rigurosa.

2.2.Importancia de los resultados de aprendizaje

El dominio y aplicación de los conceptos, categorías e instituciones fundamentales del Derecho Administrativo permitirá al estudiante ser consciente de su posición ante la Administración pública, conociendo el entorno jurídico que la enmarca y sus posibilidades de actuación y respuesta ante las decisiones administrativas. En última instancia esto le facultará para ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones como ciudadano en sus relaciones con las Administraciones públicas.

3.Objetivos y competencias

3.1.Objetivos

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

El objetivo principal estriba en transmitir los conocimientos jurídico-administrativos de una manera sistemática, clara y aplicada, intentando que los estudiantes puedan identificar el marco constitucional general en el que se desarrolla la vida

28504 - Elementos de derecho administrativo

del Estado, teniendo en cuenta sus instituciones, categorías y contenidos principales, la posición de la Administración pública dentro del mismo, el estatuto del ciudadano -en particular en sus relaciones con la Administración-, el sistema de fuentes que nutren el Derecho Administrativo y la actuación administrativa esencial.

Hay otro objetivo instrumental: a través de los "Elementos de Derecho Administrativo" se intentará contribuir a que los estudiantes se familiaricen con los mecanismos propios de la relación jurídico-administrativa, así como aumentar su conocimiento del marco jurídico en que se desarrollan muchas de sus actuaciones como ciudadanos: interactuando con la Administración.

Finalmente, se considera como objetivo, también general, que los "Elementos de Derecho Administrativo" sirvan a los estudiantes para comprender mejor las otras asignaturas de corte jurídico, ofreciéndoles herramientas y recursos fundamentales que necesitarán para comprender las cuestiones que se les planteen y facilitándoles instrumentos que ayuden a su diagnóstico y posibles vías de solución.

3.2. Competencias

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para ejercer:

- C1. Capacidad de análisis y síntesis
- C2. Capacidad de gestión de información
- C3. Capacidad de organización y planificación
- C4. Comunicación oral y escrita en lengua nativa
- C7. Capacidad para tomar decisiones y gestionar problemas
- C10. Razonamiento crítico
- C11. Trabajo en equipo
- C13. Adaptación a nuevas situaciones
- C14. Aprendizaje autónomo
- C25. Capacidad para conocer, identificar y comprender el marco teórico normativo regulador de las relaciones laborales
- C35. Capacidad de representación técnica en el ámbito administrativo
- C36. Capacidad para presentar dictámenes jurídicos y realizar peritajes
- C37. Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas
- C52. Capacidad para comprender la relación entre procesos sociales y la dinámica de las relaciones laborales

28504 - Elementos de derecho administrativo

C53. Comprender el carácter dinámico y cambiante de las relaciones laborales en el ámbito nacional e internacional

C55. Capacidad para desarrollar aptitudes para la gestión de conflictos y gestión de recursos

4.Evaluación

4.1.Tipo de pruebas, criterios de evaluación y niveles de exigencia

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

1- Realización de un examen final teórico (50%), en el que el estudiante habrá de demostrar el conocimiento, identificación y comprensión de los contenidos jurídicos expuestos y trabajados a lo largo del curso en las actividades T1 y T6. Consistirá en una prueba escrita compuesta de ítems tipo test con una o varias respuestas válidas. Estará diseñada de forma que permita valorar la claridad y rigor conceptual del alumnado y su capacidad para relacionar los distintos elementos y contenidos que configuran la materia del programa.

Este examen tendrá carácter de prueba global. La calificación obtenida (C1), de 0 a 5 puntos, supondrá el 50% de la calificación final del estudiante. Para superar la asignatura se debe obtener una calificación mínima en este apartado de 2,5 puntos sobre 5.

2- Realización de un examen práctico (50%), que servirá para evaluar las competencias adquiridas por el alumnado en las actividades T2 desarrolladas a lo largo del semestre. De modo más concreto, se pretende comprobar la capacidad de los estudiantes para utilizar el ordenamiento jurídico-administrativo objeto de estudio y aplicarlo en la resolución de problemas jurídicos específicos (supuestos de caso).

Este examen tendrá carácter de prueba global. La calificación obtenida (C2), de 0 a 5 puntos, supondrá el 50% de la calificación final del estudiante. Para superar la asignatura se debe obtener una calificación mínima en este apartado de 2,5 puntos sobre 5.

La nota final de la asignatura será la suma de las calificaciones obtenidas en las dos pruebas de evaluación (C1+C2), siempre que C1 y C2 sean mayores o iguales que 2,5. De no ser así, la nota final será el mínimo entre C1+C2 y 4. La asignatura se superará con una calificación final mayor o igual que 5 puntos sobre 10.

Quién habiendo obtenido la calificación de Sobresaliente desee optar a la de Matrícula de Honor, deberá superar una prueba oral sobre los contenidos del programa en la que se valorará singularmente la precisión y profundidad de los conocimientos y la exposición verbal de los mismos.

No se guardan partes de exámenes ni notas de una convocatoria a otra.

5.Metodología, actividades, programa y recursos

5.1.Presentación metodológica general

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

La participación activa del estudiante, guiada debidamente por el Profesor. Se profundizará con los estudiantes en los criterios de participación, aprendizaje activo y actitud crítica en las materias jurídicas.

5.2.Actividades de aprendizaje

Las actividades de aprendizaje se articulan principalmente en torno a dos modelos:

1- Exposición/debate de los contenidos integrados en el programa (T1 y T6):

- Las actividades T1 (clases magistrales) consistirán en la explicación por parte del profesorado de los contenidos teóricos del programa.
- Por su parte, con las actividades T6 (trabajos docentes) se persigue una profundización en estos contenidos desde la perspectiva del trabajo autónomo de los estudiantes, bajo la tutela del profesorado. Se articularán a través de actividades formativas individuales y/o grupales. Periódicamente se realizarán sesiones presenciales generales en las que se revisarán en común los resultados de estas actividades. La dedicación de los estudiantes a estas actividades T6 está calculada en 20 horas semestrales.

2- Análisis y resolución de problemas y casos concretos (T2):

- A través de esta actividad, los estudiantes procederán a la discusión y resolución de casos prácticos mediante la aplicación de la normativa procedente.

5.3.Programa

- BLOQUE I: Régimen constitucional español: planteamientos generales. Estado de derecho, derechos y deberes, instituciones básicas, organización territorial, distribución de competencias. Posición de la Administración pública.
- BLOQUE 2: Elementos de la relación jurídico-administrativa:
 1. La Administración pública: sujetos, organización y principios de actuación
 2. El ciudadano: derechos en sus relaciones con la Administración
- BLOQUE 3: Las fuentes del Derecho Administrativo, con especial mención al Reglamento.
- BLOQUE 4: La actuación de la Administración pública: potestades administrativas, teoría del acto administrativo, procedimiento administrativo.
- BLOQUE 5: Garantías jurídicas frente a las actuaciones de las Administraciones públicas: recursos administrativos, recurso contencioso-administrativo.

5.4.Planificación y calendario

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

Periódicamente se indicará en clase y a través del ADD (Moodle) las actividades que se realizaran durante el curso y sus fechas.

5.5.Bibliografía y recursos recomendados

- | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BB | Agudo Zamora, M., Álvarez-Ossorio Micheo, F., Cano Bueso, J., Gómez Corona, E., Lopez Ulla, J.M., Martínez Ruano, P., Morales Arroyo, J.M. y Naranjo de la Cruz, J.R. (2014). Manual de derecho constitucional (5ª ed.). Madrid: Tecnos. |
| BB | Coscolluela Montaner, L. (2016).Manual de derecho administrativo. (27ª ed.) Cizur Menor (Navarra) : Civitas |

28504 - Elementos de derecho administrativo

- BB** España. Leyes, etc., Administrativas :
Leyes administrativas : manual y normas
básicas / Luis Martín Rebollo . 2ª ed. Cizur
Menor (Navarra) : Aranzadi, 2016
- BB** España. Leyes, etc., Administrativas :
Régimen jurídico de las administraciones
públicas y procedimiento administrativo /
edición preparada por Juan Manuel
Herrero de Egaña Espinosa de los
Monteros. 16ª ed. Cizur Menor (Navarra) :
Aranzadi, 2012
- BB** García de Enterría, E. y Fernández
Rodríguez, T-R. (2013). Curso de derecho
administrativo I (16ª. ed.). Madrid: Civitas.
- BB** García de Enterría, E. y Fernández
Rodríguez, T-R. (2013). Curso de derecho
administrativo. II (13ª ed.). Cizur Menor
(Navarra): Civitas.
- BB** Martín Mateo, R. y Díez Sánchez, J.J.
(2012). Manual de derecho administrativo
(29ª ed., rev., amp. y puesta al día). Cizur
Menor (Navarra): Aranzadi.
- BB** Parada Vázquez, J.R. (2014). Derecho
administrativo. I, Introducción,
organización administrativa, empleo
público (24ª ed. rev. y reestructurada).
Madrid: OPEN.
- BB** Sánchez Morón, Miguel. Derecho
administrativo. Parte general / Miguel
Sánchez Morón . 12ª ed. Madrid : Tecnos,
2016