



GUÍA DOCENTE 2014-2015

1. Denominación de la asignatura:

Derecho Administrativo

Titulación

Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos

Código

6115

2. Materia o módulo a la que pertenece la asignatura:

MATERIA 3.4.: Derecho Administrativo. (MÓDULO 3: Elementos Jurídicos Básicos)

3. Departamento(s) responsable(s) de la asignatura:

E.U.A. de Relaciones Laborales

4.a Profesor que imparte la docencia (Si fuese impartida por mas de uno/a incluir todos/as) :

María Jesús Jabato Dehesa

4.b Coordinador de la asignatura

María Jesús Jabato Dehesa

5. Curso y semestre en el que se imparte la asignatura:

CURSO: Tercero/SEMESTRE: Primer Semestre

6. Tipo de la asignatura: (Básica, obligatoria u optativa)

Obligatoria



7. Número de créditos ECTS de la asignatura:

6

8. Competencias que debe adquirir el alumno/a al cursar la asignatura

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.

CB2 Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.

CB3 Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.

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.

CG1 Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos sobre las Relaciones Laborales y los Recursos Humanos al nivel de las publicaciones de referencia avanzadas y conocimientos procedentes de la vanguardia en dicho campo de estudio.

CG2 Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos a la elaboración y defensa de argumentos, a la toma de decisiones y a la resolución de problemas relativos a las relaciones de trabajo y de Seguridad Social, al diseño de estrategias y políticas sociolaborales y a la dirección y gestión de recursos humanos.

CG3 Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes sobre las Relaciones Laborales y los Recursos para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.

CG4 Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones en el ámbito de los recursos humanos a un público tanto especializado como no especializado.

CG5 Que los estudiantes hayan demostrado dominar las habilidades de aprendizaje en el ámbito de las relaciones laborales necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

CE1.Resolución de problemas: Resolución de problemas jurídico-administrativos y casos prácticos relacionados con el derecho Administrativo.

CE2. Capacidad de análisis y síntesis: Análisis de la relación entre las fuentes del Derecho Administrativo y sus instituciones, y síntesis de sus contenidos y relaciones.



CE3. Análisis, búsqueda y gestión de información: Conocimiento de las fuentes del Derecho Administrativo y la estructuración sistemática de sus cuerpos normativos.

CE4. Comunicación oral y escrita: Aprendizaje del manejo del lenguaje técnico jurídico del Derecho Administrativo. Redacción de escritos jurídicos relacionados con el contenido de las instituciones administrativas como estímulo de creatividad.

CE5. Conocimiento de lengua extranjera: Comprensión y manejo de términos jurídico-administrativos en lengua extranjera, principalmente en el ámbito de la Unión Europea.

CE6. Informática: Manejo de bases de datos y sistemas informáticos para la búsqueda de información (legislación, jurisprudencia, formularios, bibliografía)

CE7. Trabajo en equipo: Ejercicio de la capacidad de argumentación y debate oral acerca de las normas e instituciones de Derecho Administrativo en el seno de grupos o equipos de trabajo.

CE10. Razonamiento crítico: Interpretación crítica de las normas que regulan las relaciones de las Administraciones Públicas y los ciudadanos individual y colectivamente considerados.

CE11. Habilidad en las relaciones interpersonales: Consecución de la capacidad de argumentar y debatir oralmente sobre las normas e instituciones de Derecho Administrativo.

CE12. Compromiso ético: Conocimiento de los valores éticos del profesional en el marco de la actuación jurídico-administrativa.

CE13. Aprendizaje autónomo: Comprensión de las principales instituciones jurídicas que aglutina el Derecho Administrativo.

CE17. Sensibilidad a la realidad social, económica y medioambiental: Adquisición de capacidad para valorar las normas de aplicación en el ámbito administrativo considerando el factor humano.

9. Programa de la asignatura

9.1- Objetivos docentes

Son objetivos de la asignatura los siguientes:

1. Objetivos de de conocimiento y aplicación: Conocimiento, con capacidad de exposición rigurosa, sintética y precisa de:
 - a) Los principales tipos de actuación de las Administraciones Públicas.
 - b) Las principales técnicas jurídicas de que se valen las Administraciones Públicas para el cumplimiento de sus fines.
 - c) El control de la legalidad de la actuación de las Administraciones Públicas.
 - d) La regulación de la expropiación forzosa.
 - e) Las formas de contratación en el sector público.
 - f) La regulación del procedimiento administrativo y los recursos administrativos.
 - g) La regulación de la jurisdicción contencioso administrativa.
 - h) El sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas.
- Y capacidad de aplicación de los conocimientos adquiridos.



2.- Objetivos de habilidad:

- a) Capacidad de gestionar y transmitir información.
- b) Capacidad de relacionar los conocimientos adquiridos.
- c) Capacidad de razonamiento lógico.
- d) Capacidad de uso de fuentes jurídicas.
- e) Fomento del razonamiento crítico, sistemático y cuidadoso expresado de forma oral o por escrito.
- f) Comprensión de problemas complejos y capacidad de explicarlos.

9.2- Unidades docentes (Bloques de contenidos)

Tema 1

La Administración Pública y el Derecho Administrativo

- I. La formación histórica del Derecho Administrativo: premisas históricas y políticas del Derecho Administrativo. La separación de poderes
- II. La Administración Pública: caracterización jurídica de la Administración Pública: las potestades administrativas. Principios constitucionales de la Administración Pública española.
- III. Aproximación al concepto de Derecho Administrativo.

Tema 2

La actuación administrativa

- I. El acto administrativo: concepto y caracteres. Elementos. Perfección, validez y eficacia. La teoría de la invalidez del acto administrativo.
- II. La ejecución forzosa de los actos administrativos.
- III. La Administración electrónica.
- IV. Los ciudadanos y su posición jurídica.

Tema 3

Actividad limitadora de la Administración Pública

- I. La policía administrativa: concepto, caracteres y límites.
- II. La potestad sancionadora: infracciones y sanciones. El procedimiento sancionador.

Tema 4

Actividad de fomento o estimulación de la Administración Pública

- I. Concepto y caracteres y clases de fomento.
- II. Las subvenciones. Régimen jurídico.



Tema 5

Actividad prestacional o de servicio público

- I. Concepto y formas de prestación de los servicios públicos.
- II. Los sectores regulados

Tema 6

Actividad expropiatoria

- I. La expropiación forzosa: concepto y fundamentación jurídica. Procedimiento expropiatorio.

Tema 7

El procedimiento administrativo

- I. Concepto y función.
- II. Principios generales.
- III. Fases

Tema 8

Los recursos administrativos

- I. Recurso de alzada: naturaleza jurídica. Objeto. Tramitación.
- II. Recurso de reposición: naturaleza jurídica. Objeto. Tramitación.
- III. Recurso extraordinario de revisión. Supuestos.

Tema 9

La jurisdicción contencioso-administrativa

- I. El recurso contencioso-administrativo: Fundamento. Partes. Objeto. Procedimiento.

Tema 10

La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública

- I. Fundamento
- II. Procedimiento

Tema 11

Los contratos del sector público

- I. Ideas generales
- II. Las partes del contrato
- III. Procedimiento de contratación



9.3- Bibliografía

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- ALONSO MAS, (2011) Vademécum de Derecho Público, 2ª, Tirant lo Blanch, Valencia,
COSCULLUELA MONTANER, (2011) Manual de Derecho Administrativo. Parte General, 22, Thomson-Civitas-Editorial Aranzadi, Cizur Menor,
TOLEDO JÁUDENES, (2011) Legislación de la Justicia Administrativa, Última, Thomson-Civitas-Editorial Aranzadi, Cizur Menor,

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- BERMEJO VERA, (2009) Derecho Administrativo Básico. Parte General, 3ª, Thomson-Civitas-Editorial Aranzadi, Cizur Menor,
BERMEJO VERA (Dir.), (2009) Derecho Administrativo. Parte Especial, 7ª, Thomson-Civitas-Editorial Aranzadi, Cizur Menor,
BLANQUER CRIADO, (2009) Introducción al Derecho Administrativo, 1ª, Tirant lo Blanch, Valencia,
BLANQUER CRIADO, Derecho Administrativo, 2 vols., 2010, Tirant lo Blanch, Valencia,
CANO CAMPOS (Coord.), (2009) Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo. Tomo III: La actividad de las Administraciones públicas. Volumen II: El contenido, IUSTEL, Madrid,
CANO CAMPOS (Coord.), (2009) Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo. Tomo III: La actividad de las Administraciones públicas. Volumen I: La forma, IUSTEL, Madrid,
GAMERO CASADO y FERNÁNDEZ RAMOS, (2010) Manual básico de Derecho Administrativo, 7ª, Tecnos, Madrid,
GARCÍA DE ENTERRÍA, FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, (2011) Curso de Derecho Administrativo I, 15, Thomson-Civitas-Editorial Aranzadi, Cizur Menor,
GARCÍA DE ENTERRÍA, FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, (2011) Curso de Derecho Administrativo II, 12, Thomson-Civitas-Editorial Aranzadi, Cizur Menor,
MARTÍN MATEO, DÍEZ SÁNCHEZ, (2009) Manual de Derecho Administrativo, 28, Aranzadi, Cizur Menor,
SANCHEZ MORÓN, (2011) Derecho Administrativo Parte General, 7ª, Tecnos, Madrid,
SANTAMARÍA PASTOR, (2009) Principios de Derecho Administrativo General I, 2ª, IUSTEL, Madrid,
SANTAMARÍA PASTOR, (2009) Principios de Derecho Administrativo General, 2ª, IUSTEL, Madrid,



10. Metodología de enseñanza y aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

Metodología	Competencia relacionada	Horas presenciales	Horas de trabajo	Total de horas
Clases teóricas	CB1-CB5,CG1-CG5 CE1,CE2,CE3,CE4,C E10,CE12,CE13,CE1 7	24	0	24
Clases prácticas	CB1-CB5,CG1-CG5 CE1,CE4,CE6,CE7,C E10,CE11,CE12,CE1 3,CE17	20	10	30
Lecturas y recensiones	CB1-CB5,CG1-CG5 CE1,CE2,CE3,CE4,C E5,CE10	0	30	30
Exposiciones públicas	CB1-CB5,CG1-CG5 CE4,CE5,CE7,CE10, CE11,CE12,CE13	1	6	7
Debates	CB1-CB5,CG1-CG5 CE1,CE4,CE7,CE11, CE12,CE13,	1	5	6
Tutorías	CB1-CB5,CG1-CG5 CE1,CE2,CE3,CE10, CE12,CE13	5	9	14
Trabajos y pruebas de evaluación	CB1-CB5,CG1-CG5 CE1,CE2,CE3,CE4,C E5,CE6,CE17	3	36	39
Total		54	96	150



11. Sistemas de evaluación:

La evaluación de la asignatura se realizará de acuerdo con el siguiente esquema de actividades cuya valoración en la calificación global se indica en términos porcentuales.

Procedimiento	Peso primera convocatoria	Peso segunda convocatoria
Evaluación continua: tres casos prácticos	25 %	25 %
Evaluación continua: tres test de preguntas con respuesta múltiple	30 %	30 %
Evaluación continua: participación en clase	5 %	5 %
Examen fina: test de preguntas con respuesta múltiple Para superar la asignatura será necesario obtener una nota mínima de 5 puntos sobre 10	40 %	0 %
SEGUNDA CONVOCATORIA: examen del temario de la asignatura, en el que se exigirá una nota mínima de 5 puntos sobre 10. En la nota final se incluirá la obtenida en el proceso de evaluación continua realizado en primera convocatoria.	0 %	40 %
Total	100 %	100 %

Evaluación excepcional:

Se exigirá la entrega de un trabajo que será asignado por la profesora al inicio del curso y la presentación al examen final.

En el caso de los alumnos que participen en el programa universitario Cantera, la calificación se determinará en función del desempeño de las tareas que le sean asignadas en el marco del programa.

12. Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial:

En la biblioteca de la Escuela el alumno dispondrá de material bibliográfico para el estudio de la asignatura. En la plataforma virtual se colgarán asimismo materiales de aprendizaje.

La profesora de la asignatura estará a disposición del alumno en el email:

mjabato@rel.ubu.es

TUTORIAS:

Días y horas de conformidad con lo publicado en la página web oficial de la Escuela.



13. Calendarios y horarios:

CALENDARIO DE EXÁMENES:

Primera Convocatoria y Segunda Convocatoria: De conformidad con las fechas publicadas en la página web oficial.

HORARIOS:

De conformidad con las fechas publicadas en la página web oficial.

Con independencia de los horarios de tutoría establecidos, serán atendidas las consultas que se realicen por correo electrónico o a través de la plataforma virtual.

14. Idioma en que se imparte:

Castellano