



GUÍA DOCENTE 2023-2024
Derecho Administrativo

1. Denominación de la asignatura:

DERECHO ADMINISTRATIVO

Titulación

Relaciones Laborales y Recursos Humanos

Código

6115

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

Derecho Administrativo

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

Derecho Público

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

Maria Angeles García Moreno.

4.b Coordinador/a de la asignatura

Tomás Prieto Álvarez

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

Curso 3º, semestre 1º

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/la estudiante al cursar la asignatura

COMPETENCIAS BÁSICAS

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

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

COMPETENCIAS GENERALES

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.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

CT1 - La capacidad de realizar escritos

CT2 - El manejo del lenguaje propio de las relaciones laborales y de los recursos humanos

CT6 - La capacidad de leer e interpretar textos jurídicos, económicos y sociales

CT7 - El dominio de las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica (bases de datos, jurisprudencia, bibliografía), económica y social.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

CE1 - Resolución de problemas

CE3 - Análisis, búsqueda y gestión de información

CE6 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio



9. Programa de la asignatura

9.1- Objetivos docentes
Objetivos docentes En relación con los objetivos docentes de la asignatura “Derecho Administrativo”, cabe decir que estos recogen las habilidades, capacidades y actitudes que un estudiante debe tener y ser capaz de desarrollar después de haber cursado esta asignatura. Estos objetivos se recogen en dos bloques distintos. El primero de ellos hace referencia a aspectos metodológicos inherentes a los estudios de Derecho y que, por tanto, pueden ser comunes a distintas asignaturas, y el segundo se centra en los contenidos específicos de nuestra asignatura. Objetivos de la asignatura sobre aspectos inherentes a los estudios de Derecho - Dominar el acceso y la selección de la información jurídica. - Resolver los problemas concretos con la identificación de la normativa aplicable al caso. - Comprender la importancia de la aproximación teórica para la interpretación y aplicación del Derecho positivo. Objetivos relacionados con los contenidos específicos de la asignatura - Identificar y aplicar las reglas y criterios jurídicos principales que rigen la contratación, así como los medios personales y materiales de las Administraciones Públicas. - Manejo del ordenamiento jurídico administrativo: localizar, interpretar y aplicar la normativa jurídico-administrativa. - Conocimiento de las instituciones propias de la disciplina así como con su terminología específica.
9.2- Unidades docentes (Bloques de contenidos)
ADMINISTRACIÓN: SU DERECHO Y SU ACTUACIÓN Tema 1. La Administración Pública y el Derecho Administrativo: sus fuentes Tema 2. La organización administrativa Tema 3. Los instrumentos de la actuación administrativa: actos administrativos, procedimiento administrativo, control de la Administración Tema 4. Modos de acción administrativa. En particular la actividad sancionadora Tema 5. El empleo público



9.3- Bibliografía
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA
Eduardo Gamero Casado y Severino Fernández Ramos, (2017) Manual Básico de Derecho Administrativo, 14 (o superior), Tecnos, Madrid, 978-84-309-6991-3,
9.4- Acceso a la Bibliografía Recomendada desde Leganto
https://leganto.ubu.es/leganto/public/34BUC_UBU/lists?courseCode=6115&auth=SAML

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

Metodología	Competencia relacionada	Horas presenciales	Horas de trabajo	Total de horas
Clases teóricas	CB 2 y 4 CG 2 CT 1, 2, 6 y 7	40	0	40
Clases prácticas	CB 2 y 4 CG 2 CT 1, 2 y 7 CE 1, 3 y 6	6	25	31
Trabajos y exposiciones	CB 4 CG 2 CT 1, 2 y 7	9	10	19
Pruebas de evaluación y su preparación	CE 1 CG 2	4	66	70
Total		59	101	160



11. Sistemas de evaluación:

Se valoran distintos: parámetros: Asistencia y participación en actividades presenciales. Realización de casos prácticos, trabajos y exposiciones públicas. Examen Práctico. Examen Teórico (se requiere obtener al menos un 4 sobre 10 en esta prueba)

Procedimiento	Peso primera convocatoria	Peso segunda convocatoria
Examen teórico	40 %	40 %
Examen práctico	20 %	20 %
trabajos y casos prácticos	30 %	30 %
Asistencia a clase	10 %	10 %
Total	100 %	100 %

Evaluación excepcional:

En el caso de ser admitida, la evaluación excepcional consistirá en un examen teórico-práctico que asegure la adquisición de las competencias de la asignatura.

El procedimiento de evaluación les exime a estos alumnos de la resolución de casos prácticos, trabajos, recensiones, debates y exposiciones públicas. La ponderación de las pruebas será la siguiente:

- Examen Teórico: 50 % de la calificación final.
- Examen Práctico: 50 % de la calificación 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 les sean asignadas en el marco del programa".

12. Calendarios y horarios:

Por determinar

13. Idioma en que se imparte:

Español