

Tipo de asignatura (básica, obligatoria u optativa)

Formación Básica (FB)

Créditos ECTS

6 créditos ECTS (150 horas)

Competencias que contribuye a desarrollar

Generales

Instrumentales

- CG.1. Capacidad de análisis y síntesis
- CG.2. Capacidad de organización y planificación
- CG.3. Comunicación oral y escrita en lengua nativa
- CG.4. Conocimiento de una lengua extranjera
- CG.5. Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
- CG.6. Capacidad de gestión de la información
- CG.7. Resolución de problemas
- CG.8. Toma de decisiones

Personales

- CG.9. Trabajo en equipos
- CG.10. Trabajo en equipo de carácter interdisciplinar
- CG.12. Habilidades en las relaciones interpersonales
- CG.13. Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad
- CG.14. Razonamiento crítico
- CG.15. Compromiso ético

Sistemáticas

- CG.16. Aprendizaje autónomo
- CG.17. Adaptación a nuevas situaciones
- CG.18. Creatividad
- CG.19 Liderazgo
- CG.20. Iniciativa y espíritu emprendedor
- CG.21. Motivación por la calidad
- CG.22. Sensibilidad hacia temas medioambientales

Específicas

Disciplinares

- CE 1. Marco normativo regulador de las relaciones laborales (Elementos Jurídicos Básicos)

Profesionales

- CE.13. Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente, usando la terminología y las técnicas adecuadas.

CE.14. Capacidad de aplicar las tecnologías de la información y de la comunicación en diferentes ámbitos de actuación.

CE.18. Capacidad para participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas.

CE.19. Capacidad para aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos.

CE.20. Capacidad para dirigir grupos de personas.

CE.22. Asesoramiento a organizaciones sindicales y empresariales, y a sus afiliados.

CE.23. Capacidad para asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral.

CE.25. Capacidad de representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales.

CE.29. Capacidad para elaborar, desarrollar y evaluar planes de formación ocupacional y continua en el ámbito reglado y no reglado.

Académicas

CE.33. Capacidad para interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales.

CE.34. Comprender el carácter dinámico y cambiante de las relaciones laborales en el ámbito nacional e internacional.

CE.35. Aplicar los conocimientos a la práctica.

CE.36. Capacidad para comprender la relación entre los procesos sociales y la dinámica de las relaciones laborales.

Objetivos/Resultados de aprendizaje

Conocimiento de las bases constitucionales y del funcionamiento de la organización administrativa, particularmente de la vinculada al ámbito laboral y social; formas de actuación de la Administración, procedimiento administrativo; y régimen del empleo público

Contenidos

Lección 1.- La Constitución de 1978. El Estado social y democrático de Derecho.- La monarquía parlamentaria.- Los derechos fundamentales.- La organización territorial del Estado.- Los derechos sociales.

Lección 2.- El ordenamiento jurídico.- La Constitución como norma jurídica: la aplicación directa de la Constitución.- La Ley: concepto y clases.- Normas con fuerza de ley: Decreto-Ley y Decreto-Legislativo.- El Derecho Comunitario.

Lección 3.- Ley y Reglamento: primacía de la Ley, y reserva de Ley.- El Reglamento: concepto y clases.- Disposiciones administrativas no reglamentarias.

Lección 4.- La organización administrativa.- Los órganos administrativos.- Conceptos básicos: competencia, jerarquía, tutela.- El principio de participación, con especial referencia al ámbito laboral y social.

Lección 5.- Las Administraciones territoriales.- La Administración General del Estado: evolución y estructura actual.- Las Administraciones autonómicas. Proceso de creación: las transferencias del Estado.-Las Administraciones periféricas.

Lección 6.- La Administración local.- La autonomía local.- Municipios y provincias: organización y atribuciones.

Lección 7.- La Administración institucional.- Los organismos reguladores.- La Administración consultiva

Lección 8.-La organización administrativa en el ámbito laboral y social.-El Ministerio de Trabajo.-La Administración de la Seguridad Social.

Lección 9.- Las formas de la actuación administrativa.- El acto administrativo: concepto y elementos. La discrecionalidad administrativa.

Lección 10.- El procedimiento administrativo. Principios informadores.- Fases.- La terminación del procedimiento. El silencio administrativo.- El procedimiento Administrativo sancionador. Las especialidades en el orden social.

Lección 11.- Validez y eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa.

Lección 12.- La eliminación del acto administrativo: revisión de oficio, revocación, anulación.- Recursos

Administrativos. Principios generales.- Recursos de alzada y reposición. El recurso extraordinario de revisión.- La reclamación administrativa previa en materia laboral y social.

Lección 13.- Los contratos públicos.- La contratación de las Administraciones Públicas y sus entidades instrumentales: contratos administrativos y contratos privados; contratos armonizados y no armonizados.

Lección 14.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: funcionarios y personal laboral.

Lección 15.- Derechos y deberes de los empleados públicos. La relación de servicio. Situaciones administrativas de los funcionarios. Régimen disciplinario.-Ordenación de la actividad profesional.

Lección 16.- Responsabilidad administrativa: evolución y régimen actual.

Lección 17.- Bienes Públicos.- Clasificación y utilización de los bienes.

Lección 18.- Control judicial de la Administración.- La Jurisdicción contencioso-administrativa.- El recurso contencioso-administrativo.

Principios Metodológicos/Métodos Docentes

El alumno debe familiarizarse con el estudio directo e inmediato de la legislación administrativa, para adquirir las habilidades adecuadas para su aplicación.

De acuerdo con ello, habrá un primer desarrollo a través de clases teóricas y expositivas, que irá acompañado de prácticas en las que el alumno pondrá a prueba los conocimientos adquiridos.

Actividades Formativas

- Actividades presenciales:
- Clase magistral.

- Seminario práctico.
- Tutoría individual o grupal y otras actividades.
- Evaluación.

- Actividades no presenciales:
 - Estudio autónomo individual o en grupo.
 - Preparación y elaboración de trabajos.
 - Consultas bibliográficas, Internet.

Criterios y sistemas de evaluación

Prueba escrita objetiva (70%), trabajos prácticos (estudio de casos, ejercicios prácticos, trabajo individual y en grupo (30%). Estos criterios son tanto para la convocatoria ordinaria como para la extraordinaria.

Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial

Procedimientos de evaluación, seminarios prácticos y trabajos de composición, a lo largo de todo el curso; Seguimiento exhaustivo a través de tutorías individualizadas a solicitud de los alumnos durante todo el curso académico.

El alumno ha de manejar, por sí mismo, la legislación administrativa. Para ello, es necesario que disponga, no sólo de Manual de consulta (entre los señalados en la bibliografía), sino que de manera especial debe tener a disposición la Constitución y las leyes administrativas más relevantes: en particular, la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común y la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

Utilización de nuevas tecnologías de comunicación: plataforma moodle de la Universidad de Valladolid.

Horario de tutoría: jueves y viernes de 19:00 a 21:00 horas.

Calendario y horario

HORARIO: jueves y viernes 15:30 a 17:30 horas en el segundo cuatrimestre del primer curso del plan de estudios.

Tabla de Dedicación del Estudiante a la Asignatura/Plan de Trabajo

ACTIVIDADES PRESENCIALES

HORAS

ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

HORAS

Clases teórico-prácticas (T/M)

36

Estudio y trabajo autónomo individual

75

Clases prácticas de aula (A)

18

Estudio y trabajo autónomo grupal

15

Laboratorios (L)

Prácticas externas, clínicas o de campo

Seminarios (S)

Tutorías grupales (TG)

4

Evaluación

2

Total presencial

60

Total no presencial

90

TOTAL

150

Responsable de la docencia (recomendable que se incluya información de contacto y breve CV en el que aparezcan sus líneas de investigación y alguna publicación relevante)

Profesor: Fernando Santamaría Lambás

Idioma en que se imparte

Español
