



Universidad de Valladolid

CET

FACULTAD de
CIENCIAS EMPRESARIALES
y del TRABAJO de SORIA
Universidad de Valladolid

GRADO

**RELACIONES LABORALES Y RECURSOS
HUMANOS**

GUIA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

ELEMENTOS DE DERECHO PÚBLICO

CURSO 2019-20

**PRESENTACION**

Asignatura	ELEMENTOS DE DERECHO PUBLICO		
Materia	MARCO JURÍDICO		
Titulación	RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS		
Plan	443	Código	41884
Periodo de impartición	2º S	Tipo/Carácter	FB
Nivel/Ciclo	GRADO	Curso	1º
Créditos ECTS	6		
Lengua en que se imparte	CASTELLANO		
Profesor/es responsable/s	CARMEN FERNANDEZ ZABALZA		
Datos de contacto (E-mail, teléfono...)	Facultad de Ciencias Empresariales y del Trabajo de Soria Campus Universitario "Duques de Soria". <u>Módulo - 3</u> carmenzabalza@der.uva.es		
Horario de tutorías	Las fijadas por el centro en el horario oficial (Ver página Web)		
Departamento	DERECHO PUBLICO		

1. Situación / Sentido de la Asignatura**1.1 Contextualización**

Se expone en esta asignatura una parte fundamental del Derecho Público. Los alumnos deben enfrentarse al conocimiento detenido de la actividad del Estado a través de los medios de los que se sirve (poder ejecutivo). En esta asignatura correspondiente a las enseñanzas de Derecho administrativo, el alumno debe conocer por tanto el régimen organizativo y las normas de funcionamiento de las Administraciones públicas en el Estado social de Derecho consagrado por la Constitución de 1978. Ello le servirá para comprender a lo largo del Grado, y por supuesto en su posterior experiencia profesional, las formas de la actividad administrativa (el Estado actuando), ya se trate de aquellos casos en que interviene o limita los derechos de los particulares, y en especial de los fundamentales, o de aquellos supuestos en que realiza prestaciones.

Con independencia de la opción profesional que en el futuro escoja el alumno, el conocimiento de esta asignatura será influyente en su desempeño profesional. Esta asignatura abre las puertas al



alumno para el conocimiento preciso de la función ejecutiva del Estado. Así, se le expondrá el régimen de las Administraciones públicas, en tres grandes apartados: en primer lugar, se le hará ver la derivación constitucional en el funcionamiento de las Administraciones públicas, con arreglo a lo que es propio de un Estado de Derecho, y en especial el principio de legalidad de la Administración, y sus consecuencias; en segundo lugar, el alumno debe tener un conocimiento preciso de la organización administrativa, de sus principios y de la variada tipología de Administraciones públicas existentes en el Estado Español; y en tercer lugar, el alumno debe tener también un conocimiento preciso de las formas de la actuación administrativa, a través de las cuales se manifiesta en definitiva la Administración Pública.

1.2 Relación con otras materias

Mantiene relación con las asignaturas de Introducción al Derecho

1.3 Prerrequisitos

Ninguno

2. Competencias

2.1 Generales

- G1. Capacidad de análisis y síntesis.
- G2. Capacidad para aplicar conocimientos en la práctica.
- G4. Conocimientos generales básicos en el campo del derecho.
- G5. Conocimientos básicos de la profesión.
- G6. Comunicación oral y escrita en tu lengua nativa.
- G9. Habilidades de investigación.
- G10. Capacidad para aprender (de manera autónoma).
- G11. Capacidades para gestionar información (capacidad para buscar y analizar información de diferentes fuentes).
- G12. Capacidad crítica y autocrítica.
- G13. Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.
- G14. Capacidad para generar nuevas ideas (creatividad).
- G15. Resolución de problemas.
- G16. Toma de decisiones.
- G17. Trabajo en equipo.
- G21. Capacidad de comunicación con no expertos (en la materia).
- G22. Apreciación de la diversidad y multiculturalidad.
- G23. Capacidad de trabajar en un contexto internacional.
- G24. Conocimiento de culturas y costumbres de otros países.
- G25. Capacidad de trabajar de manera autónoma y eficientemente.
- G28. Compromiso ético.
- G29. Preocupación por la calidad.
- G30. Motivación

2.2 Específicas

- E1. Demostrar un conocimiento de los principales rasgos del sistema jurídico incluyendo cierta familiaridad, a nivel general, con sus instituciones y procedimientos.
- E3. Demostrar cierto conocimiento profundo de áreas específicas.
- E5. Capacidad para identificar y aplicar todas las fuentes jurídicas de relevancia en asuntos concretos.
- E6. Capacidad para identificar las preocupaciones y valores sociales subyacentes en las normas y principios jurídicos.
- E7. Capacidad para identificar los debates de actualidad y comprometerse en ellos empleando para ello de manera precisa el derecho aplicable.
- E8. Capacidad para distinguir entre el razonamiento jurídico y los argumentos de índole política.



- E10. Capacidad para planificar y llevar a cabo tareas jurídicas complejas de modo autónomo.
- E11. Capacidad para identificar y comprender cuestiones jurídicas.
- E18. Capacidad para exponer el conocimiento con un dominio adecuado de las habilidades orales y escritas
- E19. Capacidad para redactar con fluidez textos jurídicos elaborados, empleando la terminología técnicamente apropiada.
- E20. Capacidad para leer una amplia diversidad de trabajos complejos en relación con el derecho y sintetizar sus argumentos de forma precisa.

3. Objetivos

El alumno debe capacitarse para comprender la posición de las distintas Administraciones públicas en la organización estatal; en particular, en lo relativo al papel que les corresponde en la aplicación de los derechos fundamentales. Asimismo, el alumno debe comprender que esa posición constitucional de la Administración está marcada por el principio de legalidad, quintaesencia del Estado de Derecho, y que en primer término se manifiesta en la aprobación de reglamentos administrativos.

El alumno debe estar asimismo capacitado para comprender la organización de las distintas Administraciones públicas; en primer término, los principios generales que se aplican a todas ellas, y a continuación conocer las normas básicas por las que se rigen las Administraciones territoriales, la estatal, las autonómicas y las locales, así como las organizaciones instrumentales de aquéllas.

Una vez que el alumno ha conocido la Administración "por dentro" (o sea, la organización), está en condiciones para comprender la actuación administrativa hacia fuera, que se manifiesta en dos formas: la resolutive (actos administrativos) y la contractual. Por tanto, debe conocer con gran detenimiento el régimen de los actos administrativos, su canalización a través del procedimiento, y el sistema de recursos administrativos

Esto constituirá la base para que el alumno pueda enfrentarse con solvencia ante la actuación administrativa

4. Tabla de dedicación del estudiante a la asignatura

ACTIVIDADES PRESENCIALES	HORAS	ACTIVIDADES NO PRESENCIALES	HORAS
Clases teórico-prácticas (T/M)	30	Trabajo Autónomo individual	30
Clases prácticas de aula (A)	20	Trabajo autónomo grupal	0
Prácticas externas	4		
Evaluación	4		
Seminarios	2		
Total Presencial	60	Total no presencial	30

5. Bloques temáticos

Bloque 1: I. Bases histórico-constitucionales del Derecho Administrativo. II. Fuentes del Derecho y principio de legalidad de la Administración

a. Contextualización y justificación

En este primer bloque se procede a fijar las bases históricas, y sobre todo constitucionales, del Derecho Administrativo, esto es, engarzándolo en el texto constitucional. Se expondrán sobre todo aquellos preceptos de la Constitución más relevantes para el funcionamiento de la Administración pública. A continuación se procederá a explicar las fuentes del Derecho especialmente relevantes desde la perspectiva de la Administración (en especial el reglamento administrativo), y todo ello en el contexto del principio de legalidad de la Administración, columna vertebral del Estado de Derecho.



b. Objetivos de aprendizaje-----

El alumno debe capacitarse para comprender la posición de las distintas Administraciones públicas en la organización estatal; en particular, en lo relativo al papel que les corresponde en la aplicación de los derechos fundamentales. Asimismo, el alumno debe comprender que esa posición constitucional de la Administración está marcada por el principio de legalidad, quintaesencia del Estado de Derecho, y que en primer término se manifiesta en la aprobación de reglamentos administrativos

c. Contenidos

I. Bases histórico-constitucionales del Derecho Administrativo

Lección 1: El concepto de Derecho Administrativo. La Administración Pública y el Derecho Administrativo. Bases históricas del Derecho Administrativo

Lección 2: La Administración Pública en la Constitución. Régimen Administrativo general (art. 149.1.18ª de la CE). La aplicación de los derechos fundamentales. El influjo del Derecho comunitario sobre el Derecho Administrativo nacional

II. FUENTES DEL DERECHO Y PRINCIPIO DE LEGALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

Lección 3. El sistema de fuentes del derecho administrativo El Reglamento: concepto y clases. Disposiciones administrativas no reglamentarias

III.- LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. TIPOLOGIA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Lección 4 .-La organización Territorial del Estado. Análisis en el Derecho Comparado. El Modelo Español de Organización Territorial del Estado Evolución Histórica y Situación Actual

Lección 5. - La Administración General del Estado .La Ley de Organización Funcionamiento de la Administración General Del Estado. Estructura Departamental. La Administración Periférica.

Lección 6.- La Administración de las Comunidades Autónomas. Organización Administrativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Lección 7.- La Administración Local. Concepto Naturaleza y Fundamento. Evolución histórica y Régimen Local Vigente. Tipología de Entidades Locales.

Lección 8 - La Administración Institucional. Origen. Tipología y Régimen Jurídico. La Administración Corporativa.

IV.- ACTO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO Y RECURSOS

Lección 9 .-La relación jurídica administrativa. El administrado su capacidad jurídica y de Obrar. Situaciones Jurídicas. Garantías.

Lección 10.-EL Acto Administrativo. Concepto y Clases. Elementos. Motivación. Notificación. Eficacia. Ejecución . Suspensión y Revocación.

Lección 11.-El Procedimiento Administrativo I. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimientos Administrativo Común. Fases: Iniciación Ordenación Instrucción.

Lección 12 El Procedimiento Administrativo II.- Terminación. Estudio de la figura del Silencio Administrativo. Los Recursos Administrativos.

Lección 13.- La Jurisdicción Contencioso Administrativa. Naturaleza Extensión y Límites. Las partes.



El Objeto. El Procedimiento Contencioso Administrativo. —

6. Métodos docentes

1. Lección magistral
2. Estudio del caso
3. Resolución de problemas

7. Plan de trabajo y Horario

Clase magistral sobre contenidos teóricos. Tutoría individual y/ o grupal y seminarios. Resolución de supuestos prácticos. Recomendación de lecturas específicas relacionadas con la materia. Entrega de trabajos individuales y/o de grupo.

La asignatura requiere una dedicación constante y sistemática desde el primer momento

Es muy recomendable no solo la asistencia a clase sino también un trabajo autónomo y sistemático a lo largo de todo el periodo.

8. Evaluación

La Evaluación de la asignatura se realizara según los siguientes criterios

INSTRUMENTO/PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none">• Registros de observación sistemática de actividad• Resolución de problemas y entregas de casos prácticos y Trabajos.• Prueba escrita final

INSTRUMENTO/PROCEDIMIENTO	PESO EN LA NOTA FINAL	OBSERVACIONES
Análisis de casos y trabajos	10%	Entrega y valoración
Examen final	90%	Prueba sobre aspectos teóricos

9.- Recursos necesarios

Aula convencional, aula de informática, biblioteca de la Facultad. Posibilidad de plataforma virtual.

El alumno ha de enfrentarse al manejo, por sí mismo, de la legislación administrativa. Para ello, es necesario que disponga, de la Constitución y la Ley De Régimen Jurídico De Las Administraciones Públicas Y Del Procedimiento Administrativo Común.



10. Bibliografía

10.1. Bibliografía Básica

- * ENTRENA CUESTA Curso de Derecho Administrativo. Vols. I/1 y 2. 13 y 12ª edic., Tecnos, Madrid, 2002
- * GARCIA DE ENTERRIA/FERNANDEZ RODRIGUEZ Curso de Derecho Administrativo. I 14ª edic., Civitas, 2008
- * SANTAMARÍA PASTOR, JUAN ALFONSO Principios de derecho administrativo general, I y II; I, Iustel, Madrid, 2009; II, Iustel, Madrid 2005.
- * PARADA VAZQUEZ Derecho Administrativo. Tomo I, 15ª edic., Pons, Madrid, 2004; tomo II, 20ª edic., Pons, Madrid, 2008; III, 10ª edic., Pons, Madrid, 2004
- * SÁNCHEZ MORÓN Derecho Administrativo. Parte General. 6ª edic. Tecnos, Madrid, 2010.

- * COSCULLUELA MONTANER Manual de Derecho Administrativo. Parte General Civitas, 21ª edición, Madrid, 2010.
- * MARTÍN MATEO Manual de Derecho Administrativo Editorial Aranzadi, 28ª edición, 2009