

**Universidad de Valladolid. Escuela Universitaria de  
Ciencias Empresariales y de Trabajo del Campus de Soria  
“Duques de Soria”**

**Guía docente de la asignatura**

<b>Asignatura</b>	<b>ELEMENTOS DEL DERECHO PUBLICO</b>		
<b>Materia</b>	MARCO JURÍDICO		
<b>Titulación</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</b>		
<b>Plan</b>		<b>Código</b>	
<b>Periodo de impartición</b>	<b>2º CUATRIMESTRE</b>	<b>Tipo/Carácter</b>	FORMACIÓN
<b>Nivel/Ciclo</b>	GRADO	<b>Curso</b>	<b>1</b>
<b>Créditos ECTS</b>	6		
<b>Lengua en que se imparte</b>	CASTELLANO		
<b>Profesor/es responsable/s</b>	CARMEN FERNANDEZ ZABALZA		
<b>Datos de contacto (E-mail, teléfono...)</b>			
<b>Horario de tutorías</b>	Consultar la web de la Escuela		
<b>Departamento</b>	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		
<b>Total Presencial</b>	60	<b>Total no presencial</b>	30

## 5. Bloques temáticos

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

.

**Carga de trabajo en créditos ECTS: 6**

#### **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 PUBLICAS**

**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. –

#### **d. Métodos docentes**

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

#### **e. Plan de trabajo**

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.

#### **f. Evaluación**

- Registros de observación sistemática de actividad
- Resolución de problemas y entregas de casos prácticos y trabajos.
- Prueba escrita final

#### **g. 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, lustel, Madrid, 2009; II, lustel, 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

#### **h. Bibliografía complementaria**

#### **i. 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.

**6. Tabla resumen de los instrumentos, procedimientos y sistemas de evaluación/calificación**

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

**Universidad de Valladolid. Escuela Universitaria de  
Ciencias Empresariales y de Trabajo del Campus de Soria  
“Duques de Soria”**

**Guía docente de la asignatura**

<b>Asignatura</b>	<b>DERECHO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</b>		
<b>Materia</b>	MARCO JURÍDICO		
<b>Titulación</b>	<b>GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Plan</b>		<b>Código</b>	
<b>Periodo de impartición</b>	<b>1º CUATRIMESTRE</b>	<b>Tipo/Carácter</b>	FORMACIÓN
<b>Nivel/Ciclo</b>	GRADO	<b>Curso</b>	<b>1</b>
<b>Créditos ECTS</b>	6		
<b>Lengua en que se imparte</b>	CASTELLANO		
<b>Profesor/es responsable/s</b>	CARMEN FERNANDEZ ZABALZA		
<b>Datos de contacto (E-mail, teléfono...)</b>			
<b>Horario de tutorías</b>	Consultar la web de la Escuela		
<b>Departamento</b>	DERECHO PÚBLICO		

## **1. Situación / Sentido de la Asignatura**

### **1.1 Contextualización**

Esta asignatura debe ser considerada pese a su carácter de optativa , una asignatura de contenidos básicos y esenciales para los futuros graduados. Ya que se basa en el conocimiento del modelo de Función Pública Español y la amplitud de modalidades de trabajo dentro del sector de la Administración Pública española y su enorme importancia en el mercado laboral español

### **1.2 Relación con otras materias**

Mantiene relación con las asignatura Elementos del derecho Público dadas las competencias básicas y necesarias de esta asignatura para comprender el marco donde esta se desarrolla.

### **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 como es el derecho al trabajo . Asimismo, el alumno debe comprender que esa posición constitucional de la Administración está

marcada por el principio de Igualdad , y publicidad transparencia en el acceso al empleo publico

Esto constituirá la base para que el alumno pueda enfrentarse con solvencia ante la actuación administrativa en materia de empleo publico

#### 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		
<b>Total Presencial</b>	60	<b>Total no presencial</b>	30

#### 5. Bloques temáticos

##### Bloque 1: I. Bases constitucionales

.

**Carga de trabajo en créditos ECTS: 6**

##### a. Contextualización y justificación

En este primer bloque se procede a fijar las bases históricas, y sobre todo constitucionales, del Derecho de la Función Pública 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. 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 las políticas de Empleo Público

##### c. Contenidos

11. TEMARIO DESARROLLADO.

TEMA 1. LOS SISTEMAS DE FUNCIÓN PÚBLICA.

- 1.1. Concepto de función pública. Evolución histórica y sistemas clásicos de función pública.

- 1.2. El empleo público en la actualidad. La nueva gestión pública.

#### TEMA 2. EL MODELO ESPAÑOL

- 2.1. La función pública en España. Antecedentes históricos y regulación actual.

- 2.2. Bases constitucionales del régimen jurídico de los funcionarios públicos.

#### TEMA 3. LA ORDENACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EL DERECHO ESPAÑOL. LA FUNCIÓN PÚBLICA

##### EN LA UNIÓN EUROPEA.

- 3.1. El concepto de empleado público y sus clases: funcionarios y contratados laborales. El personal directivo.

- 3.2. Los órganos superiores de la función pública.

- 3.3. Instrumentos de ordenación de la gestión de los empleados públicos.

- 3.4. La función pública en la Unión Europea.

#### TEMA 4. EL RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES

##### PÚBLICAS.

- 4.1. Régimen de acceso: requisitos generales y procedimientos selectivos.

- 4.2. La carrera profesional de los funcionarios públicos. La evaluación del desempeño. La promoción interna.

- 4.3. La provisión de puestos de trabajo y la movilidad.

- 4.4. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos: efectos.

- 4.5. La extinción de la relación de servicio: supuestos de pérdida de la condición de funcionario.

#### TEMA 5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

- 5.1. Derechos fundamentales y libertades públicas.

- 5.2. Derechos funcionales, laborales y económicos.

- 5.3. Los deberes de los empleados públicos. El código de conducta.

- 5.4. El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### TEMA 6. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

- 6.1. Principios que informan la potestad disciplinaria.

- 6.2. Faltas y sanciones.

- 6.3. El procedimiento disciplinario.

## TEMA 7. LOS DELITOS COMETIDOS POR FUNCIONARIOS PUBLICOS .

### **d. Métodos docentes**

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

### **e. Plan de trabajo**

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.

### **f. Evaluación**

- Registros de observación sistemática de actividad
- Resolución de problemas y entregas de casos prácticos y trabajos.
- Prueba escrita final

### **g. Bibliografía básica**

**PALOMAR OLMEDA, Alberto, *Derecho de la función pública. Régimen jurídico de los funcionarios públicos*, Madrid, Dykinson, 9ª ed., 2011.**

### **h. Bibliografía complementaria**

**RAMOS MORAGUES, Francisco, *El personal laboral de las Administraciones Públicas*, Madrid, La Ley, 2011.**

**SÁNCHEZ MORÓN, M. (dir.), *Comentarios a la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*, Valladolid, Lex Nova, 2ª ed., 2008.**

### **i. 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.

**6. Tabla resumen de los instrumentos, procedimientos y sistemas de evaluación/calificación**

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