

**Proyecto/Guía docente de la asignatura**

Se debe indicar de forma fiel cómo va a ser desarrollada la docencia. Esta guía debe ser elaborada teniendo en cuenta a todos los profesores de la asignatura. Conocidos los espacios y profesorado disponible, se debe buscar la máxima presencialidad posible del estudiante siempre respetando las capacidades de los espacios asignados por el centro y justificando cualquier adaptación que se realice respecto a la memoria de verificación. Si la docencia de alguna asignatura fuese en parte online, deben respetarse los horarios tanto de clase como de tutorías). La planificación académica podrá sufrir modificaciones de acuerdo con la actualización de las condiciones sanitarias.

<b>Asignatura</b>	Elementos de Derecho Público		
<b>Materia</b>	Derecho Administrativo		
<b>Módulo</b>	Elementos Jurídicos Básicos para las Relaciones Laborales		
<b>Titulación</b>	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos		
<b>Plan</b>	456	<b>Código</b>	42719
<b>Periodo de impartición</b>	2º cuatrimestre	<b>Tipo/Carácter</b>	Formación Básica (FB)
<b>Nivel/Ciclo</b>	Grado	<b>Curso</b>	1º
<b>Créditos ECTS</b>	6 créditos ECTS		
<b>Lengua en que se imparte</b>	española		
<b>Profesor/es responsable/s</b>	Fernando Santamaría Lambás		
<b>Datos de contacto (E-mail, teléfono...)</b>	<a href="mailto:fersan@der.uva.es">fersan@der.uva.es</a> <a href="mailto:fernandosantamaria@uva.es">fernandosantamaria@uva.es</a>		
<b>Departamento</b>	Derecho Constitucional, Procesal y Eclesiástico del Estado		



## 1. Situación / Sentido de la Asignatura

### 1.1 Contextualización

### 1.2 Relación con otras materias

Derecho público, sobre todo Derecho administrativo y Derecho constitucional

### 1.3 Prerrequisitos

No se han establecido.





## 2. Competencias

### 2.1 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



## 2.2 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.

CE18. 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.



### 3. Objetivos







#### 4. Contenidos y/o bloques temáticos

##### Bloque 1: CONCEPTO Y EVOLUCIÓN DE ELEMENTOS DE DERECHO PÚBLICO

Carga de trabajo en créditos ECTS: 6

###### a. Contextualización y justificación

###### b. Objetivos de aprendizaje

###### c. 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

#### **d. Métodos docentes**

---

- 1) Clases teóricas.
- 2) Clases prácticas.
- 3) Seminarios.
- 4) Tutorías individuales y colectivas.
- 5) Trabajos personales y en equipo.

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

---

#### **f. Evaluación**

---

Las actividades académicas del alumno serán objeto de una evaluación continua en los términos especificados infra, apartado 7. *Sistema y características de la evaluación*



---

## **g Material docente**

*Es fundamental que las referencias suministradas este curso estén actualizadas y sean completas. Los profesores tienen acceso, a la plataforma Leganto de la Biblioteca para actualizar su bibliografía recomendada ("Listas de Lecturas"). Si ya lo han hecho, pueden poner tanto en la guía docente como en el Campus Virtual el enlace permanente a Leganto.*

---

### **g.1 Bibliografía básica**

Blanquer Criado, David, Tomo XIII. Esquemas de Derecho Administrativo, tirant lo Blanch, 2016. Disponible en línea en la Biblioteca de la Universidad de Valladolid.

Blanquer Criado, David, Introducción al Derecho Administrativo. Teoría y 100 casos prácticos, 4ª edición, tirant lo Blanch, 2018. Disponible en línea en la Biblioteca de la Universidad de Valladolid.

Entrena Cuesta, Rafael, Curso de derecho administrativo. I.2, Organización administrativa, Madrid, Tecnos, 2002.

Gamero Casado, E., Fernández Ramos, S., coaut. Manual Básico de derecho administrativo, Madrid, Tecnos, 2018.

Lara Ortiz, Maria Lidón, Derecho Administrativo. Introducción al Derecho público, tirant lo Blanch, 2018. Disponible en línea en la Biblioteca de la Universidad de Valladolid.

Martín Mateo, Ramón, Manual de derecho administrativo, Thomson-Aranzadi, 2006.

Parada, Ramón, Derecho administrativo. I, Parte general, Madrid, Marcial Pons, 2010.

Parada, Ramón, Derecho administrativo. II, Organización y empleo público, Madrid, Marcial Pons, 2010.

Santamaría Pastor, Juan Alfonso, Principios de derecho administrativo general, Madrid, Iustel, 2009.

Parejo Alfonso, Luciano, Lecciones de Derecho Administrativo, 9ª Edición, tirant lo Blanch, Valencia, 2018. Disponible en línea en la Biblioteca de la Universidad de Valladolid.

---

### **g.2 Bibliografía complementaria**

---

### **g.3 Otros recursos telemáticos (píldoras de conocimiento, blogs, videos, revistas digitales, cursos masivos (MOOC), ...)**

Temas, tutorías y consultas en Campus virtual (moodle).





#### h. Recursos necesarios

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.

#### i. Temporalización

CARGA ECTS	PERIODO PREVISTO DE DESARROLLO
6	Segundo cuatrimestre

*Añada tantas páginas como bloques temáticos considere realizar.*

#### 5. Métodos docentes y principios metodológicos

- Clases teóricas.
- Clases prácticas.
- Seminarios.
- Tutorías individuales y colectivas.
- Trabajos personales y en equipo.

**6. Tabla de dedicación del estudiante a la asignatura**

ACTIVIDADES PRESENCIALES o PRESENCIALES A DISTANCIA <sup>(1)</sup>	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	<b>60</b>	Total no presencial	<b>90</b>
TOTAL presencial + no presencial			<b>150</b>

(1) Actividad presencial a distancia es cuando un grupo sigue una videoconferencia de forma síncrona a la clase impartida por el profesor.

**7. Sistema y características de la evaluación**

INSTRUMENTO/PROCEDIMIENTO	PESO EN LA NOTA FINAL	OBSERVACIONES
Prueba escrita (desarrollo y/o cuestionario)	70 %	Los alumnos tendrán que demostrar los conocimientos adquiridos, en todas las actividades indicadas, mediante la realización de varias prácticas tipo “test” durante el curso.
Trabajos e informes realizados por el alumno o grupo de trabajo	30 %	Consistirá en una prueba comprensiva de todos los temas del Programa de la asignatura.

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

**Convocatoria ordinaria:** Las actividades académicas del alumno serán objeto de una evaluación continua, en la que se tendrán en cuenta los siguientes elementos valorativos:

- 1) Participación en clase; realización de prácticas, de trabajos personales y de seminarios; asistencia a conferencias y jornadas que, en su caso, se programen en relación con la materia objeto de estudio de la asignatura. Los alumnos tendrán que demostrar los conocimientos adquiridos, en todas las actividades indicadas, mediante la realización de varias prácticas tipo “test” durante el curso, y computarán el 30% de la calificación final.



- 2) Examen. Consistirá en una prueba comprensiva de todos los temas del Programa de la asignatura. Dicha prueba podrá llevarse a cabo, bien mediante test, bien a través del desarrollo de un tema o pregunta que contenga una pluralidad de aspectos, bien combinando ambos métodos. Y el valor de esta prueba computará el 70% de la calificación final.

**Convocatoria extraordinaria:** Se seguirá el mismo criterio, por tanto, a la calificación obtenida en el examen se le sumará, en su caso, la que el alumno haya alcanzado en las actividades realizadas durante el curso.

## 8. Consideraciones finales



