

GUÍA DOCENTE

1. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Grado:	
Doble Grado:	Derecho y Relaciones Laborales y Recursos Humanos
Asignatura:	Sistema jurídico-administrativo
Módulo:	Formación básica para el jurista II
Departamento:	Derecho Público
Semestre:	Segundo semestre
Créditos totales:	3
Curso:	1º
Carácter:	Obligatoria
Lengua de impartición:	Español

Modelo de docencia:	A1	
a. Enseñanzas Básicas (EB):		70%
b. Enseñanzas de Prácticas y Desarrollo (EPD):		30%
c. Actividades Dirigidas (AD):		

GUÍA DOCENTE

2. RESPONSABLE DE LA ASIGNATURA

Responsable de la asignatura	
Nombre:	Francisco Toscano Gil (responsable de asignatura)
Centro:	Facultad de Derecho
Departamento:	Derecho Público
Área:	Derecho Administrativo
Categoría:	Profesor Contratado Doctor
Horario de tutorías:	Consultar en tabloneros del Departamento
Número de despacho:	10.4.13
E-mail:	ftosgil@upo.es
Teléfono:	954349832

3. UBICACIÓN EN EL PLAN FORMATIVO

3.1. Descripción de los objetivos

En esta asignatura nos centramos en la adquisición de competencias particulares propias de la materia, y en una selección de competencias de la Titulación y del Módulo en el que se ubican la asignatura, teniendo presente la necesidad de plantearse objetivos realistas.

3.2. Aportaciones al plan formativo

Ésta es una asignatura de formación básica, encuadrada en un módulo jurídico general incluido en el plan de estudios.

La materia se integra en la formación básica necesaria para el jurista.

3.3. Recomendaciones o conocimientos previos requeridos

No se define prerequisite alguno para poder cursar esta asignatura, pero se recomienda haber seguido previamente la docencia de las materias básicas del primer cuatrimestre del curso.

GUÍA DOCENTE

4. COMPETENCIAS

4.1 Competencias de la Titulación que se desarrollan en la asignatura

Competencias instrumentales

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de gestión de la información.
- Resolución de problemas.
- Practicar la expresión oral y escrita.

Competencias sistémicas

- Aprendizaje autónomo.

4.2. Competencias del Módulo que se desarrollan en la asignatura

2.1. Competencias académicas (saber)

- Comprender y conocer las principales instituciones jurídicas públicas, en su génesis y su conjunto.
- Adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico.

2.2. Competencias disciplinares (hacer)

- Adquirir la terminología jurídica básica en español.
- Aplicar las tecnologías de la información y comunicación (TICs) en la obtención de la información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía, Internet) y en la comunicación de datos.

2.3. Competencias profesionales (saber hacer)

- Adquirir la capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales, administrativas y doctrinales).
- Desarrollar las técnicas de argumentación jurídica.
- Adquirir la capacidad de resolución de problemas jurídicos.

4.3. Competencias particulares de la asignatura

- Comprender y conocer las bases estructurales del Sistema jurídico-administrativo y la organización de las Administraciones Públicas
- Adquirir la terminología jurídica básica usual en el Derecho Administrativo
- Aplicar las tecnologías de la información y comunicación (TICs) en la obtención de la información jurídica relacionada con el Derecho Administrativo.
- Adquirir la capacidad para el manejo de fuentes jurídicas específicas del Derecho Administrativo.
- Adquirir la capacidad de resolución de problemas jurídicos en el ámbito propio del Derecho Administrativo.

GUÍA DOCENTE

5. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (TEMARIO)

BLOQUE TEMÁTICO PRIMERO:
BASES ESTRUCTURALES DEL SISTEMA JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

TEMA 1. EL DERECHO ADMINISTRATIVO: ORIGEN, CONCEPTO Y ESTRUCTURA

TEMA 2. EL CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SUS BASES CONSTITUCIONALES

TEMA 3. LA POTESTAD REGLAMENTARIA

BLOQUE TEMÁTICO SEGUNDO: LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TEMA 4. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

TEMA 5. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

TEMA 6. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

TEMA 7. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

TEMA 8. LA ADMINISTRACIÓN ESPECIALIZADA O INSTITUCIONAL Y LAS ENTIDADES INSTRUMENTALES CON FORMA JURÍDICO-PRIVADA

TEMA 9. EL EMPLEO PÚBLICO

6. METODOLOGÍA Y RECURSOS

Con ocasión de las enseñanzas básicas se expondrán los contenidos de carácter dogmático y conceptual. Las sesiones presenciales de este tipo de enseñanzas harán un especial esfuerzo de síntesis y sistemática, a fin de orientar suficientemente sobre los aspectos nucleares de las instituciones jurídicas objeto de estudio en la asignatura.

Las enseñanzas prácticas y de desarrollo consistirán fundamentalmente en la resolución de supuestos prácticos previamente suministrados a los estudiantes a fin de que puedan proceder a su análisis previo a la sesión presencial. Con ocasión de ésta podrán

GUÍA DOCENTE

plantearse y resolverse los supuestos estrictamente adelantados en el enunciado de la práctica, así como introducir otros nuevos supuestos de hecho, elementos o cuestiones análogas o conexas.

En cuanto a los recursos pedagógicos, los manuales de referencia funcionan a todos los efectos como parámetro de la materia a tratar, conforme a las demarcaciones realizadas en las guías específicas de cada Línea. Se huirá de la toma de apuntes como instrumento pedagógico para centrar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el discurso participativo. El manejo directo de la legislación será pieza esencial de las clases, fundamentalmente de las enseñanzas prácticas y de desarrollo. La asistencia a clase y la participación activa en su desarrollo forman parte indisoluble de la formación práctica.

Se utilizará la plataforma virtual como instrumento de comunicación y se emplearán en el aula las tecnologías de la información y la comunicación en la medida que las circunstancias lo requieran

GUÍA DOCENTE

7. EVALUACIÓN

1º.- Para la evaluación del estudiante se tendrán en cuenta, de manera independiente, los dos criterios siguientes: a) El conocimiento y comprensión de los conceptos institucionales del Programa, y la capacidad de su expresión escrita u oral, a través de los exámenes teóricos; b) La capacidad de resolución de problemas, la expresión escrita y las competencias relacionadas con el manejo de las fuentes jurídico-administrativas en la resolución de los supuestos y pruebas de tipo práctico.

2º.- A cada uno de estos componentes (teórico y práctico) le corresponde un peso del 50% en el total de la calificación. Para aprobar la asignatura es preciso demostrar la suficiente aptitud en ambos componentes. Cada uno de ellos será calificado sobre 10 puntos, debiendo lograrse una calificación mínima de 5/10 en cada componente, suspendiéndose, en caso contrario, toda la asignatura.

3º.- Las modalidades de evaluación se concretarán en las guías específicas de cada Línea, de acuerdo con las siguientes pautas:

- El examen final no supondrá más de un 70% en la calificación global de la asignatura.
- Las modalidades de evaluación continua supondrán al menos un 30% de la calificación global de la asignatura.

4º.- Las preguntas de los exámenes teóricos podrán corresponderse con epígrafes del programa, o ser partes concretas de alguno de ellos, pudiendo formularse, asimismo, preguntas de relación entre distintas materias del temario. Durante los exámenes no podrá consultarse el programa. La omisión total de contenido en alguna de las respuestas, o su calificación con cero (0 puntos), comportará el suspenso directo de todo el examen. También podrá ser causa de suspenso el no aprobar al menos la mitad de las preguntas formuladas. Los exámenes teóricos supondrán el 50% de la calificación final del estudiante.

5º.- En las pruebas de tipo práctico deberá eludirse la mera repetición mecánica de los contenidos puramente teóricos, si bien es pertinente y necesaria la debida fundamentación jurídica que requiera la resolución de los supuestos. Sólo se reputarán válidas las contestaciones razonadas. Se dará concreta respuesta a todas las cuestiones planteadas. En la resolución de los supuestos prácticos podrá usarse la legislación administrativa en formato papel. Las pruebas de tipo práctico supondrán el 50% de la calificación final del estudiante.

6º.- La comisión de algún error del que se deduzca la incomprensión de cuestiones elementales de la asignatura comportará la imposibilidad de superar el examen o prueba. La precisión en la expresión jurídica, y la capacidad de razonamiento jurídico, serán tomados en consideración a efectos de calificación. Las faltas graves de ortografía podrán empeorar la calificación.

GUÍA DOCENTE

7º.- En los exámenes parciales y finales de la asignatura, se exigirá la previa presentación del D.N.I. o carnet oficial que permita la identificación del alumno, así como dejar constancia de su nombre y firma en la hoja de control de alumnos presentados a examen.

8º.- Los alumnos que se retiren de un examen serán objeto de calificación, sin que puedan considerarse como “No Presentados”.

8. BIBLIOGRAFÍA GENERAL

Como manuales de la asignatura se recomiendan los siguientes:

- GAMERO CASADO, E. y FERNANDEZ RAMOS, S.: Manual Básico de Derecho Administrativo, Tecnos, 2012.
- SÁNCHEZ MORÓN, M. Derecho Administrativo. Parte General. Tecnos, 2012.
- SANTAMARIA PASTOR, J.A.: Principios de Derecho Administrativo General, 2 Volúmenes. Iustel.

Para la realización de los supuestos prácticos se debe utilizar algún código de legislación administrativa que contenga, al menos, las siguientes leyes:

- La Constitución española.
- La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- La Ley 50/1997, del Gobierno.
- La Ley 6/1997, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.
- La Ley 28/2006, de Agencias Estatales.
- La Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- La Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- La Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.