

## GUÍA DOCENTE

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

<b>Grado:</b>	<b>Relaciones Laborales y Recursos Humanos</b>
<b>Doble Grado:</b>	
<b>Asignatura:</b>	<b>Fundamentos de Derecho Público</b>
<b>Módulo:</b>	<b>Elementos jurídicos básicos para las relaciones laborales</b>
<b>Departamento:</b>	<b>Derecho Público</b>
<b>Semestre:</b>	<b>Segundo semestre</b>
<b>Créditos totales:</b>	<b>6</b>
<b>Curso:</b>	<b>1º</b>
<b>Carácter:</b>	<b>Obligatoria</b>
<b>Lengua de impartición:</b>	<b>Español</b>

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

## GUÍA DOCENTE

### 2. RESPONSABLE DE LA ASIGNATURA

<b>Responsable de la asignatura</b>	
<b>Nombre:</b>	Rocío Navarro González (responsable de la asignatura)
<b>Centro:</b>	<b>Facultad de Derecho</b>
<b>Departamento:</b>	<b>Derecho Público</b>
<b>Área:</b>	<b>Derecho Administrativo</b>
<b>Categoría:</b>	<b>Profesor Asociado</b>
<b>Horario de tutorías:</b>	<b>Consultar en tablones del Departamento</b>
<b>Número de despacho:</b>	<b>45.1.75 (a)</b>
<b>E-mail:</b>	<b>rnavgon@upo.es</b>
<b>Teléfono:</b>	<b>Consultar en tablones del Departamento</b>

### 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 Graduado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

#### 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 Derecho Privado.

## GUÍA DOCENTE

### 4. COMPETENCIAS

#### 4.1 Competencias de la Titulación que se desarrollan en la asignatura

Competencias Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Comunicación oral y escrita en lengua nativa
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
- Capacidad de gestión de la información
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones

Competencias Personales:

- Razonamiento crítico

Competencias Sistémicas:

- Aprendizaje autónomo
- Adaptación a nuevas situaciones

#### 4.2. Competencias del Módulo que se desarrollan en la asignatura

- Marco normativo regulador de las relaciones laborales
- Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología jurídica y las técnicas adecuadas
- Capacidad de aplicar las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito jurídico-administrativo
- Capacidad para seleccionar y gestionar información y documentación jurídica en el marco de las organizaciones públicas
- Capacidad para entender el funcionamiento de las instituciones políticas
- Capacidad para aplicar el contenido de los derechos fundamentales en el ámbito de las Relaciones Laborales
- Capacidad para comprender el concepto de norma jurídica, sus características y los tipos principales de normas
- Capacidad para identificar y caracterizar los principales sujetos de derecho
- Capacidad para dirigirse a las administraciones públicas
- Capacidad para acometer y seguir procedimientos y recursos administrativos
- Comprender el carácter dinámico y cambiante de las relaciones laborales en el ámbito del Derecho Público
- Aplicar los conocimientos a la práctica

#### 4.3. Competencias particulares de la asignatura

- Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología jurídica propia del Derecho Público y las técnicas adecuadas
- Capacidad de aplicar las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito

## GUÍA DOCENTE

jurídico-administrativo

- Capacidad para seleccionar y gestionar información y documentación jurídica en el marco de las organizaciones públicas
- Capacidad para comprender el concepto de reglamento, sus características y los tipos principales de reglamentos
- Capacidad para comprender el concepto de acto administrativo, sus características y los tipos principales de actos administrativos
- Capacidad para identificar y caracterizar los principales sujetos de Derecho Público
- Capacidad para dirigirse formalmente a las administraciones públicas
- Capacidad para acometer y seguir procedimientos y recursos administrativos
- Aplicar los conocimientos a la práctica propia del Derecho Administrativo

## GUÍA DOCENTE

### 5. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (TEMARIO)

BLOQUE TEMÁTICO PRIMERO: BASES DEL SISTEMA DE PODERES PÚBLICOS

TEMA 1.- TEORÍA DEL ESTADO Y DE LA DIVISIÓN DE PODERES.

TEMA 2.- LA FORMA DE ESTADO. BASES CONSTITUCIONALES DEL DERECHO PÚBLICO.

TEMA 3.- CONCEPTO Y CARACTERES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.

BLOQUE TEMÁTICO SEGUNDO: LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

TEMA 4. - LA POTESTAD REGLAMENTARIA Y EL REGLAMENTO COMO FUENTE DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.

BLOQUE TEMÁTICO TERCERO: ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TEMA 5. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

TEMA 6. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

TEMA 7. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

TEMA 8. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

TEMA 9. LA ADMINISTRACIÓN ESPECIALIZADA O INSTITUCIONAL Y LAS ENTIDADES INSTRUMENTALES CON FORMA JURÍDICO-PRIVADA

BLOQUE TEMÁTICO CUARTO: EL ESTATUTO DEL CIUDADANO

TEMA 10. LA POSICIÓN JURIDICA DE LOS CIUDADANOS.

BLOQUE TEMÁTICO QUINTO: EL PROCEDIMIENTO Y EL ACTO

## GUÍA DOCENTE

ADMINISTRATIVO.

TEMA 11. CUESTIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

TEMA 12. LA ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

TEMA 13.- CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

TEMA 14.- EFICACIA Y EJECUCIÓN FORZOSA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 15. LA INACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.

BLOQUE TEMÁTICO SEXTO: REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

TEMA 16.- LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS GENERALES.

TEMA 17.- LAS RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS PREVIAS.

### **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 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,



## GUÍA DOCENTE

fundamentalmente de las enseñanzas prácticas y de desarrollo. La asistencia a clase y la participación activa en su desarrollo forman parte indisociable 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.: Derecho Administrativo para estudios no jurídicos, Tecnos, Madrid, 2012 (2ª edición).
- SÁNCHEZ MORÓN, M. Derecho Administrativo. Parte General. Tecnos, última edición.
- 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 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.