



## **Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos 28504 - Elementos de derecho administrativo**

**Guía docente para el curso 2014 - 2015**

**Curso: 1, Semestre: 1, Créditos: 6.0**

---

### **Información básica**

---

#### **Profesores**

- **Beatriz Setuáin Mendía** bsetuain@unizar.es
- **María del Carmen Samper Blasco** csamper@unizar.es
- **Fernando Javier García Fernández** fergafer@unizar.es

#### **Recomendaciones para cursar esta asignatura**

Los alumnos deben ser constantes en su trabajo, implicándose en la preparación y discusión de las actividades planteadas. Ello requiere la asimilación de los conceptos teóricos explicados en clase. Para lograr los objetivos de la asignatura, se recomienda una asistencia regular y participativa en las diferentes sesiones de trabajo.

Para realizar las actividades requeridas en la asignatura, es recomendable que los estudiantes aprovechen el curso cero que se imparte en la Facultad al principio de curso.

#### **Actividades y fechas clave de la asignatura**

Periódicamente, se hará llegar a los alumnos a través del ADD (Moodle) los materiales necesarios para la preparación de la asignatura.

Al finalizar la asignatura, se realizará una prueba global, que constará de dos partes diferenciadas: una teórica y otra práctica.

---

### **Inicio**

---

#### **Resultados de aprendizaje que definen la asignatura**

**El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...**

- 1:** Conocer y comprender el marco constitucional de la actuación de las Administraciones públicas y de los derechos de los ciudadanos.

Conocer, comprender y distinguir las relaciones jurídicas privadas y públicas, y manejar correctamente las

técnicas jurídicas y la metodología adecuada para su interpretación y aplicación y la resolución de problemas.

Ser capaz de adaptarse a las nuevas situaciones derivadas de los cambios normativos

Aprender a consultar y manejar documentación práctica con carácter preprofesional, y mejorar en la exposición oral y escrita de temas jurídicos

Conocer y comprender la actuación de las administraciones públicas y el funcionamiento de los procedimientos administrativos

Ser capaz de elaborar y presentar solicitudes, alegaciones, peticiones, recursos etc. ante la Administración, y realizar otros escritos ante órganos competentes de forma sistemática y rigurosa.

## **Introducción**

### **Breve presentación de la asignatura**

Se trata de una asignatura básica, primera de todas las de contenido jurídico que van a cursar los estudiantes a lo largo del Grado, y única, junto con ciertos contenidos del módulo “Políticas Sociolaborales” y la optativa “Empleo Público”, que se encuadra dentro de la rama del Derecho Público. Todos estos condicionantes, sumados a su situación en el primer cuatrimestre del primer curso, implican un plus de exigencia tanto para los estudiantes como para los docentes.

Su estudio resulta necesario para que los estudiantes se familiaricen con las disciplinas jurídicas en general y con el Derecho público-administrativo en particular. A lo largo del Grado van a estudiar plurales asignaturas jurídicas, y la superación de las competencias de “Elementos de Derecho Administrativo” ayudará al estudio del resto de materias afines.

El carácter de la asignatura, presente en su propia denominación, requiere cierta amplitud conceptual, compatible con el estudio de los aspectos esenciales del Derecho Administrativo: planteamiento constitucional, sujetos de la relación jurídico-administrativa (ciudadanos y Administración pública) y sus posiciones respectivas, sistema de fuentes, actuación administrativa (teoría del acto administrativo, procedimiento) y sistema de recursos.

Aunque el programa está estructurado en distintos bloques, integrados a su vez por temas, se persigue una incorporación de conceptos transversal, subrayando la importancia de relacionar unos contenidos con otros.

---

## **Contexto y competencias**

### **Sentido, contexto, relevancia y objetivos generales de la asignatura**

#### **La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:**

El objetivo principal estriba en transmitir los conocimientos jurídico-administrativos de una manera sistemática, clara y aplicada, intentando que los estudiantes puedan identificar el marco constitucional general en el que se desarrolla la vida del Estado, teniendo en cuenta sus instituciones, categorías y contenidos principales, la posición de la Administración pública dentro del mismo, el estatuto del ciudadano –en particular en sus relaciones con la Administración–, el sistema de fuentes que nutren el Derecho Administrativo y la actuación administrativa esencial.

Hay otro objetivo instrumental: a través de los “Elementos de Derecho Administrativo” se intentará contribuir a que los estudiantes se familiaricen con los mecanismos propios de la relación jurídico-administrativa, así como aumentar su conocimiento del marco jurídico en que se desarrollan muchas de sus actuaciones como ciudadanos: interactuando con la Administración.

Finalmente, se considera como objetivo, también general, que los “Elementos de Derecho Administrativo” sirvan a los estudiantes para comprender mejor las otras asignaturas de corte jurídico, ofreciéndoles herramientas y recursos fundamentales que necesitarán para comprender las cuestiones que se les planteen y facilitándoles instrumentos que ayuden a su diagnóstico y posibles vías de solución.

## Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

La asignatura “Elementos de Derecho Administrativo” forma parte de la materia “Elementos jurídicos básicos”. Esta materia integra asignaturas de las áreas de conocimiento de Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Financiero y Derecho Mercantil. Coordinadamente con el resto de asignaturas, “Elementos de Derecho Administrativo” contribuirá a la superación de las competencias de la materia. Se busca proporcionar una formación jurídica básica, que permita adentrarse en nuevas especialidades, con las menores dificultades posibles.

## Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

### 1:

- C1. Capacidad de análisis y síntesis
- C2. Capacidad de gestión de información
- C3. Capacidad de organización y planificación
- C4. Comunicación oral y escrita en lengua nativa
- C7. Capacidad para tomar decisiones y gestionar problemas
- C10. Razonamiento crítico
- C11. Trabajo en equipo
- C13. Adaptación a nuevas situaciones
- C14. Aprendizaje autónomo
- C25. Capacidad para conocer, identificar y comprender el marco teórico normativo regulador de las relaciones laborales
- C35. Capacidad de representación técnica en el ámbito administrativo
- C36. Capacidad para presentar dictámenes jurídicos y realizar peritajes
- C37. Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas
- C52. Capacidad para comprender la relación entre procesos sociales y la dinámica de las relaciones laborales
- C53. Comprender el carácter dinámico y cambiante de las relaciones laborales en el ámbito nacional e internacional
- C55. Capacidad para desarrollar aptitudes para la gestión de conflictos y gestión de recursos

## Importancia de los resultados de aprendizaje que se obtienen en la asignatura:

El dominio y aplicación de los conceptos, categorías e instituciones fundamentales del Derecho Administrativo permitirá al estudiante ser consciente de su posición ante la Administración pública, conociendo el entorno jurídico que la enmarca y sus posibilidades de actuación y respuesta ante las decisiones administrativas. En última instancia esto le facultará para ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones como ciudadano en sus relaciones con las Administraciones públicas.

---

## Evaluación

---

## Actividades de evaluación

## **El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación**

- 1:**
- 1- Realización de un examen final teórico (50%), en el que habrá de demostrar el conocimiento, identificación y comprensión de los contenidos jurídicos expuestos a lo largo del curso. Consistirá en una prueba escrita compuesta de ítems tipo test con una o varias respuestas válidas. Estará diseñado de forma que permita valorar la claridad conceptual del alumnado y su capacidad para relacionar los distintos elementos y contenidos que configuran la materia del programa.
  - Este examen tendrá carácter de prueba global. La calificación obtenida (C1), de 0 a 5 puntos, supondrá el 50% de la calificación final del estudiante. Para superar la asignatura se debe obtener una calificación mínima en este apartado de 2,5 puntos sobre 5.
  - 2- Realización de un examen práctico (50%), que servirá para evaluar la capacidad del alumnado para utilizar el ordenamiento jurídico-administrativo objeto de estudio y aplicarlo en la solución de problemas jurídicos específicos.
  - Este examen tendrá carácter de prueba global. La calificación obtenida (C2), de 0 a 5 puntos, supondrá el 50% de la calificación final del estudiante. Para superar la asignatura se debe obtener una calificación mínima en este apartado de 2,5 puntos sobre 5.
  - La nota final de la asignatura será la suma de las calificaciones obtenidas en las dos pruebas de evaluación (C1+C2), siempre que C1 y C2 sean mayores o iguales que 2,5. De no ser así, la nota final será el mínimo entre C1+C2 y 4. La asignatura se superará con una calificación final mayor o igual que 5 puntos sobre 10.
  - No se guardan partes de exámenes ni notas de una convocatoria a otra.

---

## **Actividades y recursos**

---

### **Presentación metodológica general**

#### **El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:**

La participación activa del estudiante, guiada debidamente por el Profesor. Se iniciará a los estudiantes en los criterios de participación, aprendizaje activo y actitud crítica en las materias jurídicas.

### **Actividades de aprendizaje programadas (Se incluye programa)**

#### **El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...**

- 1:**
- 1- Exposición/debate de los siguientes contenidos:
    - Régimen constitucional español: planteamientos generales. Estado de derecho, derechos y deberes, instituciones básicas, organización territorial, distribución de competencias. Posición de la Administración pública.
    - Elementos de la relación jurídico-administrativa:
      1. La Administración pública: sujetos, organización y principios de actuación
      2. El ciudadano: derechos en sus relaciones con la Administración
    - Las fuentes del Derecho Administrativo
    - La actuación de la Administración pública: potestades administrativas, teoría del acto administrativo, procedimiento administrativo.
    - Garantías jurídicas frente a las actuaciones de las Administraciones públicas: recursos administrativos, contencioso-administrativo.

## 2- Análisis de situaciones y casos concretos

### 2:

Bibliografía recomendada:

#### Manuales:

Hay muchos en el mercado. Es muy importante manejar siempre las últimas ediciones actualizadas. Se consideran apropiados para el conjunto de conocimientos que se exigen en el programa:

- M. SÁNCHEZ MORÓN, Derecho Administrativo (Parte General), ed. Tecnos.
- L. COSCULLUELA MONTANER, Manual de Derecho Administrativo, Civitas, Madrid.
- R. PARADA VÁZQUEZ, Derecho Administrativo, volúmenes I y II, Marcial Pons, Madrid.
- J.A. SANTAMARÍA PASTOR, Principios de derecho administrativo general /Ed. Iustel, Madrid.

Quién desee profundizar a alto nivel en la materia, puede consultar (excepcionalmente)

- E. GARCÍA DE ENTERRÍA y TR FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Curso de Derecho Administrativo, Cívitas, Madrid.

#### Casos prácticos:

Quién desee preparar casos prácticos adicionales a los realizados en clase, dispone de diferentes libros y materiales en la biblioteca del centro.

#### Legislación:

Hay mucha oferta en el mercado editorial. Los más adecuados para preparar el programa son los siguientes Códigos, siempre en sus últimas ediciones:

- Código de Derecho Administrativo, BOE (descarga gratuita en la página oficial)
- Código del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo, ed. Aranzadi
- Leyes administrativas, ed. Aranzadi

## Planificación y calendario

### Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

Periódicamente se indicará en clase y a través del ADD (Moodle) las actividades que se realizarán durante el curso y sus fechas.

## Referencias bibliográficas de la bibliografía recomendada

- Agudo Zamora, M., Álvarez-Ossorio Micheo, F., Cano Bueso, J., Gómez Corona, E., López Ulla, J.M., Martínez Ruano, P., Morales Arroyo, J.M. y Naranjo de la Cruz, J.R. (2014). Manual de derecho constitucional (5ª ed.). Madrid: Tecnos.
- Cosculluela Montaner, L. (2014). Manual de derecho administrativo. Parte general (25ª ed.). Cizur Menor (Navarra): Civitas.
- García de Enterría, E. y Fernández Rodríguez, T-R. (2013). Curso de derecho administrativo I (16ª. ed.). Madrid: Civitas.
- García de Enterría, E. y Fernández Rodríguez, T-R. (2013). Curso de derecho administrativo. II (13ª ed.). Cizur Menor (Navarra): Civitas.
- Herrero de Egaña, J.M. (Ed.). (2012). Régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo (16ª ed.). Códigos básicos Aranzadi. Cizur Menor (Navarra): Aranzadi.
- Martín Mateo, R. y Díez Sánchez, J.J. (2012). Manual de derecho administrativo (29ª ed., rev., amp. y puesta al día). Cizur Menor (Navarra): Aranzadi.

- Parada Vázquez, J.R. (2014). Derecho administrativo. I, Introducción, organización administrativa, empleo público (24ª ed. rev. y reestructurada). Madrid: OPEN.
- Sánchez Morón, M. (2014). Derecho administrativo. Parte general (10ª ed.). Madrid: Tecnos.