

ELEMENTOS DE DERECHO PUBLICO

GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO
UNIVERSIDAD DE HUELVA

MODALIDAD PRESENCIAL

A) DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA	
NOMBRE: ELEMENTOS DE DERECHO PUBLICO	
NOMBRE (en inglés): ELEMENTS OF PUBLIC LAW	
CÓDIGO: 515109110	AÑO DE PLAN DE ESTUDIO: 2009
TIPO (básica/común): BASICA	
Créditos ECTS: 6	Horas anuales: 150
CURSO: PRIMERO	CUATRIMESTRE: SEGUNDO

B) DATOS BÁSICOS DE LOS PROFESORES					
PROFESOR/PROFESORA: FRANCISCO JAVIER GONZALEZ MORA					
CENTRO/DEPARTAMENTO: FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO / DEPARTAMENTO DE DERECHO PUBLICO Y DEL TRABAJO					
ÁREA DE CONOCIMIENTO: DERECHO ADMINISTRATIVO					
Nº DESPACHO: Fac. RRLL: 3.20 Fac. Derecho: A-1		E-MAIL: francisco.gonzalez@dpub.uhu.es		TLF: 959 219587	
URL WEB:					
MARCO RESPUESTA CORREO ELECTRÓNICO: 48 horas, excluyendo fines de semana y festivos.					
HORARIO DE TUTORÍAS PRESENCIALES:					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
			17:00 a 20:00 horas (se recomienda previa cita por correo electrónico para las tutorías presenciales a fin de organizar las mismas y que el alumno sepa la hora exacta en que será atendido).	9:00 a 10:00 horas (se recomienda previa cita por correo electrónico para las tutorías presenciales a fin de organizar las mismas y que el alumno sepa la hora exacta en que será atendido).	

C) DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA
1. Idioma en que se imparte la materia: castellano
2. Contenidos <ul style="list-style-type: none">• Concepto de Administración Pública. Bases constitucionales de la Administración Pública, en especial, el principio de juridicidad. Tipología de las Administraciones Públicas. Teoría del órgano.• La actividad normativa de las Administraciones Públicas: el reglamento. Relación del reglamento con las estantes fuentes del Derecho. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. Control de los reglamentos.• La actuación formal de las Administraciones Públicas: procedimiento administrativo y acto administrativo.• Actuación material: la ejecución administrativa• La revisión de la legalidad de la actuación administrativa
3. Prerrequisitos y recomendaciones <p>No se exigen prerrequisitos académicos para cursar la asignatura. No obstante, puesto que se va a introducir a los alumnos en una terminología especializada y en el razonamiento jurídico, es preciso que posean un cierto dominio de la lengua española, especialmente en los aspectos semántico y sintáctico. La lectura habitual y la realización de ejercicios de resumen y ensayos constituyen las mejores herramientas para ello. Es igualmente aconsejable una cierta familiarización con la actualidad política y administrativa española, pues permite ubicar en la realidad los contenidos de la asignatura. En este sentido, se recomienda la lectura habitual de prensa escrita.</p>

4. Medidas previstas para responder a necesidades educativas especiales

Aquellos alumnos que por las causas reseñadas en el art. 9 de la Normativa de Evaluación de las Titulaciones de Grado de la UHU (http://www.uhu.es/sec.general/Normativa/Texto_Normativa/Normativa_de_Evaluacion_grados.pdf) no puedan seguir el régimen ordinario de evaluación deberán comunicarlo a los docentes a la mayor brevedad posible, si no lo hubieran comunicado en el período de admisión, a fin de determinar un régimen alternativo. El acogimiento a los supuestos previstos en el art. 9 de la Normativa de Evaluación requerirá la adecuada acreditación documental de la situación personal del alumno.

5. Sentido de la materia en el perfil de la titulación

La asignatura se integra en el bloque formativo jurídico de la titulación, cuyo objeto genérico es la exposición del marco normativo regulador de las relaciones laborales, de la Seguridad Social y de la protección social complementaria. En este sentido, la asignatura se concibe como premisa de esos contenidos más especializados, al proporcionar nociones básicas de la organización de los poderes públicos en España, de sus modos de actuación y de la compleja articulación de nuestro ordenamiento jurídico. Ofrece igualmente una amplia base de conocimientos para aquellos alumnos que deseen trabajar en las Administraciones Públicas, pues sus contenidos son materias de obligado conocimiento en cualquier proceso selectivo de empleados públicos.

6. Competencias

- **Genéricas:**
 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico
 - Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas
- **Específicas:**
 - Capacidad de representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales

7. Objetivos

Esta materia tiene como objetivo que los estudiantes adquieran conocimientos en las siguientes cuestiones:

- Bases constitucionales del Derecho Público: Comprensión de las implicaciones de las cláusulas del Estado social y democrático de Derecho, la división de poderes y el principio de descentralización como principales condicionamientos constitucionales al diseño y el modo de actuación de las administraciones públicas españolas.
- Organización administrativa: Comprensión de los conceptos de persona jurídico-pública, órgano administrativo y de potestad como claves en la moderna configuración de la Administración pública como poder público con una vocación relacional con la ciudadanía, así como de los principios que rigen la organización y distribución del trabajo entre las diversas unidades que la componen (jerarquía, competencia, desconcentración y coordinación).
- Fuentes del ordenamiento jurídico-administrativo: Comprensión del reglamento como manifestación de la participación del poder ejecutivo en la actividad normativa del Estado y de la relación del reglamento con las fuentes que proceden de otros poderes.
- Actuación formal de las administraciones públicas:
 - Comprensión del concepto de procedimiento administrativo y de su función polivalente: garantía de legalidad y oportunidad de las actuaciones administrativas, cauce de participación de los interesados en las decisiones que les afecten, recomposición y ponderación de intereses, especificación de contenidos normativos en regulaciones legislativas de escasa densidad, etc.
 - Comprensión del acto administrativo como unidad sobre la que se articula la actividad procedimental de la administración y la revisión de la legalidad de la actuación administrativa.
- Actuación material de las administraciones públicas: Comprensión de la diferenciación entre el plano formal o abstracto de la actuación administrativa y la realización material de sus resoluciones, en especial, en cuanto a su impugnación.
- Revisión de la legalidad de la actuación administrativa: Comprensión de la doble tipología de controles: interno, como manifestación de una prerrogativa administrativa; y externo o judicial, como control de legalidad y manifestación del derecho de acceso a la tutela judicial efectiva del ciudadano en sus controversias con la administración; comprensión de las diferencias básicas en el ámbito objetivo y en los requisitos procesales de recursos administrativos y recursos contencioso-administrativos.

Esta materia tiene como objetivo concentrarse en que los y las estudiantes desarrollen las siguientes competencias:

- Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico → En nuestro contexto jurídico, el trabajo de esta competencia se orienta a proporcionar a los estudiantes las herramientas de análisis y reflexión que les permitan formular argumentos fundados en Derecho de carácter complejo, así como a detectar los planteamientos políticos, filosóficos, económicos,

etc que subyacen a las distintas formulaciones jurídicas (ya sean normativas, doctrinales o jurisprudenciales), a fin de que puedan elaborar y formular sus propias reflexiones al respecto.

- Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas
--> Una parte sustancial de la actividad laboral de un diplomado de relaciones laborales consistirá en la elaboración de informes, dictámenes y, en general, la redacción de documentos en los que habrá de emplear el lenguaje jurídico. Por ello, se concederá especial importancia a actividades de exposición y redacción en las que habrá de emplearse adecuadamente la terminología jurídica.

- Capacidad de representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales → La docencia de la asignatura, tanto en clases magistrales como en actividad de seminario, está pensada con un carácter muy aplicado a fin de que los alumnos puedan poner en acción desde el primer momento los conocimientos teóricos de la asignatura y adquieran habilidades para la intervención en procedimientos administrativos y la presentación de recursos en vía administrativa.

8. Metodología

Sesiones académicas teóricas: X	Exposición y debate: <input type="checkbox"/>	Tutorías especializada: X
Sesiones académicas prácticas: X	Visitas y excursiones: <input type="checkbox"/>	Controles de lecturas obligatorias: <input type="checkbox"/>

Otros (especificar):

Desarrollo y justificación:

Las clases consistirán básicamente en temas impartidos por el profesor, dedicados a la exposición de los contenidos teóricos y a la resolución de problemas o ejercicios. A veces el modelo se aproximará a la lección magistral y otras, sobre todo en los grupos reducidos, se procurará una mayor implicación del alumno. Las clases con ordenador permitirán, en unos casos, la adquisición de habilidades prácticas y, en otros, servirán para la ilustración inmediata de los contenidos teóricos-prácticos, mediante la comprobación interactiva o la programación. Todas las tareas del alumno (estudio, trabajos, programas de ordenador, lecturas, exposiciones, ejercicios, prácticas...) serán orientadas por el profesor en las sesiones de tutoría en grupo reducido. Con respecto a las tutorías individualizadas o en grupo muy reducido, se atenderá a los estudiantes para discutir cuestiones concretas en relación con sus tareas o para tratar de resolver cualquier otra dificultad del alumno o grupo de alumnos relacionada con la asignatura. En particular, la metodología empleada es diversa en atención al formato de grupo en que se realice la docencia. En formato de gran grupo se desarrollarán sesiones en las que se empleará preferentemente la clase magistral para orientar sobre la utilización de las principales herramientas para el estudio y trabajo de la asignatura (empleo de manuales, bases de datos legislativas y jurisprudenciales, bases de datos de publicaciones científicas, repertorios de formularios) y trazar las líneas maestras del contenido teórico de la asignatura. En formato de grupo reducido se seguirán sesiones que se dedicarán a trabajar específicamente las competencias de razonamiento crítico y de representación técnica en el ámbito administrativo y procesal. A tal fin se desarrollarán las siguientes actividades:

- análisis de textos jurídicos normativos, jurisprudenciales o doctrinales
- estudio de casos

9. Bloques temáticos

- BLOQUE I. CONCEPTO Y BASES CONSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- BLOQUE II. EL REGLAMENTO
- BLOQUE III. LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
- BLOQUE IV. LA REVISIÓN DE LA LEGALIDAD DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

10. Referencias bibliográficas

Últimas ediciones disponibles de los siguientes manuales:

- **GAMERO CASADO, Eduardo y FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano. Manual Básico de Derecho Administrativo. Ed. Tecnos. Madrid (Ed. 2016)**
- MARTÍN MATEO, Ramón. Manual de Derecho Administrativo. Ed. Aranzadi, Pamplona. Ed. 2012 y sucesivas)
- PARADA, Ramón. Derecho Administrativo. Tomo I. Parte general/ Tomo II. Organización y empleo público, Ed. Marcial Pons, Madrid. (año 2016)
- ESCUÍN PALOP, Vicente. Elementos de Derecho Público. Ed. Tecnos, Madrid (año 2016)

11. Enlaces generales:

- Poder legislativo:
Estado: www.congreso.es / www.senado.es
- Administraciones públicas:
Estado: www.map.es (en la página del Ministerio de Administraciones Públicas se encuentran enlaces al resto de departamentos y a otras administraciones y organismos públicos)
Andalucía: www.juntadeandalucia.es
- Boletines Oficiales
Estado: www.boe.es
Andalucía: www.andaluciajunta.es

- Novedades jurídicas por áreas temáticas: www.noticias.juridicas.com
- Base de datos de legislación y jurisprudencia: www.westlaw.es (libre acceso desde cualquier ordenador de la Universidad de Huelva)

12. Sistema de evaluación:

Examen: x	Evaluación continua: x	Preparación y exposición de lecturas: <input type="checkbox"/>	Trabajo práctico: <input type="checkbox"/>	Otros: <input type="checkbox"/>
--------------	---------------------------	---	---	------------------------------------

Criterios de evaluación y calificación:

La calificación de cada alumno se hará mediante evaluación continua y la realización de un examen final. La evaluación continua se hará mediante la realización de una prueba práctica final junto con el examen escrito, que valorará el aprovechamiento por parte del alumno, del trabajo presencial realizado tanto con el grupo grande como con los grupos reducidos. Los criterios de evaluación y calificación serán del 70% para el examen y el 30% para la evaluación continua.

La nota final se compone de los siguientes elementos:

Nota del examen. El examen se compondrá de un número variable de preguntas breves (que podrán ser de tipo test sobre conceptos) en los que se interrogará sobre contenidos teóricos o teórico prácticos del temario de la asignatura que por sus características resulten aptos para la evaluación por este cauce. Las preguntas no han de corresponderse necesariamente con epígrafes del programa, pueden ser partes concretas de alguno de ellos, o consistir en preguntas de relación entre distintas partes del temario. Durante los exámenes no podrá consultarse el programa. La omisión total de contenido en alguna de las respuestas comportará el suspenso directo de todo el examen. También podrá ser causa de suspenso el no superar al menos 2/3 partes de las preguntas formuladas en la parte teórica. La comisión de algún error del que se deduzca la incomprensión de cuestiones elementales de la asignatura comportará la imposibilidad de superar el examen.

Nota de la evaluación continuada, a realizar junto con el examen: Consistirá en la realización de un supuesto real o ficticio, en la línea con los trabajados en las sesiones de seminario, para cuya resolución los alumnos podrán contar con materiales normativos y repertorios de formularios, en su caso. Junto a la corrección de la respuesta, se valorará la calidad de la argumentación (aportación de referencias normativas pertinentes, subsunción en el supuesto de hecho de la norma, deducción de consecuencias jurídicas, coherencia. Se restará 0,2 puntos por cada falta de ortografía y las expresiones incorrectas utilizadas por los/as alumnos/as en los trabajos y exámenes.

Nota final de la asignatura, Para alcanzar una calificación de aprobado en la nota final, se han de superar las dos partes de la que consta la evaluación, sin que quepa la compensación cuando no se alcanza una valoración de 5 en cada una de ellas.

D) ORGANIZACIÓN EL TRABAJO DURANTE EL CURSO.

13. Distribución del número de horas de trabajo del alumno:

Primer Cuatrimestre	Número de horas	Créditos ECTS
CON SUPERVISIÓN DEL PROFESOR	45	1,8
<ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento de teoría 	36	1,44
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollos prácticos 	8	0,32
<ul style="list-style-type: none"> • Clases teórico-prácticas presencial o por videoconferencia 		
<ul style="list-style-type: none"> • Tutorías en grupos muy reducidos o individualizadas 	1	0,04
<ul style="list-style-type: none"> • Realización de Exámenes 		
<ul style="list-style-type: none"> • Otras (<i>especificar</i>) Actividades transversales 		
TRABAJO PERSONAL DEL ALUMNO. ACTIVIDADES DIRIGIDAS Y ESTUDIO	105	4,2
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de trabajos, ejercicios u otras actividades dirigidas 		
<ul style="list-style-type: none"> • Programación/Experimentación u otros trabajos con ordenador 		
<ul style="list-style-type: none"> • Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar 		
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de presentaciones orales, debates o similar 		
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a charlas, exposiciones u otras actividades recomendadas 		
Nº TOTAL DE HORAS PRIMER SEMESTRE	150	6

14. Cronograma semanal del trabajo de los estudiantes con el profesor:

Ver en la web de la Facultad de Ciencias del Trabajo: http://www.uhu.es/ere/grado/horarios_clase.html

15. Calendario de exámenes:

Ver en la web de la Facultad de Ciencias del Trabajo: <http://www.uhu.es/ere/grado/examenes.html>

Para las convocatorias de **enero-febrero** y **junio** de 2018, el calendario de exámenes del curso 2017-18 mantiene la modalidad de **DOBLE VUELTA**, que a su vez se establece igualmente como **CALENDARIO DE INCIDENCIAS**. De esta forma deberán tenerse en cuenta las siguientes circunstancias:

1.- Cada asignatura (presencial y virtual juntas) ofrece dos posibles fechas de examen, y los alumnos podrán elegir SOLO UNA de ellas; la que consideren mejor para sus intereses. Es decir, bajo ningún concepto se puede entender que el alumnado tiene derecho a realizar dos exámenes por asignatura.

2.- Si un alumno o alumna se presentara en la primera de las fechas, y una vez visto el examen considera que no lo va a realizar, **NO TENDRÁ DERECHO A PRESENTARSE** a la segunda fecha de esa misma convocatoria.

Este sistema se ha diseñado para que sea el alumno el que organice su propio calendario de exámenes por convocatoria, de manera que concurra a aquellos exámenes que decida en la fecha que estime oportuno, pero ésta sólo podrá ser una. Todo lo anterior elimina por tanto, las situaciones en las cuales se puede solicitar examen de incidencia (al alumno se le ofrecen dos fechas por cada convocatoria).

4.- En la organización del calendario particular de exámenes por parte de cada alumna o alumno, éste deberá priorizar con carácter **absoluto** el hecho de evitar la coincidencia de exámenes en un mismo día (salvo que sea su deseo); pues decíamos que este sistema significa a su vez “un calendario de incidencias preestablecido”. Si a pesar de las diversas posibilidades, y por acumulación de exámenes de diferentes cursos, un alumno llegara a sufrir dicha circunstancia de coincidencia “no deseada”, deberá proceder a solicitar la correspondiente incidencia como marca el reglamento de la Universidad de Huelva, teniendo que demostrar que en la elaboración de su calendario de exámenes no tuvo otra posibilidad, y obviamente presentar en las asignaturas coincidentes, el certificado de haber realizado el examen.

5.- Para que el profesorado pueda organizar adecuadamente los espacios y –en su caso- el personal docente de apoyo a la realización del examen, con **15 días mínimo de antelación al inicio del calendario de exámenes**, los alumnos que pretendan presentarse a cada examen en la **primera** de las fechas propuestas, **deberán comunicar a cada profesor por el medio que éste indique (y que ofrezca garantías de acuse de recibo)**, su deseo de realizar el examen en esa “primera vuelta”. De este modo, quienes no lo comunicaran, realizarán el examen en la “segunda vuelta”.

E) TEMARIO

15. Temario desarrollado

BLOQUE I.

CONCEPTO Y BASES CONSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Tema 1. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Concepto de Administración Pública. Bases constitucionales de las Administraciones Públicas. Clasificación de las Administraciones Públicas. Organización interna de las Administraciones Públicas: concepto y clasificación de los órganos administrativos. Aproximación a la organización interna de las administraciones territoriales

BLOQUE II.

EL REGLAMENTO

Tema 2. EL REGLAMENTO. Concepto de reglamento: distinción con otras fuentes del Derecho y con el acto administrativo. Límites formales: competencia y procedimiento para la elaboración de los reglamentos. Límites materiales: principio de jerarquía y reserva de ley, irretroactividad de las disposiciones sancionadoras o restrictivas de los derechos individuales. Efectos del reglamento: la inderogabilidad singular de las disposiciones administrativas de carácter general. Control de los reglamentos.

BLOQUE III.

LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Tema 3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Concepto de procedimiento administrativo. Régimen jurídico del procedimiento administrativo. Las partes del procedimiento administrativo: administración pública e interesados. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y resolución. El tiempo en el procedimiento administrativo: cómputo de plazos y plazos para la resolución y notificación de los procedimientos administrativos.

Tema 4. EL ACTO ADMINISTRATIVO. Concepto y clasificaciones. Elementos del acto administrativo: sujeto, objeto, fin y forma del acto administrativo. Validez del acto administrativo: causas de nulidad, causas de anulabilidad e irregularidades no invalidantes. La eficacia del acto administrativo: la notificación y la publicación

BLOQUE IV.

LA REVISIÓN DE LA LEGALIDAD DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

Tema 5. Revisión en vía administrativa. Tipos de recursos administrativos. Revisión en vía contencioso-administrativa.

MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los mecanismos de control y seguimiento serán los generales establecidos para toda la titulación