SegundoCuatrimestre
Curso Académico
2018/2019

ELEMENTOS DE DERECHO PUBLICO

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

A) DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

NOMBRE:**ELEMENTOS DE DERECHO PUBLICO**

NOMBRE (en inglés):ELEMENTS OF PUBLIC LAW

CÓDIGO: 515109110

TIPO (básica/común): BASICA

Créditos ECTS:6

CURSO: PRIMERO

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: 959219587/**959219725 (Derecho)**

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

- Concepto de Administración Pública. Bases constitucionales dela Administración Pública, en especial, el principio de juridicidad. Tipología de las Administraciones Públicas. Teoría del órgano.
- La actividad normativa del as Administraciones Públicas: el reglamento. Relación del reglamento con las estantes fuentes del Derecho. Procedimiento de elaboración delos reglamentos. Control de los reglamentos.
- La actuación formal delas 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

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.

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 laUHU(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.9delaNormativade 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 a 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

BÁSICAS Y GENERALES
CG2.3 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica en sus diversos ámbitos de actuación.
CG10 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

TRANSVERSALES
CT2 - Desarrollo de una actitud crítica en relación con la capacidad de análisis y síntesis.

ESPECÍFICAS
CE29 - Aplicar los conocimientos a la práctica
CE10 - Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas
CE21 - 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 personajurídico-pública, órgano administrativo y de potestad como claves en la moderna configuración del a 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 dela 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 del as 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 carácte rmuy 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:** ☐	**Tutorías especializada: X**
Sesiones académicas prácticas: X	**Visitas y excursiones:** ☐	**Controles de lecturas obligatorias:** ☐

Otros (especificar):

Desarrollo y justificación:

Al tratarse de un GRUPO SEMIPRESENCIAL, se utilizará la plataforma informática MOODLE para la relación del profesor con los alumnos, así como la vía telefónica y el correo electrónico ordinario en lo que se refiere a las comunicaciones ordinarias, salvo en lo que se refiere a la revisión de los exámenes. Las tutorías serán en el horario establecido para este concepto a través de los medios anteriores, y la presencialidad, si fuera posible por parte del alumno. No obstante lo anterior, se celebrarán cuatro sesiones académicas presenciales teórico-prácticas a lo largo del cuatrimestre, cuyos horarios están publicados en la página web de la Facultad, sin perjuicio de que se habiliten otras sesiones fuera de las ya establecidas. La asistencia a las citadas sesiones no son obligatorias pero sí recomendables. Así mismo, las sesiones presenciales podrán ser seguidas por los alumnos on line, y se facilitarán grabaciones (que se subirán a la plataforma) por parte del profesor para hacer aclaraciones y/o recomendaciones a seguir en el estudio de los temas.

Todas las tareas del alumno serán orientadas por el profesor en las sesiones p r e s e n c i a l e s . Conrespecto a las tutorías individualizadas, 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 relacionadaconla asignatura, preferentemente mediante el correo electrónico (atendiendo al modelo de semipresencialidad), sin perjuicio de la tutoría presencial, así como vía telefónica.

Es necesario que el alumno atienda el cronograma y recomendaciones que el profesor realiza a través de la plataforma MOODLE, de modo que el alumno, cuando asista a las clases presenciales, esté en condiciones de resolver las dudas que se hubieran planteado tanto en el estudio de la teoría como de los supuestos prácticos correspondientes al tema estudiado, y que tienen a su disposición desde el comienzo de curso.

A tal fin se desenvolverán las siguientes actividades:

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

9. Bloques temáticos

BLOQUE I.CONCEPTOY BASESCONSTITUCIONALES DELA ADMINISTRACIÓNPÚBLICABLOQUE II. ELREGLAMENTO
BLOQUE III. LA ACTIVIDADDELAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
BLOQUE IV. LAREVISIÓN DELALEGALIDAD DELA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

10. Referencias bibliográficas

Últimas ediciones disponibles de los siguientes manuales:

-GAMEROCASADO,Eduardo yFERNÁNDEZRAMOS, 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. DerechoAdministrativo. 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 MinisteriodeAdministraciones 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
-Novedadesjurídicas 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:	Evaluación continua:	Preparación y exposición de lecturas:	Trabajo práctico:	O
x	x	☐	☐	☐

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 que valorará tanto el aprovechamiento por parte del alumno del trabajo presencial realizado con el grupo grande como con los grupos reducidos, como la adquisición de competencias. 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 del as 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. 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). En caso de que las respuestas no vayan acompañadas con argumentos jurídicos, tendrán un valor de cero. Durante las sesiones con los grupos pequeños, los alumnos irán adquiriendo la competencia y el aprendizaje necesario para afrontar la realización de un supuesto práctico complejo, por lo que la evaluación de este apartado se realizará al final del cuatrimestre en periodo lectivo y en hora de clase. 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.

Para las actividades transversales, la asistencia y el aprovechamiento de las mismas se valorarán en cada asignatura, con 0,1 puntos sobre la calificación final.

D) ORGANIZACIÓN EL TRABAJO DURANTE EL CURSO.

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

Primer Cuatrimestre	Número de horas
CON SUPERVISIÓN DEL PROFESOR	**45**
• Tratamiento de teoría	36
• Desarrollos prácticos	8

• Clases teórico-prácticas presencial o por videoconferencia	
• Tutorías en grupos muy reducidos o individualizadas	1
• Realización de Exámenes	
• Otras (*especificar*) Actividades transversales	
TRABAJO PERSONAL DEL ALUMNO. ACTIVIDADES DIRIGIDAS Y ESTUDIO	**105**
• Elaboración de trabajos, ejercicios u otras actividades dirigidas	
• Programación/Experimentación u otros trabajos con ordenador	
• Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar	
• Preparación de presentaciones orales, debates o similar	
• Asistencia a charlas, exposiciones u otras actividades recomendadas	
Nº TOTAL DE HORAS PRIMER SEMESTRE	**150**

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/erel/grado/horarios_clase.html

15. Calendario de exámenes:
Ver en la web de la Facultad de Ciencias del Trabajo:http://www.uhu.es/erel/grado/examenes.html

Para las convocatorias de **enero-febrero** y **junio** de 2019, el calendario de exámenes del curso 2018-19 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.
CONCEPTOY BASESCONSTITUCIONALES DELA ADMINISTRACIÓNPÚBLICA
Tema1.LAADMINISTRACIÓN 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

Tema2. 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 ACTIVIDADDELAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Tema3. 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.

LAREVISIÓN DELALEGALIDAD DELA 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