GUÍA DOCENTE

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA

Denominación: **DERECHO PÚBLICO**
Código: 100875
Plan de estudios: **GRADO DE RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS** Curso: 1
Denominación del módulo al que pertenece: ELEMENTOS JURÍDICOS BÁSICOS DE LAS RELACIONES LABORALES
Materia: DERECHO
Carácter: BASICA
Duración: PRIMER CUATRIMESTRE
Créditos ECTS: 6.0
Horas de trabajo presencial: 60
Porcentaje de presencialidad: 40.0%
Horas de trabajo no presencial: 90
Plataforma virtual: moodle

DATOS DEL PROFESORADO

Nombre: GOSALBEZ PEQUEÑO, HUMBERTO (Coordinador)
Departamento: DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO
Área: DERECHO ADMINISTRATIVO
Ubicación del despacho: Facultad de Ciencias del Trabajo
E-Mail: ad1gopeh@uco.es Teléfono: 957212514

Nombre: ORTIZ VALVERDE, FRANCISCO JAVIER
Departamento: DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO
Área: DERECHO ADMINISTRATIVO
Ubicación del despacho: Facultad de Ciencias del Trabajo
E-Mail: fortiz@uco.es Teléfono: 957212514

REQUISITOS Y RECOMENDACIONES

Requisitos previos establecidos en el plan de estudios

Ninguno

Recomendaciones

Ninguna especificada

COMPETENCIAS

CB6	Razonamiento crítico.
CB8	Capacidad para aplicar el contenido de los Derechos Fundamentales en el ámbito de las relaciones administrativas.
CE22	Capacidad para dirigirse a las Administraciones públicas.
CE22	Capacidad para acometer y seguir procedimientos y recursos administrativos.
CB7	Aprendizaje autónomo.

OBJETIVOS

Iniciar al alumnado de primer curso en el conocimiento básico del Derecho público general de la Administración Pública

GUÍA DOCENTE

CONTENIDOS

1. Contenidos teóricos

LECCIÓN 1. EL ESTADO CONSTITUCIONAL
I.-: Estado Social y Democrático de Derecho. Estado autonómico.
II.- Los Poderes e instituciones constitucionales.
III.- Los derechos fundamentales y las libertades públicas
LECCIÓN 2. EL ORDENAMIENTO JURÍDICO-PÚBLICO Y SUS FUENTES
I.- El ordenamiento jurídico y el Derecho Público.
II.- Las fuentes del Derecho Público español: 1.- La Constitución: su valor normativo. 2.- La Ley y las normas del Ejecutivo con rango de ley. 3.- El reglamento: concepto y relaciones con la Ley, sujetos con potestad reglamentaria, forma y procedimiento de elaboración, invalidez. 4.- Otras fuentes del Derecho Público español.
LECCIÓN 3.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO
I.- Concepto y delimitación de la Administración Pública.
II.- Concepto y características del Derecho Administrativo.
III.- La aplicación del Derecho Administrativo y del Derecho Privado.
IV.- Clases de Administraciones Públicas.

LECCIÓN 4.- LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
I.- Principios constitucionales de la organización administrativa.
II.- Los órganos administrativos: clases y principios esenciales de funcionamiento.
III.- La organización de las Administraciones Públicas territoriales.

LECCCIÓN 5.- PRINCIPIOS BÁSICOS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO
I.- El principio de legalidad de la Administración Pública.
II.- La potestad administrativa, en especial las potestades regladas y las discrecionales.
III.- El principio de la autotutela administrativa.

LECCIÓN 6.- EL ADMINISTRADO
I.- El administrado: concepto y clases.
II.- La capacidad de obrar del administrado y sus circunstancias moduladoras.
III.- Las situaciones jurídicas del administrado.
IV.- Los derechos generales del administrado.

LECCIÓN 7.- EL ACTO ADMINISTRATIVO
I.- Concepto y delimitación.
II.- Requisitos del acto administrativo.
III.- Clases de actos administrativos.
IV.- La validez y los vicios de los actos administrativos.
V.- La eficacia de los actos administrativos.
VI. La ejecución de los actos administrativos.

LECCIÓN 8.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
I.- Concepto y funciones.
II.- Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y derechos.
III.- Las fases del procedimiento: 1.- Iniciación; 2.- Instrucción; y 3.-Terminación, en especial, el silencio administrativo.

LECCIÓN 9.- LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE LEGALIDAD
I.- Los recursos administrativos: concepto y funciones.
II.- Los recursos administrativos de alzada y de reposición.

GUÍA DOCENTE

III.- El procedimiento administrativo de resolución de los recursos administrativos.
IV. El recurso administrativo extraordinario de revisión.
V.- La revocación administrativa de los actos nulos: la revisión de oficio y la revocación de actos de gravamen.
VI.- La "revisión" administrativa de los actos anulables.

LECCION 10.- LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
I.- Concepto y fundamento.
II- Presupuestos y requisitos de la responsabilidad.
III.- La acción administrativa de responsabilidad.

2. Contenidos prácticos

Prácticas sobre fuentes del Derecho público, actos administrativos, procedimiento, recursos

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE RELACIONADOS CON LOS CONTENIDOS

Paz, justicia e instituciones sólidas

METODOLOGÍA

Aclaraciones generales sobre la metodología (opcional)

Actividades presenciales:
1.- Lección magistral. Clase teórica a todo el grupo completo del curso. El profesor explicará las lecciones del programa de la asignatura.
2.- Estudio y resolución de casos prácticos. Clase práctica a cada uno de los dos grupos medianos en que se dividirá al grupo completo. En esta clase presencial el alumnado resolverá el supuesto práctico elaborado por el profesor, debiendo plantear sus dudas, razonamientos y conclusiones.
3.- Tutorías colectivas. Previstas para cada grupo mediano, con el fin de resolver dudas de las lecciones explicadas.
4.-Actividades de evaluación. Se efectuará una evaluación parcial en cada Grupo Mediano.

Adaptaciones metodológicas para alumnado a tiempo parcial y estudiantes con discapacidad y necesidades educativas especiales

Se tendrán en cuenta con la finalidad de que puedan seguir con normalidad la enseñanza de la asignatura

Actividades presenciales

Actividad	Grupo completo	Grupo mediano	Total
Actividades de evaluación	-	1	1
Estudio de casos	-	12	12
Lección magistral	45	-	45
Tutorías	-	2	2
Total horas:	***45***	***15***	***60***

GUÍA DOCENTE

Actividades no presenciales

Actividad	Total
Búsqueda de información	8
Ejercicios	12
Estudio	70
Total horas:	***90***

MATERIAL DE TRABAJO PARA EL ALUMNO

Casos y supuestos prácticos
Dossier de documentación
Presentaciones PowerPoint

EVALUACIÓN

Competencias	Análisis de documentos	Exámenes	Supuesto práctico/discusión caso clínico/discusión trabajo científico
CB6	X	X	X
CB7	X	X	X
CB8	X	X	X
CE22	X	X	X
Total (100%)	***20%***	***60%***	***20%***
Nota mínima (*)	***5***	***5***	***5***

(*)Nota mínima (sobre 10) necesaria para que el método de evaluación sea considerado en la calificación final de la asignatura. En todo caso, la calificación final para aprobar la asignatura debe ser igual o superior a 5,0.

GUÍA DOCENTE

Valora la asistencia en la calificación final:

No

Aclaraciones generales sobre los instrumentos de evaluación:

La nota final será la resultante de los porcentajes incluidos en los instrumentos evaluadores

Aclaraciones sobre la evaluación para el alumnado a tiempo parcial y necesidades educativas especiales:

Los alumnos que reúnan los requisitos legales para su consideración como alumnos a tiempo parcial serán objeto de atención en consideración a su condición y disponibilidad en la asignatura, tanto en el desarrollo de la enseñanza como en su evaluación. La adaptación del estudiante a tiempo parcial a la asignatura se llevará a cabo de mutuo acuerdo entre el profesor responsable y los alumnos implicados al inicio del cuatrimestre.
Los alumnos que acrediten debidamente que, por razones justificadas, no pueden asistir regularmente a las clases de la asignatura y no puedan así superar los instrumentos de evaluación continua, podrán ser evaluados en las convocatorias con un examen final de la asignatura.

Aclaraciones sobre la evaluación de la convocatoria extraordinaria y convocatoria extraordinaria de finalización de estudios:

Las calificaciones obtenidas superando los instrumentos de evaluación continua se conservarán en la convocatoria extraordinaria de septiembre

Criterios de calificación para la obtención de Matrícula de Honor:

La matrícula de honor podrá otorgarse al alumno/a que obtenga sobresalientes en los instrumentos evaluadores

BIBLIOGRAFIA

1. Bibliografía básica

REBOLLO PUIG, Manuel (coord) y otros, Manual de Derecho Administrativo, tomos I y II, Tecnos, Madrid, última edición.
COSCULLUELA MONTANER, L. Manual de Derecho Administrativo. Civitas, Madrid, última edición
GAMERO CASADO, E., y FERNÁNDEZ RAMOS, S. y MORA RUIZ, M., *Derecho administrativo para estudios no jurídicos*, Tecnos, Madrid, última edición.

2. Bibliografía complementaria

AA. VV., Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo, Tomos I-IV, Iustel, últimas ediciones.
GARCIA DE ENTERRIA Y TOMAS-RAMON FERNANDEZ. Curso de Derecho Administrativo. Vol. I y II última edición.
MUÑOZ MACHADO. S . Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Publico general .última edición
PARADA VAZQUEZ, R. Derecho Administrativo vol. I. Ultima edición. Marcial Pons
SÁNCHEZ MORÓN, M., Derecho administrativo, última edición, Tecnos

GUÍA DOCENTE

CRITERIOS DE COORDINACIÓN

Criterios de evaluación comunes
los propios del plan docente

CRONOGRAMA

Periodo	Actividades de evaluación	Estudio de casos	Lección magistral	Tutorías
1ª Quincena	0,0	1,0	7,0	0,0
2ª Quincena	0,0	1,0	7,0	0,0
3ª Quincena	0,0	2,0	7,0	0,0
4ª Quincena	0,0	2,0	6,0	1,0
5ª Quincena	1,0	2,0	6,0	0,0
6ª Quincena	0,0	2,0	6,0	0,0
7ª Quincena	0,0	2,0	6,0	1,0
Total horas:	***1,0***	***12,0***	***45,0***	***2,0***

Las estrategias metodológicas y el sistema de evaluación contempladas en esta Guía Docente serán adaptadas de acuerdo a las necesidades presentadas por estudiantes con discapacidad y necesidades educativas especiales en los casos que se requieran.