

FICHAS DE ASIGNATURAS

CENTRO ADSCRITO	ESCUELA UNIVERSITARIA DE RELACIONES LABORALES, TRABAJO SOCIAL Y TURISMO DE JEREZ DE LA FRONTERA, ADSCRITA A LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ
------------------------	--

	CÓDIGO	NOMBRE
ASIGNATURA	377	Derecho Administrativo
TITULACIÓN		Diplomatura en Relaciones Laborales
DEPARTAMENTO		Ciencias Jurídicas

PROFESORES	Carlos Alberto Chernichero Díaz
OBJETIVOS	<p>1º) OBJETIVOS GENERALES.</p> <p>Con esta Asignatura se pretende que el alumno de la Diplomatura en Relaciones Laborales se aproxime a la realidad de esta disciplina jurídica, de manera que comprenda y domine los conceptos esenciales que definen la misma.</p> <p>De ahí que se aspire a que, en el desarrollo de su actividad profesional, pueda enfrentarse con soltura a las cuestiones de esta índole que se le puedan plantear, disponiendo para ello de unos conocimientos básicos que le permitan en un primer momento situarse adecuadamente en cuanto al régimen jurídico aplicable. No olvidemos que el Derecho Administrativo, por su propio ámbito objetivo, se encuentra presente en la actividad del profesional de las relaciones laborales.</p> <p>No obstante, y dado lo limitado del tiempo disponible, la Asignatura deberá ceñirse al estudio de los aspectos que se han considerado esenciales; en este sentido, podemos apreciar tres bloques bien diferenciados: el primero, dividido a su vez en tres partes, que pretende dar una visión amplia de los aspectos básicos de este Derecho así como de la organización administrativa y la función pública (conceptos, fuentes, organización administrativa y función pública); el segundo, que presenta como eje el estudio de los aspectos fundamentales del funcionamiento de las administraciones públicas (acto administrativo y procedimiento administrativo); y el tercero, específico, relativo a las formas de la actividad administrativa en lo que se refiere a la materia laboral y de seguridad social.</p> <p>2º) OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delimitar el ámbito propio de las administraciones públicas y conocer las principales fuentes del derecho por las que se rige su funcionamiento. • Diferenciar los principios de organización administrativa, así como las diferentes tipologías de administraciones públicas, con especial incidencia en el ámbito del sector laboral y de seguridad social. • Conocer los conceptos de acto administrativo, sus principales categorías y aspectos de índole práctica, tales como las notificaciones o el régimen del silencio administrativo, entre otros. • Conocer el régimen jurídico de las personas que prestan sus servicios para la Administración, diferenciándolas según la naturaleza jurídica de su relación jurídica con ésta. • Conocer los derechos del ciudadano en sus relaciones con las administraciones públicas, así como los diferentes mecanismos de impugnación de actos administrativos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar las formas de actividad administrativa, relacionándolas con ejemplos deducidos de la intervención en el sector laboral y de seguridad social.
<p style="text-align: center;">PROGRAMA</p>	<p>PRIMERA PARTE</p> <p>TEMA I. CONCEPTOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública y Derecho Administrativo: orígenes históricos y conceptos. - Sistemas de sometimiento de la Administración al derecho. - Clases de administraciones públicas. <p>TEMA II. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Derecho Administrativo como ordenamiento jurídico. - Clasificación de las Fuentes del Derecho Administrativo. - La Constitución: aspectos esenciales de su incidencia en el Derecho Administrativo. - La Ley y las Disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley. - El Reglamento: concepto, características y clases; la potestad reglamentaria; límites; el principio de inderogabilidad singular. - Otras fuentes del Derecho Administrativo: la Costumbre y los Principios Generales del Derecho; el papel de la Jurisprudencia; el Derecho de la Unión Europea. <p>SEGUNDA PARTE</p> <p>TEMA III. PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La organización administrativa y sus principios informadores. - El principio de Desconcentración Administrativa: la administración periférica. - El principio descentralización; sus modalidades: descentralización funcional y descentralización política. - El Principio de Jerarquía Orgánica: concepto y consecuencias de su vigencia; límites. - Los Principios de Coordinación y Eficacia. - Otros Principios - La Administración electrónica <p>TEMA IV. LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Administración del Estado: Administración Central y Administración Periférica; competencias. - La Administración Central: El Gobierno. - La Administración Periférica: Los Delegados del Gobierno y los Subdelegados del Gobierno. - La Administración Consultiva y Fiscalizadora; especial referencia al Consejo de Estado y al Tribunal de Cuentas. - Especial referencia a la organización administrativa del Estado en relación con el ámbito laboral y de seguridad social. <p>TEMA V. LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. ESPECIAL REFERENCIA A LA ADMINISTRACIÓN DE ANDALUCÍA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Administración de las Comunidades Autónomas; aspectos generales de su organización administrativa; competencias. - La Administración Autonómica Andaluza: régimen jurídico y organigrama; especial referencia a su organización en el ámbito laboral.

TEMA VI. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

- La Administración Local: antecedentes, concepto y régimen jurídico; la autonomía local.
- La Provincia: concepto y naturaleza; elementos, organización y competencias.
- El Municipio: concepto y naturaleza; elementos, organización y competencias.
- Las entidades fruto de la asociación de entes locales: especial referencia a las mancomunidades de municipios.

TEMA VII. LAS ADMINISTRACIONES INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA.

- Las administraciones institucionales: concepto y principales tipologías.
- Las administraciones institucionales en el ámbito laboral y de seguridad social.
- Las administraciones corporativas: especial referencia a los colegios profesionales: los colegios de graduados sociales.

TERCERA PARTE

TEMA VIII. LA FUNCIÓN PÚBLICA

- La Función Pública; el personal al servicio de la Administración; funcionarios públicos: concepto y clases.
- Derechos y deberes de los empleados públicos.
- Situaciones administrativas de los funcionarios.
- Sistemas de acceso a la función Pública.

CUARTA PARTE

TEMA IX. EL ACTO ADMINISTRATIVO.

- El acto administrativo: concepto y clasificación.
- Elementos del acto administrativo.
- Validez de los actos administrativos: la presunción de validez; régimen de la invalidez: actos nulos y actos anulables.
- Eficacia de los actos administrativos: las notificaciones.
- El Silencio Administrativo.

TEMA X. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- El Procedimiento Administrativo: concepto y clases.
- El Procedimiento Administrativo Común; fases.
- Los Procedimientos Especiales; especial referencia a las Reclamaciones Previas a la Vía Jurisdiccional de lo Social.
- Los Procedimientos de Revisión de Actos Administrativos; especial referencia a los Recursos Administrativos.

QUINTA PARTE

TEMA XI. LAS FORMAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

- Las modalidades de la actividad administrativa.
- La actividad administrativa de policía; especial referencia a la potestad sancionadora de la administración y a las particularidades propias del ámbito laboral y de seguridad social.
- La actividad de fomento; especial referencia a su incidencia en materia laboral y de seguridad social.
- El Servicio Público: concepto y modos de gestión; las empresas públicas.

ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Clases teóricas en aula. 2.- Clases prácticas en aula. 3.- Clases prácticas fuera de aula: visita a instituciones públicas. 4.- Exámenes teórico-prácticos.
METODOLOGÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Clases teóricas y prácticas en aula. Estas clases incorporarán la exposición de los contenidos generales relativos a cada tema del programa, lo que servirá a los alumnos como base para el estudio y preparación de cada uno de ellos, utilizando para esto los diferentes materiales disponibles. Del mismo modo, estas clases se desarrollarán de forma participativa, con intervención de los propios alumnos, que podrán plantear dudas o cuestiones que les parezcan de especial interés, al hilo de los contenidos expuestos. 2.- Debates. El planteamiento inicial de clase, teórico o práctico, podrá dar lugar al desarrollo de debates sobre los temas tratados. 3.- Las visitas, que tendrán en todo caso carácter voluntario, suponen el adecuado complemento a los conocimientos adquiridos en las sesiones de clase. Se adaptarán a los horarios de Juzgados y dependencias administrativas de interés para la Asignatura.
CRITERIOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN	<p>Se realizará un examen final.</p> <p>La prueba tendrá dos partes: una primera, consistente en una batería tipo test, con preguntas de opción múltiple, en la que los errores no restarán aciertos, y una segunda, compuesta por una serie de preguntas concretas que deberán contestarse de forma breve y sucinta. Estas últimas se referirán a distintos puntos del Programa, pudiendo ser de aplicación práctica de los conocimientos teóricos,</p> <p>El aprobado en el test se obtendrá a partir de un 70% de aciertos.</p> <p>En la calificación de cada prueba, el test representará un 70%, en tanto que las preguntas concretas el 30% restante.</p>
RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	<p>"CÓDIGO DE LEYES ADMINISTRATIVAS". García de Enterría y Escalante, Editorial Cívitas. Última edición</p> <p>"CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO", Vol. I y II. Entrena Cuesta, R.. Ed. Tecnos. Última edición</p> <p>"CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO", V. I y II, García de Enterría, E. y Fernández Rodríguez, T.R. Ed. Civitas. Última edición</p> <p>"DERECHO ADMINISTRATIVO". Parada Vázquez, R. Edit. Marcial Pons. 2004.</p> <p>"MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO". Parejo Alfonso, L. y otros. Ed. Ariel. Última edición</p> <p>"ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y CIUDADANOS". Estudio sistemático de la Ley 30/92. Ed. PRAXIS. 2000</p> <p>"LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA, PARTE GENERAL". Universidad de Sevilla. Última edición</p>
NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS	<p>CRÉDITOS: 6. TEMPORALIDAD: CUATRIMESTRAL.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Horas de trabajo computadas según el sistema LRU: 60. <ol style="list-style-type: none"> 1.1.- Horas presenciales de teoría: 4 créditos, 40 horas.

1.2.- Horas presenciales de práctica: 2 créditos, 20 horas.

2.- Horas de trabajo total del alumno a computar por el sistema ECTS: $6 \times 25 = 150$ horas.