

**EXPERIENCIA PILOTO DE CRÉDITOS EUROPEOS.
UNIVERSIDADES ANDALUZAS
GUÍA DOCENTE COMÚN DE TRABAJO SOCIAL
FICHA DE MATERIAS**

DATOS BÁSICOS DE LA MATERIA

NOMBRE: DERECHO ADMINISTRATIVO

TIPO (troncal/obligatoria/optativa): TRONCAL

Créditos totales (LRU / ECTS): 4,5 / 4,0	Créditos teóricos (LRU/ECTS): 4,5 / 4,0	Créditos prácticos (LRU/ECTS): 0/ 0
---	--	--

CURSO: 1º CUATRIMESTRE: 1º

CICLO: Primer

DATOS BÁSICOS DE LOS PROFESORES

NOMBRES: CARLOS ALBERTO CHERNICHERO DÍAZ y CARLOS ARGUDO GUTIÉRREZ

CENTRO/DEPARTAMENTO: ESCUELA UNIVERSITARIA ADSCRITA DE RELACIONES LABORALES, TRABAJO SOCIAL Y TURISMO

ÁREA: CIENCIAS JURÍDICAS

Nº DESPACHO:

E-MAIL:

carlos.chernichero@cuesociales.es

carlos.argudo@cuesociales.es

TF: 956 326 728

Ext: 2026/2035

URL WEB: <http://www.eua-jerez.net>

DATOS ESPECÍFICOS DE LA MATERIA

1. DESCRIPTOR SEGÚN BOE:

- Estructura general de las distintas Administraciones Públicas.
- Procedimiento administrativo común: elementos del procedimiento y recursos administrativos.
- Procedimientos en materia de prestaciones y ayudas públicas.

2. SITUACIÓN

2.1. PRERREQUISITOS:

Es conveniente que se tenga aprobada la asignatura de “Derecho Fundamentales”, en la que se explica la estructura general del Estado

2.2. CONTEXTO DENTRO DE LA TITULACIÓN:

Se trata de una materia de especial relevancia en la formación del futuro trabajador social por cuanto su labor se va a desarrollar por regla general en el ámbito de una Administración Pública. Se cursa en el último curso de la titulación, en el que el alumno ya conoce claramente cuál será el cometido de las funciones que desempeñará en calidad de titulado en Trabajo Social.

2.3. RECOMENDACIONES

Dado que el aprendizaje de esta disciplina comienza de cero y que el Derecho Administrativo es excesivamente técnico y complejo, se recomienda la asistencia a clase.

3. COMPETENCIAS QUE SE DESARROLLAN

3.1 GENÉRICAS O TRANSVERSALES

1. Capacidad de análisis y síntesis.
2. Conocimientos generales básicos.
3. Habilidades para localizar y analizar información desde las diferentes fuentes.
4. Resolución de problemas.

3.2 ESPECÍFICAS:

- ***Cognitivas (Saber):***

Se persigue que el alumno adquiera conocimientos básicos sobre:

1. Las distintas clases de normas jurídicas que componen el ordenamiento. .
2. La organización de la Administración Pública española.
3. El desarrollo del procedimiento administrativo, especialmente cómo se ha de recurrir un acto administrativo.

- ***Procedimentales/Instrumentales (Saber hacer):***

El adecuado conocimiento teórico debe combinarse con la capacidad para resolver dudas que se planteen en la práctica de su ejercicio profesional. A tal efecto el alumno será instruido en:

1. La localización y consulta de los textos legales, así como de jurisprudencia.
2. La aplicación de la teoría a la práctica, mediante la resolución de casos prácticos.
3. El dominio del lenguaje jurídico (oral y escrito) y, por tanto, la realización de razonamientos jurídicos.

- ***Actitudinales (Ser):***

1. Capacidad de crítica: la formación integral del alumno no ha de limitarse a exigir un mero conocimiento del Derecho positivo.
2. Trabajar con responsabilidad.

4. OBJETIVOS

1. Identificar las fuentes del derecho y cómo se relacionan entre sí.
2. Diferenciar las distintas clases de Administraciones Públicas.
3. Conocer el significado de los principios que rigen la organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas: legalidad administrativa, desconcentración, descentralización, jerarquía orgánica, coordinación, cooperación y eficacia.
4. Adquirir un conocimiento mínimo sobre la función pública y, en especial, las distintas vías de acceso.
5. Conocer las diferentes fases de un procedimiento administrativo, en especial los relativos a la solicitud de prestaciones y ayudas públicas, así como los recursos administrativos.

5. METODOLOGÍA

NÚMERO DE HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO:

(Se puede dividir en dos semestres si se estima necesario)

Nº de Horas: 100

- Clases Teóricas*: 25 horas.
- Clases Prácticas*:
- Exposiciones y Seminarios*: 3 horas
- Tutorías Especializadas (presenciales o virtuales):
 - A) Colectivas*: 2 horas
 - B) Individuales: 1 hora
- Realización de Actividades Académicas Dirigidas:
 - A) Con presencia del profesor*: 12 horas.
 - B) Sin presencia del profesor: 3 horas
- Otro Trabajo Personal Autónomo:
 - A) Horas de estudio: 36 horas.
 - B) Preparación de Trabajo Personal: 16 horas
- Realización de Exámenes:
 - A) Examen escrito: 2 horas
 - B) Exámenes orales (control del Trabajo Personal):

6. CATÁLOGO TÉCNICAS DOCENTES:

- Sesiones académicas teóricas, utilizando como refuerzo presentaciones en PowerPoint.
- Se podrá impartir docencia en clase complementada con el uso de la plataforma virtual.

7. CATÁLOGO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DIRIGIDAS:

- Resolución colectiva de casos prácticos previamente entregados y trabajados.
- Debate sobre algún tema de actualidad.

8. PAUTAS GENERALES PARA EL DISEÑO TEMPORAL DE LA ORGANIZACIÓN DOCENTE (CRONOGRAMA)

Esta asignatura es cuatrimestral, y la materia es impartida mediante clases presenciales, en orden de tres horas semanales, si bien con una periodicidad de tres semanas se podrá realizar un caso práctico.

En la medida que el Derecho Administrativo impartido es muy elemental, en principio, basta con que el alumno invierta en su estudio tres horas semanales. La resolución de cada caso práctico exigirá aproximadamente dos horas de trabajo individual.

De forma orientativa y dependiendo de las diferentes circunstancias que se den durante el curso, se propone el siguiente cronograma.

Semana	Clases teóricas	Seminarios	Tutorías grupales	Casos prácticos	Exámenes	Temas
PRIMER C.						
1ª del 21 al 24 del IX	3					Presentación Tema 1
2ª del 27 del IX al 1 del X	3					Tema 2
3ª del 4 al 8 del X	3					Tema 3
4ª del 11 al 15 del X	2			1		Tema 4
5ª del 18 al 22 del X	3					Temas 5
6ª del 25 al 29 del X	3					Tema 6
7ª del 1 al 5 del XI	3					Temas 7
8ª del 8 al 12 del XI	2			1		Tema 8 (I)
9ª del 15 al 19 del XI	3					Tema 8 (II)
10ª del 22 al 26 del XI	0		3			Tema 8 (III)
11ª del 29 del XI al 3 del XII	3					Tema 9 (I)
12ª del 6 al 10 del XII	0	3				
13ª del 13 al 17 del XII	2			1		Tema 9 (II)
14ª del 20 al 22 del XII	1					Tema 9 (III)
15ª del 10 al 14 del I	3					Tema 10
16ª del 17 al 19 del I	0			3		Repaso y dudas
Febrero					2	

9. BLOQUES TEMÁTICOS

Bloque I. Fuentes del Derecho Administrativo.

- Sistema constitucional de fuentes del Derecho.
- Distinción entre un reglamento y un acto administrativo.

Bloque II. Estructura de las Administración Pública.

- Principios que rigen la organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas.
- Las distintas clases de Administraciones Públicas (Territorial, Corporativa, Institucional).
- Organización interna de cada Administración.

Bloque III. La función pública.

- Personal al servicio de la función pública.
- Sistemas de acceso a la función pública.

Bloque IV. El acto y el procedimiento administrativo.

- Elementos y clases de acto administrativo.
- Fases del procedimiento administrativo.
- Recursos administrativos.

10. TEMARIO DESARROLLADO.

PRIMERA PARTE

TEMA I. CONCEPTO Y FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

- Administración Pública y Derecho Administrativo: orígenes históricos y conceptos.
- Clases de administraciones públicas.
- 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.

SEGUNDA PARTE

TEMA II. PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

- La organización administrativa y sus principios informadores. Teoría del órgano.
- 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.

TEMA III. LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

- 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 social.

TEMA IV. LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. ESPECIAL REFERENCIA A LA ADMINISTRACIÓN DE ANDALUCÍA

- 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 social.

TEMA V. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

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

TEMA VI. 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 trabajadores sociales.

TERCERA PARTE

TEMA VII. 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 VIII. 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 IX. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- El Procedimiento Administrativo: concepto y clases.
- El Procedimiento Administrativo Común; fases.
- Los Procedimientos de Revisión de Actos Administrativos; especial referencia a los Recursos Administrativos.
- Características de los procedimientos de reconocimiento de prestaciones y ayudas en materia social.

QUINTA PARTE

TEMA X. LAS FORMAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

- Las modalidades de la actividad administrativa y el sector social.
- La actividad administrativa de policía; especial referencia a la potestad sancionadora de la administración.
- La actividad de fomento.
- El Servicio Público: concepto y modos de gestión; las empresas públicas

12. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO:

A los efectos de realizar una correcta evaluación continuada es imprescindible que los alumnos entreguen una ficha con la mayor brevedad posible, como máximo, en el plazo de dos semanas desde el inicio de las clases.

La asistencia será controlada para las clases prácticas. En relación a la teoría, este control de asistencia será esporádico.

También se abrirán foros de debates en el curso virtual de la asignatura, en el que podrán los alumnos participar voluntariamente. Esta participación será controlada.

Igualmente se realizarán todas aquellas actividades que permita el aula virtual, al margen de la tutoría electrónica que se mantendrá abierta durante todo el curso académico. Esta será otra forma de control y seguimiento del alumnado. La posibilidad de realizar una tutoría electrónica permitirá una mejor adaptación a las circunstancias personales de cada estudiante y, por consiguiente, redundará en un mayor aprovechamiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

13. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Para la adaptación del alumnado al nuevo Espacio Europeo de Educación Superior, la calificación final estará comprendida por las siguientes actividades:

1º. Cada alumno/a podrá realizar (a criterio del docente) a lo largo del cuatrimestre un trabajo individual que se entregará en las fechas convenidas y que supondrá un 10% de la calificación final. Caso de no exigir el trabajo individual se valorará con un 10% de la calificación final la asistencia y participación en clase

2º. La resolución de los casos prácticos supondrán un 20% de la calificación final

3º. Al final del cuatrimestre, en las fechas previstas por la Jefatura del Estudios del Centro se realizará un examen final único y a una vuelta. El examen será tipo test y estará compuesto por 30 a 50 preguntas. Cada pregunta tendrá cuatro opciones de las cuales sólo una será la correcta.

Para la puntuación del examen se tendrán en cuenta:

1. Las preguntas contestadas mal no restan de la puntuación final
2. Para aprobar hace falta contestar correctamente al 70% de las preguntas del examen
3. Al alumnado que no supere el 40% de preguntas acertadas no se le tendrá en cuenta ni el 10% de los trabajos o asistencia y participación, ni el 20% de los casos prácticos

La puntuación del examen supondrá el 70% de la calificación final.

14. BIBLIOGRAFÍA

"CÓDIGO DE LEYES ADMINISTRATIVAS". García de Enterría y Escalante, Editorial Cívitas. Última edición

"CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO", Vol. I y II. Entrena Cuesta, R.. Ed. Tecnos. Última edición

"CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO", V. I y II, García de Enterría, E. y Fernández Rodríguez, T.R. Ed. Civitas. Última edición

"DERECHO ADMINISTRATIVO". Parada Vázquez, R. Edit. Marcial Pons. 2004.

"MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO". Parejo Alfonso, L. y otros. Ed. Ariel. Última edición

"ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y CIUDADANOS". Estudio sistemático de la Ley 30/92. Ed. PRAXIS. 2000

"LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA, PARTE GENERAL". Universidad de Sevilla. Última edición