

FICHAS DE ASIGNATURAS

CENTRO ADSCRITO	Escuela Universitaria Adscrita de Relaciones Laborales, Trabajo Social y Turismo de Jerez/Aula de Algeciras
------------------------	---

	CÓDIGO	NOMBRE
ASIGNATURA	086	Derecho Administrativo
TITULACIÓN		Diplomatura en Trabajo Social
DEPARTAMENTO		Ciencias Jurídicas

PROFESORES	Dña. Patricia Viso López (Aula de Algeciras)
OBJETIVOS	<p>1º) OBJETIVOS GENERALES.</p> <p>Con esta Asignatura se pretende que el alumno de la Diplomatura en Trabajo Social 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 trabajador social.</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 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 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 social; en especial, conocer los procedimientos en materia de prestaciones y ayudas públicas.
<p>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. - 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. <p>TEMA IV. LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (I)</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 social. <p>TEMA V. LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (II).</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 social.

TEMA VI. LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (III).

- La Administración Local: antecedentes, concepto y régimen jurídico; la auto 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 mancomunidades de municipios.

TEMA VII. LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (IV).

- 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 VIII. LA FUNCIÓN PÚBLICA

- La Función Pública; el personal al servicio de la Administración; funcionarios públicos: concepto y clases.
- La relación jurídica de la Administración con su personal; regímenes jurídicos; derechos y deberes.
- Situaciones de los funcionarios.
- Sistemas de acceso a la función Pública.

CUARTA PARTE

TEMA IX. EL ACTO ADMINISTRATIVO (I).

- El acto administrativo: concepto y clasificación.
- Elementos del acto administrativo.

TEMA X. EL ACTO ADMINISTRATIVO (II)

- 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 XI. 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.

	<p>QUINTA PARTE</p> <p>TEMA XII. LAS FORMAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
ACTIVIDADES	<p>1.- Clases teóricas en aula.</p> <p>2.- Clases prácticas en aula.</p> <p>3.- Clases prácticas fuera de aula: visita a instituciones públicas.</p> <p>4.- Exámenes teórico-prácticos.</p>
METODOLOGÍA	<p>1.- Clases magistrales. 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.</p> <p>2.- Debate. Como se ha indicado en el punto anterior, el planteamiento inicial de clase magistral podrá dar lugar al desarrollo de debates sobre los temas tratados, debates que en relación con determinadas cuestiones de especial relevancia se podrán articular con base en trabajos en grupo.</p> <p>3.- Seminarios destinados a la preparación y exposición de trabajos en grupo por los alumnos. Estos trabajos se referirán en todo caso a cuestiones derivadas de la aplicación práctica de los conocimientos teóricos, en el marco de la actividad de un profesional del trabajo social.</p>
CRITERIOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN	<p>1.- Se realizará un examen final, que supondrá un 90% de la calificación final del alumno.</p> <p>Esta 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, siendo preferentemente 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 final del examen, el test representará un 70%, en tanto que las preguntas concretas el 30% restante.</p> <p>2.- La participación en clase representará un 10% de la calificación final del alumno.</p> <p>3.- La realización y exposición de trabajos será en todo caso voluntaria, y podrá subir la calificación final del alumno hasta un máximo de 2 puntos (sobre 10).</p>
RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	<p>"CÓDIGO DE LEYES ADMINISTRATIVAS". García de Enterría y Escalante, Editorial Cívica. 2003</p> <p>"CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO", Vol. I y II. Entrena Cuesta, R.. Ed. Tec. 2003</p> <p>"CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO", V. I y II, García de Enterría, E. y Fernández Rodríguez, T.R. Ed. Civitas. 2004</p> <p>"DERECHO ADMINISTRATIVO". Parada Vázquez, R. Edit. Marcial Pons. 2002.</p> <p>"MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO". Parejo Alfonso, L. y otros. Ed. Ariel.2002.</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.2002.</p>

<p>NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS</p>	<p>CRÉDITOS: 4,5. TEMPORALIDAD: CUATRIMESTRAL.</p> <p>HORAS DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS MISMAS EN LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR:</p> <p>1.- Horas de trabajo computadas según el sistema LRU: 60. 1.1.- Horas presenciales de teoría y práctica: 4,5 créditos, 45 horas.</p> <p>2.- Horas de trabajo total del alumno a computar por el sistema ECTS: $4,5 \times 25 = 112,5$ horas.</p> <p>Distribución de esas 112,5 horas de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horas de clases teóricas y prácticas: 40. • Horas de seminarios y exposiciones de trabajos: 5. • Horas de elaboración de trabajos académicamente dirigidos: 10. • Horas de tutorías: 5,5. • Horas de preparación de exámenes: 50. • Horas de realización de exámenes: 2.