



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

GUÍA DOCENTE

CURSO: 2012/13

41103 - DERECHO ADMINISTRATIVO

CENTRO: 155 - Facultad de Ciencias Jurídicas
TITULACIÓN: 4011 - Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos
ASIGNATURA: 41103 - DERECHO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO ULPGC: 41103 **CÓDIGO UNESCO:** 5605
MÓDULO: ELEMENTOS JURÍDICOS **MATERIA:** PARA LAS RELACIONES LABORALES **TIPO:** Básica de Rama
CRÉDITOS ECTS: 6 **CURSO:** 1 **SEMESTRE:** 1º semestre
LENGUA DE IMPARTICIÓN (Especificar créditos de cada lengua)
ESPAÑOL: 6 **INGLÉS:**

REQUISITOS PREVIOS

Ninguno en particular sin perjuicio de las exigencias requeridas por el plan de estudios

Datos identificativos del profesorado que la imparte.

Datos identificativos del profesorado que la imparte

Adolfo Domingo Jiménez Jaén (COORDINADOR)
Departamento: 216 - DERECHO PÚBLICO
Ámbito: 125 - Derecho Administrativo
Área: 125 - Derecho Administrativo
Despacho: DERECHO PÚBLICO
Teléfono: 928451191 **Córeo Electrónico:** adolfo.jimenez@ulpgc.es

Plan de Enseñanza (Plan de trabajo del Profesor)

Contribución de la asignatura al perfil profesional:

Formación del alumno en la disciplina de las relaciones laborales y de la ordenación de los recursos humanos.

Competencias que tiene asignadas:

Las que se identifican como tales en el Plan de Estudios

Generales:

CGT1) Poseer y comprender conocimientos que implican conocimientos actualizados de su campo de estudio;

Poseer y comprender conocimientos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio;

CGT2) Saber elaborar y defender argumentos y resolver problemas dentro de su área de estudio;

CGT3) Tener la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social.

CGT4) Poder transmitir información e ideas y aportar soluciones a un público, tanto especializado como no especializado.

CGT5) Desarrollar habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con

PÁGINA 1 / 7	ID. DOCUMENTO TpkrykKIh%D..LISwk9dWQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:12:33	Nzi5MTk=	

un alto grado de autonomía.

Específicas:

CE 1.- Capacidad para comprender y conocer las principales instituciones públicas y privadas, su génesis e interconexión, así como los procedimientos de su actuación y las garantías previstas en ellos.

CE 2.- Capacidad para analizar e interpretar textos jurídicos, económicos, organizativos, psicosociales y de otro tipo relacionado con las Relaciones Laborales.

CE 3.- Capacidad para analizar críticamente las situaciones jurídicas, organizativas, y psicosociales.

CE 4.- Capacidad para identificar las fuentes jurídicas básicas, y aplicar de la normativa de las fuentes jurídicas de relevancia en una cuestión jurídica concreta.

CE 5.- Capacidad para elaborar, exponer y defender una solución fundamentada ante los conflictos acaecidos en las diferentes vertientes de las Relaciones Laborales, así como de redacción de comentarios y documentos, con un dominio adecuado de las habilidades orales y escritas propias de la profesión.

CE 6.- Capacidad para trabajar en equipo, como experto en el ámbito de aplicación y en tareas interdisciplinarias, con contribución eficaz en las tareas de asesoramiento sobre las posibles soluciones de un caso. Negociación, conciliación y diseño de estrategias alternativas conducentes a la aplicación de diferentes soluciones.

CE 8.- Capacidad para dominar las técnicas informáticas en el tratamiento de texto, en la obtención de la información y en la utilización de la red informática para la comunicación de datos.

CE 9.- Capacidad para conocer los principios básicos de las instituciones y políticas económicas y de su relevancia para el análisis y la aplicación de las normas jurídicas, especialmente aquellas de carácter económico/mercantil.

Nucleares:

CN1. Comunicarse de forma adecuada y respetuosa con diferentes audiencias, utilizando los soportes y vías de comunicación más apropiados (especialmente las nuevas tecnologías de la información y la comunicación).

Objetivos:

Alcanzar las competencias generales y específicas concretadas en el Plan de Estudios: Se trata de la adquisición de los conocimientos necesarios para comprender la complejidad y el carácter dinámico e interrelacional del trabajo, atendiendo de forma integrada a sus perspectivas jurídica, organizativa, psicológica, sociológica, histórica y económica. Por otra parte de la capacitación para la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en sus diversos ámbitos de actuación: asesoramiento laboral, gestión y dirección de personal, organización del trabajo y gestión y mediación en el mercado de trabajo, tanto en el sector privado como público. También del aprendizaje para la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en sus diferentes ámbitos de actuación.

Contenidos:

LECCION PRIMERA: INTRODUCCION AL DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACION PUBLICA

I. INTRODUCCION: LAS CARACTERISTICAS PROPIAS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

1. El Derecho administrativo como Derecho “estatutario”

2. El Derecho administrativo como Derecho exorbitante

II. EL DERECHO ADMINISTRATIVO COMO DERECHO ESTATUTARIO: EL DERECHO ADMINISTRATIVO COMO EL DERECHO RELATIVO A LA ADMINISTRACION PÚBLICA

1. La(s) Administración(es) publica(s) y sobre sus órganos.

PÁGINA 2 / 7	ID. DOCUMENTO TpkrykKIH%D..LISwk9dWQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:12:33	Nzi5MTk=	

2. Unidad y pluralidad de Administraciones Públicas
3. Organos administrativos: régimen jurídico básico.
- III. EL DERECHO ADMINISTRATIVO COMO DERECHO EXORBITANTE: EL DERECHO ADMINISTRATIVO COMO SUMA DE PRERROGATIVAS Y DE GARANTIAS
1. Origen del Derecho administrativo: el significado de la Revolución francesa
2. La consolidación del Derecho administrativo: la relevancia de la Constitución española
- LECCION SEGUNDA: ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
- I. LA CONSTITUCION Y LAS LEYES: LAS FUENTES SUPERIORES DEL DERECHO
1. La Constitución: concepto y contenido. El valor normativo de la Constitución
2. La Ley: concepto y clases. El valor jurídico de la Ley: primacía y reserva de Ley
- II. EN PARTICULAR, EL REGLAMENTO
1. El reglamento: concepto y clases. Origen y evolución de la potestad reglamentaria de la Administración
2. Requisitos de validez de los reglamentos
3. Control de validez de los reglamentos
- III. OTRAS FUENTES DEL DERECHO
1. Los principios generales del Derecho y la jurisprudencia
2. La costumbre y el desuso. El valor del precedente administrativo. Instrucciones y circulares internas
3. El Derecho comunitario
- LECCION TERCERA: LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
- I. EL GOBIERNO (DE LA NACION)
1. Regulación constitucional
2. Composición del Gobierno y organización
3. Otros aspectos relativos a su régimen jurídico
- II. LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO: ORGANIZACION
1. El estatuto constitucional de la Administración Pública
2. La organización central: los ministerios
3. Organización territorial
- III. LA ORGANIZACIÓN INSTRUMENTAL DEL ESTADO
1. La Administración Institucional del Estado: en general, los organismos públicos
2. La Administración Institucional del Estado: en particular, los organismos autónomos y las entidades públicas empresariales
3. Las demás entidades instrumentales de la Administración: otros organismos públicos y entidades privadas al servicio de la Administración
- LECCION CUARTA: LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO
- I. LAS COMUNIDADES AUTONOMAS: ORGANIZACIÓN AUTONOMICA
1. Las Comunidades Autónomas: entre el principio dispositivo y la existencia de un modelo común
2. La organización autonómica: organización básica
3. En particular, la Administración autonómica: la reproducción del modelo del Estado
- II. LA ADMINISTRACION LOCAL: LOS MUNICIPIOS COMO ENTIDAD LOCAL BASICA
1. Organización y régimen de funcionamiento de los municipios: régimen común
2. El régimen especial de los municipios de gran población
3. Tipología de competencias de los municipios
- III. LAS DEMAS ENTIDADES INTEGRANTES DE LA ADMINISTRACION LOCAL
1. Las islas: Los cabildos insulares
2. Las provincias y su administración propia
3. Otras Administraciones locales
- LECCION QUINTA: LA POSICION JURIDICA DE LA ADMINISTRACION Y LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA
- I. EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD Y LAS POTESTADES ADMINISTRATIVAS
1. El principio de legalidad de la Administración: vinculación negativa y vinculación positiva al

PÁGINA 3 / 7	ID. DOCUMENTO TpkrykKIh%D..LISwk9dWQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:12:33	Nzi5MTk=	

principio de legalidad

2. Potestades administrativas: clases. Potestades regladas y potestades discrecionales de la Administración.

3. Mecanismos de reducción y de control de la discrecionalidad administrativa: la técnica de los conceptos jurídicos indeterminados y el control de la discrecionalidad (a través de sus elementos reglados, los hechos determinantes y los principios generales del Derecho).

II. Relaciones entre la Administración y la Justicia: entre el control judicial y la autotutela administrativa

1. El principio del control judicial de la Administración

2. La autotutela administrativa: formación histórica y clases. Límites constitucionales a la autotutela administrativa

3. El sistema de conflictos jurisdiccionales

III. La actividad administrativa: clases de actividad administrativa

1. Actividad administrativa formalizada y actividad administrativa no formalizada

2. La actividad administrativa en sentido material: clases

3. La actividad de Derecho privado de la Administración

LECCION SEXTA: LA ACTIVIDAD MATERIAL DE LA ADMINISTRACION

I. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE ORDENACION O DE LIMITACION (O DE POLICIA)

1. Concepto: evolución y realidad actual

2. Principios jurídicos reguladores de la actividad de ordenación de la Administración

3. Técnicas de intervención: tipología

II. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE PROMOCION (O DE FOMENTO)

1. Concepto: evolución y realidad actual

2. Principios reguladores de la actividad promocional de la Administración

3. Técnicas de intervención: tipología

III. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE PRESTACION (O DE SERVICIO PUBLICO)

1. Concepto: evolución y realidad actual

2. Principios reguladores de la actividad prestacional de la Administración

3. Técnicas de intervención: tipología. Gestión directa e indirecta de los servicios públicos y estatuto jurídico del usuario de los servicios públicos

Metodología:

Se desarrollará por medio de clases magistrales, prácticas de aula y trabajos encomendados a los alumnos, de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Estudios. Las clases magistrales consistirán en el desarrollo de los contenidos del programa. Las prácticas de aula se encaminarán a constatar la comprensión de la asignatura por los alumnos. Y los trabajos de los alumnos se concretarán en el desarrollo de unas lecturas y en la preparación de textos escritos, a requerimiento del profesor.

ACTIVIDAD Y PORCENTAJE DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE Y COMPETENCIAS QUE DESARROLLA

Clase teórica en grupo grande: 25%:CGT1, CGT2, CGT3, CE1, CE9.

Trabajo en grupo: 15%:CN1, CGT4, CE5, CE6

Tutoría: 5%:CN1, CE2, CE3, CE4, CE9

Actividades de evaluación: 5%

Trabajo autónomo del estudiante: 50%:CGT5, CE2, CE4, CE8

PÁGINA 4 / 7	ID. DOCUMENTO TpkrykKIh%D..LISwk9dWQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:12:33	NzI5MTk=	

Criterios y fuentes para la evaluación:

Se valorará el conocimiento alcanzado de la asignatura por el alumno, según los siguientes criterios de evaluación: 1. Examen escrito u oral 70%; 2. Actividades individuales en clase 20%; 3. Elaboración trabajos 10%.

Sistemas de evaluación:

La evaluación del examen se efectuará mediante la realización de una prueba evaluatoria global y final, con vistas a poner de manifiesto las capacidades singulares de cada alumno y si éste ha entendido realmente la materia. Se realizará un examen final sobre el contenido del programa oficial, consistente en la realización de un examen escrito compuesto por un número determinado de preguntas (tres a cinco) a las que el alumno deberá dar respuesta. Al término del examen o en algún día inmediatamente posterior, el profesor podrá requerir al alumno explicaciones aclaratorias sobre las respuestas proporcionadas. La calificación resultante podrá ser ponderada en base a la especial, calidad, dificultad, y actitud del alumno a lo largo del curso: además, por tanto, se evaluará la participación activa del alumnado en las actividades formativas proyectadas, que deberá realizar dos trabajos durante el curso en los términos indicados por el profesor. En cualquier caso, para la evaluación de estas actividades y su incidencia sobre la calificación deberá haberse superado la prueba del examen global.

Criterios de calificación:

La prueba evaluatoria global final comportará un porcentaje de un 70% en la evaluación. El 30 % restante se obtendrá por medio de la valoración alcanzada por el alumno de resultados de su participación activa en las actividades formativas proyectadas, conforme a los criterios antes expresados.

Plan de Aprendizaje (Plan de trabajo del Estudiante)

Tareas y actividades que realizará según distintos contextos profesionales (científico, profesional, institucional, social)

Las principales actividades que se realizarán serán actividades de trabajo presencial: clase presencial con exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte del profesor, aprendizaje cooperativo y basado en problemas y clases prácticas de aula. También se realizarán otras tareas y actividades en un contexto científico, como la búsqueda de información en bibliotecas, hemerotecas, recursos electrónicos, periódicos, revistas, etc. La realización de tales tareas y actividades estará sujeta a las circunstancias en que se desarrolla la docencia y el grado de aprendizaje de los estudiantes.

Temporalización semanal de tareas y actividades (distribución de tiempos en distintas actividades y en presencialidad - no presencialidad)

A lo largo del curso se emplearán las quince semanas de que consta para impartir los temas del curso. El promedio será de dos semanas a cada uno, sin perjuicio de un repaso final y de algún tema que requiera algún tratamiento complementario. El alumno deberá distribuir asimismo su tiempo de forma proporcionada a lo largo del curso. Esta temporalización de tareas y actividades estará sujeta a las circunstancias en que se desarrolle la docencia y el grado de aprendizaje de los estudiantes.

PÁGINA 5 / 7	ID. DOCUMENTO TpkrykKIH%D..LISwk9dWQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:12:33	Nzi5MTk=	

Recursos que tendrá que utilizar adecuadamente en cada uno de los contextos profesionales.

Bibliotecas y hemerotecas. Recursos bibliográficos electrónicos, periódicos y revistas, artículos de consulta y libros recomendados.

Resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar al finalizar las distintas tareas.

Los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el estudiante se corresponden con el desarrollo de las competencias que se pretenden potenciar con la impartición de esta asignatura, asociadas a cada uno de los objetivos.

Plan Tutorial

Atención presencial individualizada

El profesor realizará una atención individualizada al estudiante en las sesiones presenciales, tanto teóricas, como prácticas y tutoriales. El objetivo será orientar al estudiante de forma personalizada en todo lo relacionado con el contenido del programa de trabajo de la asignatura y la metodología de estudio más adecuada para completarlo. Esta atención se centra en la realización de tutorías académicas durante la franja horaria indicada por el profesor, previa petición de cita, en el despacho 112 del módulo A de la Facultad de Ciencias Jurídicas. En caso de que por causas justificadas no pudiera atenderse al estudiante en el horario establecido se comunicará con antelación.

Atención presencial a grupos de trabajo

El profesor realizará una atención a los distintos grupos de estudiantes en las sesiones presenciales, tanto teóricas, como prácticas y tutoriales. Esta atención también se centra en la realización de tutorías académicas durante la franja horaria indicada por el profesor, previa petición de cita, en el despacho 112 del módulo A de la Facultad de Ciencias Jurídicas. En caso de que por causas justificadas no pudiera atenderse al estudiante en el horario establecido se comunicará con antelación.

Atención telefónica

La atención al estudiante se canalizará principalmente por las tutorías presenciales. Las llamadas telefónicas serán atendidas siempre que en el momento en que se produzcan no se esté atendiendo a estudiantes en modo presencial.

Atención virtual (on-line)

La atención al estudiante se canalizará principalmente por las tutorías presenciales. La atención virtual se desarrollará sólo en casos especiales.

Bibliografía

[1 Básico] Derecho administrativo /Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, Vicerrectorado de Ordenación Académica y Espacio Europeo de Educación Superior,

José Suay Rincón.

..T260:

(2011)

9788492777938

PÁGINA 6 / 7	ID. DOCUMENTO TpkrykKIh%D..LISwk9dWQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:12:33	Nzi5MTk=	

[2 Básico] Manual de derecho administrativo ;

Luis Cosculluela Montaner.

Cívitas,, Cizur Menor (Navarra) : (2010) - (21ª ed.)

978-84-470-3433-8

Programa Autenticado por el Administrador del
Edificio de Ciencias Jurídicas
D. José Luis Muñoz Ben Mohamed

Página 7 de 7

PÁGINA 7 / 7	ID. DOCUMENTO TpkrykKIH%D..LISwk9dWQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:12:33	Nzl5MTk=	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es:8443/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>