



# UNIVERSIDAD DE CASTILLA - LA MANCHA

## GUÍA DOCENTE

### 1. DATOS GENERALES

<b>Asignatura:</b> DERECHO ADMINISTRATIVO	<b>Código:</b> 50313
<b>Tipología:</b> OBLIGATORIA	<b>Créditos ECTS:</b> 6
<b>Grado:</b> 312 - GRADO EN TRABAJO SOCIAL (TA)	<b>Curso académico:</b> 2019-20
<b>Centro:</b> 15 - FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	<b>Grupo(s):</b> 60
<b>Curso:</b> 2	<b>Duración:</b> C2
<b>Lengua principal de impartición:</b>	<b>Segunda lengua:</b>
<b>Uso docente de otras lenguas:</b>	<b>English Friendly:</b> N
<b>Página web:</b>	<b>Bilingüe:</b> N

Profesor: FRANCISCO SANCHEZ RODRIGUEZ - Grupo(s): 60				
Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
Facultad de Ciencias Sociales y Tecnologías de la Información (TA) Despacho 2.17	DERECHO PÚBLICO Y DE LA EMPRESA	925721010	francisco.sanchez@uclm.es	Miércoles:17-19 horas. Jueves: 18-19horas 1) Las tutorías de la asignatura serán con petición previa de día y hora para facilitar al alumn@ la impartición de la tutoría y evitar que haya solapamientos o problemas que impidan la celebración normal de las tutorías (reuniones, TFG, TFM...) 2). En caso de imposibilidad material de la celebración de una tutoría queda la opción de realizar tutorías por teléfono, como la UNED, proporcionando al profesor un número de contacto que no sea un móvil.

### 2. REQUISITOS PREVIOS

La asignatura de Derecho Administrativo no requiere requisitos previos para ser cursada.

### 3. JUSTIFICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS, RELACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS Y CON LA PROFESIÓN

La asignatura de Derecho Administrativo se encuentra englobada dentro del módulo D. Herramientas legales y organizativas para el Trabajo Social (Memoria del título de grado).

Es una asignatura de carácter obligatorio y consta con 6 créditos ECTS.

Los contenidos de la asignatura Derecho Administrativo vienen planteados en la memoria del Grado en Trabajo Social siendo los siguientes:

“Procedimiento administrativo común: fases y participación de los ciudadanos. Validez y la eficacia de los actos administrativos. Garantías jurídicas frente a las actuaciones de las Administraciones públicas”.

Por medio de la adquisición de estos contenidos los estudiantes conocerán la actuación y el funcionamiento de las Administraciones Públicas, ya trabajen en ellas de forma directa (funcionarios, contratos), o se relacionen con ellas desde su trabajo en el tercer sector (fundamentalmente, por subvenciones públicas), o por su trabajo profesional, o en su vida como ciudadanos (como afirma el profesor Tomás Huchinson al inicio de su lección inaugural de maestro emérito en la Universidad de Buenos Aires “Nací siendo un expediente administrativo y moriré siendo un expediente administrativo” poniendo de relieve la importancia de la regulación que nos rodea por doquier). El conocimiento del Derecho Administrativo proporcionará medios suficientes y herramientas a los alumnos, ya ciudadanos, ya trabajadores sociales, para que puedan interpretar la normativa existente y puedan resolver problemas jurídicos que se les planteen. Así como que puedan auxiliar a otras personas, ya clientes, ya usuarios, ya ciudadanos, que necesitan ayuda, para que tomen la mejor solución posible basada en derecho. El Derecho Administrativo constituye una herramienta clave para el trabajo dentro de instituciones públicas, así como en organizaciones no gubernamentales y en el sector privado que tengan relaciones de trabajo con cualquiera de las Administraciones Públicas. Igualmente sirve para conocer mejor los derechos con los que cuentan los ciudadanos y hacerlos valer ante los poderes públicos.

Respecto los nichos laborales de los trabajadores sociales en el Libro Blanco del Título de Grado en Trabajo Social de la Agencia Nacional de Evaluación y de la Calidad y Acreditación, se señala que:

“La pertenencia principal de los empleadores de trabajadores sociales que han respondido a entrevista corresponde a la Administración Local (46,8%), ya que es ámbito de trabajo principal de los trabajadores sociales. Como campo en expansión y como nuevo yacimiento de empleo, se encuentra el tercer sector (31,9%). Las otras dos instituciones que aparecen reflejadas en las entrevistas son la Administración Autonómica (12,8%), y la empresa privada (4,3%)” (pág. 220).

### 4. COMPETENCIAS DE LA TITULACIÓN QUE LA ASIGNATURA CONTRIBUYE A ALCANZAR

#### Competencias propias de la asignatura

Código	Descripción
CE03	Capacidad para aplicar de forma adecuada los recursos de los sistemas públicos de protección social a las distintas situaciones de necesidad.
CE05	Capacidad para la dirección, administración, gestión y coordinación de organizaciones de protección social tanto públicas como privadas o del tercer sector.
CE11	Competencia para adquirir e integrar los avances legales y reglamentarios en materia social, sociosanitaria y socioeducativa en la actividad del trabajador social.
CG02	Capacidad crítica y autocrítica vinculada al análisis de la realidad social, al respeto y a la defensa de los Derechos Humanos. Adquirir conciencia de la importancia del compromiso ético en una sociedad global, intercultural, libre y justa a través del ejercicio

## 5. OBJETIVOS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS

### Resultados de aprendizaje propios de la asignatura

#### Descripción

Es capaz de integrar en el trabajo social las exigencias que imponen los marcos legales y las normas de prestación de servicios (incluida la naturaleza de la autoridad, la aplicación práctica de la ley, la responsabilidad legal y las tensiones entre normas legales, políticas y prácticas).

Conoce el marco jurídico de la protección de datos de carácter personal y sus implicaciones en la intervención en el trabajo social.

Conoce el marco legal y los procedimientos de ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los ciudadanos en su relación con la administración pública.

Conoce y comprende el marco jurídico de las relaciones personales y familiares, en especial entre cónyuges (matrimonio, separación y divorcio, parejas ¿de hecho¿) y en relación con los menores (derechos y obligaciones de y para con los menores, adopción y acogimiento, y protección de menores).

Conoce y comprende las bases del funcionamiento de las administraciones públicas, en especial en su relación de servicio con los ciudadanos.

Conoce y comprende los fundamentos de los derechos humanos y de las normas internacionales que los garantizan.

Conoce y comprende los fundamentos de los derechos sociales y los elementos básicos del sistema de la Seguridad Social, su estructura y su acción protectora.

## 6. TEMARIO

### Tema 1: El Derecho Administrativo

**Tema 1.1** La Administración Pública y el Derecho Administrativo.

**Tema 1.2** El concepto de Derecho Administrativo: un equilibrio entre privilegios y garantías.

### Tema 2: Fuentes normativas administrativas

**Tema 2.1** El sistema de Fuentes Constitucional (ley, reglamento, costumbre, precedente administrativo, la jurisprudencia...)

**Tema 2.2** El Derecho Administrativo Global.

### Tema 3: La legalidad de la actuación administrativa

**Tema 3.1** La actividad de las Administraciones Públicas.

**Tema 3.2** El acto administrativo

**Tema 3.3** El procedimiento administrativo.

**Tema 3.4** Los recursos administrativos.

**Tema 3.5** El procedimiento jurisdiccional contencioso-administrativo

**Tema 3.6** El dictamen pericial de los trabajador@s sociales en la Administración de Justicia y los Servicios Sociales Autonómicos

## COMENTARIOS ADICIONALES SOBRE EL TEMARIO

Los contenidos teóricos se dividen en tres bloques (temas), siendo el tercer bloque el principal.

## 7. ACTIVIDADES O BLOQUES DE ACTIVIDAD Y METODOLOGÍA

Actividad formativa	Metodología	Competencias relacionadas (para títulos anteriores a RD 822/2021)	ECTS	Horas	Ev	Ob	Rec	Descripción
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL]	Método expositivo/Lección magistral	CE11	1.36	34	N	-	-	
Tutorías de grupo [PRESENCIAL]	Tutorías grupales	CE03 CE05	1.04	26	S	S	S	
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA]	Combinación de métodos	CG02	1	25	S	S	N	
Otra actividad no presencial [AUTÓNOMA]	Trabajo en grupo	CG03	0.6	15	S	N	N	
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA]	Trabajo autónomo	CE11	2	50	N	-	-	
<b>Total:</b>			<b>6</b>	<b>150</b>				
<b>Créditos totales de trabajo presencial: 2.4</b>			<b>Horas totales de trabajo presencial: 60</b>					
<b>Créditos totales de trabajo autónomo: 3.6</b>			<b>Horas totales de trabajo autónomo: 90</b>					

Ev: Actividad formativa evaluable

Ob: Actividad formativa de superación obligatoria

Rec: Actividad formativa recuperable

## 8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y VALORACIONES

Sistema de evaluación	Valoraciones		Descripción
	Estudiante presencial	Estud. semipres.	
Pruebas de progreso	40.00%	0.00%	Examen escrito o test
Resolución de problemas o casos	40.00%	0.00%	Resolución de problemas o casos (en clase y de forma autónoma)
Valoración de la participación con aprovechamiento en clase	20.00%	0.00%	Valoración de la participación con aprovechamiento en clase
<b>Total:</b>	<b>100.00%</b>	<b>0.00%</b>	

### Criterios de evaluación de la convocatoria ordinaria:

Criterios de evaluación de la convocatoria ordinaria:

Para todos los/as estudiantes que no sigan la evaluación continua se realizará una prueba final (100% de la calificación) en la que se evaluarán los contenidos de la asignatura.

Se informará al comienzo de la impartición de la asignatura de la posibilidad de elaborar un trabajo autónomo de carácter voluntario. Este trabajo servirá para

subir la nota final de la asignatura (por ejemplo: 4.5-suspense- a 5- aprobado) por lo tanto no se remitirán trabajos para subir nota una vez evaluada la asignatura para no interferir con los exámenes ordinarios de mayo/junio y la finalización de la convocatoria extraordinaria. El trabajo voluntario será tutorizado (reunión previa, entrega esquema, supervisión trabajo, entrega personal del trabajo).

**Particularidades de la convocatoria extraordinaria:**

Examen escrito o test del 100% de la calificación de la asignatura

**Particularidades de la convocatoria especial de finalización:**

No se ha introducido ningún criterio de evaluación

9. SECUENCIA DE TRABAJO, CALENDARIO, HITOS IMPORTANTES E INVERSIÓN TEMPORAL	
No asignables a temas	
Horas	Suma horas
<b>Tema 1 (de 3): El Derecho Administrativo</b>	
<b>Actividades formativas</b>	<b>Horas</b>
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	10
Tutorías de grupo [PRESENCIAL][Tutorías grupales]	10
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA][Combinación de métodos]	5
Otra actividad no presencial [AUTÓNOMA][Trabajo en grupo]	5
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	10
<b>Periodo temporal:</b> enero-febrero	
Grupo 60:	
<b>Inicio del tema:</b> 28/01/2020	<b>Fin del tema:</b> 18/02/2020
<b>Tema 2 (de 3): Fuentes normativas administrativas</b>	
<b>Actividades formativas</b>	<b>Horas</b>
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	9
Tutorías de grupo [PRESENCIAL][Tutorías grupales]	8
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA][Combinación de métodos]	10
Otra actividad no presencial [AUTÓNOMA][Trabajo en grupo]	5
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	20
<b>Periodo temporal:</b> febrero-marzo	
Grupo 60:	
<b>Inicio del tema:</b> 28/02/2020	<b>Fin del tema:</b> 13/03/2020
<b>Tema 3 (de 3): La legalidad de la actuación administrativa</b>	
<b>Actividades formativas</b>	<b>Horas</b>
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	15
Tutorías de grupo [PRESENCIAL][Tutorías grupales]	8
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA][Combinación de métodos]	10
Otra actividad no presencial [AUTÓNOMA][Trabajo en grupo]	5
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	20
<b>Periodo temporal:</b> marzo-mayo	
Grupo 60:	
<b>Inicio del tema:</b> 13/03/2020	<b>Fin del tema:</b> 13/05/2020
<b>Actividad global</b>	
<b>Actividades formativas</b>	<b>Suma horas</b>
Tutorías de grupo [PRESENCIAL][Tutorías grupales]	26
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	50
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	34
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA][Combinación de métodos]	25
Otra actividad no presencial [AUTÓNOMA][Trabajo en grupo]	15
<b>Total horas:</b> 150	

10. BIBLIOGRAFÍA, RECURSOS						
Autor/es	Título/Enlace Web	Editorial	Población	ISBN	Año	Descripción
VALERA, Vicente	LPAC versión Martina Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	Tecnos		978-84-309-7400-9		
GAMERO CASADO, E.; FERNÁNDEZ RAMOS, S.; MORA RUIZ, M.	Derecho Administrativo para estudios no jurídicos (Adaptado al EEES)	Tecnos		9788430974665		Se espera una nueva edición en septiembre de 2019