



UNIVERSIDAD DE CASTILLA - LA MANCHA

GUÍA DOCENTE

1. DATOS GENERALES

Asignatura: LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código: 43307
Tipología: BÁSICA	Créditos ECTS: 6
Grado: 325 - GRADO EN RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS (AB)	Curso académico: 2022-23
Centro: 111 - FACULTAD RELACIONES LAB Y RRRH ALBACETE	Grupo(s): 10
Curso: 1	Duración: C2
Lengua principal de impartición: Español	Segunda lengua:
Uso docente de otras lenguas:	English Friendly: N
Página web: Moodle-Campus Virtual	Bilingüe: N

Profesor: PABLO JULIAN MEIX CERECEDA - Grupo(s): 10				
Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
Facultad de Derecho de Albacete, despacho 1.01	DERECHO PÚBLICO Y DE LA EMPRESA	2375	pablo.meix@uclm.es	Lunes de 12:30 a 14. Martes y miércoles de 15:30 a 17:45. También posible en otras horas. En todos los casos es deseable concertar cita por correo electrónico: pablo.meix@uclm.es.

2. REQUISITOS PREVIOS

No existen. No obstante, se aconseja haber cursado y superado previamente la asignatura "Introducción al Derecho: normas y eficacia".

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

Según se recoge en la Memoria del Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, la importancia del trabajo humano en los ámbitos económico, político y cultural, así como la complejidad de este fenómeno, hacen surgir la necesidad de aproximarse al mismo desde muy distintas perspectivas científicas: la económica, la psicológica, la sociológica; pero también y desde luego la jurídico-administrativa.

Partiendo de esta premisa, la asignatura "La actividad de la Administración y el procedimiento administrativo", que se imparte en el primer curso del Grado en Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos, pretende ofrecer una aproximación teórico-práctica al concepto, evolución histórica, sistema de fuentes y organización de la Administración, pasando por el procedimiento y el acto administrativos, así como por los mecanismos de control de la actuación administrativa.

Cabe añadir que los conocimientos básicos que proporciona esta asignatura facilitarán la comprensión de otras disciplinas académicas distintas a las estrictamente jurídicas y que también deberán ser cursadas por los alumnos de este Grado, además de ofrecerles valiosas herramientas para el desarrollo de su profesión.

En suma, ya sea por su relevancia "directa" (en cuanto que rama del Derecho en sí misma considerada) o "indirecta" (puesta en relación con otras materias jurídicas y realidades extra-jurídicas o profesionales), la asignatura "La actividad de la Administración y el procedimiento administrativo" parece muy necesaria para los objetivos generales del Grado en Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos.

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

Competencias propias de la asignatura

Código	Descripción
E21	Capacidad de asesoramiento y representación técnica en el ámbito administrativo.
E22	Conocer los aspectos básicos en materia de imposición fiscal referidos a la empresa y al trabajo.
G01	Capacidad para la búsqueda, análisis y síntesis de información que permita construir argumentos y emitir juicios en los diferentes ámbitos de actuación profesional.
G02	Capacidad para exponer y defender, oralmente y/o por escrito, asuntos o temas relacionados con su especialidad.
G04	Capacidad para utilizar de manera adecuada las TIC, en los diferentes ámbitos de actuación profesional.

5. OBJETIVOS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS

Resultados de aprendizaje propios de la asignatura

Descripción

- Asesoramiento en el ámbito administrativo.
- Conocer las normas básicas sobre procedimiento administrativo y recursos.
- Desarrollo de las actividades profesionales conforme a principios éticos y de respeto a los derechos fundamentales.
- Utilización adecuada de las TIC.
- Exposición y defensa de asunto relacionados con la materia.
- Búsqueda, análisis y síntesis de información.

Resultados adicionales

Con carácter general, tener una visión general y lo más completa posible de la Administración, así como de su funcionamiento. Además, mejorar la comunicación oral y escrita y contribuir al desarrollo del pensamiento crítico del estudiante. Con carácter particular, aplicar los conocimientos adquiridos a la solución de problemas o supuestos prácticos sobre las cuestiones del programa.

6. TEMARIO

Tema 1: INTRODUCCIÓN

Tema 1.1 El Derecho público y el Derecho administrativo en el Grado en Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos

Tema 1.2 El Estado de Derecho y el surgimiento de la Administración pública

Tema 1.3 El contenido del Derecho administrativo

Tema 2: LA DIVISIÓN DE PODERES Y LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 2.1 El sistema de normas: principios de jerarquía y competencia

Tema 2.2 El Derecho de la Unión Europea y el Derecho de los Estados

Tema 2.3 El poder constituyente, la Constitución española y el Tribunal Constitucional

Tema 2.4 Los poderes legislativos y las leyes

Tema 2.5 Los poderes ejecutivos

Tema 2.6 Las normas ordinarias del poder ejecutivo: los reglamentos

Tema 3: LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PODER EJECUTIVO)

Tema 3.1 Potestades y privilegios de las Administraciones

Tema 3.2 Los actos administrativos

Tema 4: LAS GARANTÍAS DE LOS CIUDADANOS

Tema 4.1 El procedimiento administrativo

Tema 4.2 La revisión de los actos y los recursos en vía administrativa

Tema 4.3 La jurisdicción contencioso-administrativa

COMENTARIOS ADICIONALES SOBRE EL TEMARIO

En el Campus Virtual se facilitará un programa desarrollado de la asignatura al comienzo del curso.

7. ACTIVIDADES O BLOQUES DE ACTIVIDAD Y METODOLOGÍA

Actividad formativa	Metodología	Competencias relacionadas (para títulos anteriores a RD 822/2021)	ECTS	Horas	Ev	Ob	Descripción
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL]	Combinación de métodos	G01 G02	1.2	30	S	N	Esta actividad ofrece a los estudiantes una visión general de cada tema y hace hincapié en aquellos contenidos que, en su caso, presenten una mayor dificultad. La participación activa se valorará, conjuntamente con la de las clases prácticas, dentro del 10% del total dedicado a "participación".
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL]	Resolución de ejercicios y problemas	E21 G01 G02 G04	0.6	15	S	N	Se propondrán en Moodle diversos casos y noticias adecuados a cada lección, a cuya discusión y corrección se dedicarán las clases prácticas. Además, para un mejor desarrollo de estas prácticas presenciales, se podrá desdoblar el curso en dos grupos de prácticas. La participación activa se valorará, conjuntamente con la de las clases teóricas, dentro del 10% del total dedicado a "participación".
Tutorías individuales [PRESENCIAL]	Otra metodología	G02	0.2	5	N	-	El estudiante tiene a su disposición cinco horas semanales de tutorías presenciales individuales en las que podrá consultar sus dudas al profesor.
Resolución de problemas o casos [PRESENCIAL]	Resolución de ejercicios y problemas	G01 G02	0.32	8	S	N	Entre tres y cuatro casos prácticos cuya fecha se anunciará al comienzo del cuatrimestre. Se resolverán individualmente en clase por cada estudiante, con ayuda de leyes que se habrán estudiado antes en las clases con el profesor. El promedio de calificaciones obtenidas en estos ejercicios valdrá un 30% de la nota total.
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA]	Autoaprendizaje	G01 G02 G04	3.6	90	N	-	El estudiante ha de dedicar un tiempo semanal a preparar los casos prácticos que se propondrán durante el curso.
Prueba final [PRESENCIAL]	Pruebas de evaluación	E21 G01 G02 G04	0.08	2	S	S	Esta actividad pretende evaluar de modo global al estudiante con relación a los conocimientos adquiridos a lo largo del curso. En la modalidad presencial (estudiantes que realicen todos los ejercicios evaluables durante el curso), la prueba final tendrá un valor del 60%.

						Para quienes no realicen todos los ejercicios evaluables, la prueba final valdrá el 100%.	
Total:						6	150
Créditos totales de trabajo presencial: 2.4						Horas totales de trabajo presencial: 60	
Créditos totales de trabajo autónomo: 3.6						Horas totales de trabajo autónomo: 90	

Ev: Actividad formativa evaluable

Ob: Actividad formativa de superación obligatoria (Será imprescindible su superación tanto en evaluación continua como no continua)

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y VALORACIONES			
Sistema de evaluación	Evaluación continua	Evaluación no continua*	Descripción
Prueba final	60.00%	100.00%	Examen escrito de entre 10 y 15 preguntas teórico-prácticas (con respuesta de entre 5 y 10 líneas).
Práctico	30.00%	0.00%	Realización de tres o cuatro casos prácticos durante el curso. Se utilizarán las leyes más importantes estudiadas en la asignatura y deberán citarse los artículos de estas leyes que sean aplicables en cada pregunta. Se anunciarán las fechas al comienzo del cuatrimestre. Solo se aplicará este sistema de evaluación a quienes hayan realizado todos los casos prácticos.
Valoración de la participación con aprovechamiento en clase	10.00%	0.00%	Se valorará la continuidad en la presentación de casos y trabajos propuestos, así como la capacidad de análisis y expresión oral y escrita. También se tendrán en cuenta las intervenciones orales en clase.
Total:	100.00%	100.00%	

* En **Evaluación no continua** se deben definir los porcentajes de evaluación según lo dispuesto en el art. 4 del Reglamento de Evaluación del Estudiante de la UCLM, que establece que debe facilitarse a los estudiantes que no puedan asistir regularmente a las actividades formativas presenciales la superación de la asignatura, teniendo derecho (art. 12.2) a ser calificado globalmente, en 2 convocatorias anuales por asignatura, una ordinaria y otra extraordinaria (evaluándose el 100% de las competencias).

Crterios de evaluación de la convocatoria ordinaria:

Evaluación continua:

Se valorarán los siguientes aspectos:

- Los problemas de redacción y ortografía (incluyendo las faltas de acentuación) podrán suponer un suspenso en la asignatura.
- Dominio de los conceptos esenciales del Derecho Administrativo.
- Solidez y claridad de la argumentación.
- Manejo de las normas en los casos prácticos, con citas de las leyes adecuadas y sus artículos.

Evaluación no continua:

Se valorarán los mismos criterios que en la evaluación continua, pero solo en el examen final.

Particularidades de la convocatoria extraordinaria:

Ninguna.

Particularidades de la convocatoria especial de finalización:

Consistirá en una única prueba escrita (diez preguntas de extensión media: 5-10 líneas).

9. SECUENCIA DE TRABAJO, CALENDARIO, HITOS IMPORTANTES E INVERSIÓN TEMPORAL	
No asignables a temas	
Horas	Suma horas
Tutorías individuales [PRESENCIAL][Otra metodología]	5
Prueba final [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	2
Tema 1 (de 4): INTRODUCCIÓN	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	8
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	20
Tema 2 (de 4): LA DIVISIÓN DE PODERES Y LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	10
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	5
Resolución de problemas o casos [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	3
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	25
Tema 3 (de 4): LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PODER EJECUTIVO)	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	6
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	5
Resolución de problemas o casos [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	20
Tema 4 (de 4): LAS GARANTÍAS DE LOS CIUDADANOS	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	6
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	5
Resolución de problemas o casos [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	3
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	25

Actividad global	
Actividades formativas	Suma horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	30
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	15
Tutorías individuales [PRESENCIAL][Otra metodología]	5
Resolución de problemas o casos [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	8
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	90
Prueba final [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	2
Total horas: 150	

10. BIBLIOGRAFÍA, RECURSOS					
Autor/es	Título/Enlace Web	Editorial	Población ISBN	Año	Descripción
Santamaría Pastor, Juan Alfonso	Principios de Derecho Administrativo General. Tomo I	Iustel		2018	Una excelente obra que puede servir para profundizar en cualquiera de los aspectos de la asignatura.
Martín Rebollo, Luis	Manual de Derecho Administrativo Aranzadi			2021	Una excelente obra que el estudiante puede consultar para profundizar en cualquiera de los aspectos de la asignatura.
Meix Cereceda, Pablo	Materiales de Derecho Administrativo para el Grado en Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos			2022	Estos materiales se pondrán a disposición de los estudiantes de forma gratuita en el campus virtual. Son de dos tipos: introducciones teóricas a todas las lecciones del programa y casos prácticos sobre los aspectos más importantes de la asignatura.
Martín Rebollo, Luis	Leyes administrativas básicas	Civitas		2021	Es importante trabajar directamente con las leyes y no limitarse a estudiar lo que los profesores dicen sobre las leyes. Conviene buscar la última edición, pero en general serán válidas las de 2016 o posteriores.