

Facultad de Derecho

GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

G1198 - Fundamentos de Derecho Público II: Derecho Administrativo

Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Relaciones Laborales
Obligatoria. Curso 3

Grado en Relaciones Laborales
Obligatoria. Curso 2

Curso Académico 2024-2025

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Título/s	Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Relaciones Laborales Grado en Relaciones Laborales			Tipología y Curso	Obligatoria. Curso 3 Obligatoria. Curso 2
Centro	Facultad de Derecho				
Módulo / materia	MATERIA ELEMENTOS JURÍDICOS BÁSICOS MÓDULO DE FORMACIÓN DISCIPLINAR				
Código y denominación	G1198 - Fundamentos de Derecho Público II: Derecho Administrativo				
Créditos ECTS	6	Cuatrimestre	Cuatrimestral (2)		
Web					
Idioma de impartición	Español	English friendly	No	Forma de impartición	Presencial

Departamento	DPTO. DERECHO PUBLICO				
Profesor responsable	DAVID ANTONIO CUESTA BARCENA				
E-mail	david.cuesta@unican.es				
Número despacho	Edificio de las Facultades de Derecho y Ciencias Económicas y Empresariales. Planta: + 1. DESPACHO (D110)				
Otros profesores	FEDERICA COSTAGLIOLA				

2. CONOCIMIENTOS PREVIOS

Para cursar esta asignatura no se necesitan más conocimientos previos que los previstos en el plan de estudios del Grado hasta la misma.

3. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS TRABAJADAS
Competencias Genéricas

Capacidad de organización, planificación y gestión de la información. El alumnado determinará eficazmente los objetivos, prioridades, métodos y controles para desempeñar tareas mediante la planificación de las actividades con los plazos y medios disponibles, y sabrá estructurar, recoger, procesar y obtener resultados de una información dada.

Razonamiento crítico. El alumnado sabrá desarrollar sus propias valoraciones a partir de una reflexión sistemática sobre los fundamentos en los que se asientan las ideas, juicios y acciones, y las consecuencias de las acciones propias y ajenas.

Capacidad de abstracción, análisis, síntesis y resolución de problemas. El alumno utilizará conceptos para identificar, describir y definir realidades complejas y sabrá distinguir las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios significativos y establecer relaciones con elementos externos a la situación planteada para proponer una resolución de forma efectiva.

Capacidad para el aprendizaje autónomo y razonamiento creativo. El alumnado estará en condiciones de, por una parte, proceder a la búsqueda adecuada y selectiva de nuevas fuentes de conocimiento. Y, de otra, comprender e incorporar sistemáticamente los nuevos conocimientos adquiridos fruto de la misma. Igualmente, sabrá desarrollar de modo sistemático enfoques originales en la realización de las tareas y proyectos académicos y profesionales.

3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Conocimiento de la Administración pública y de las principales instituciones del Derecho Administrativo relacionadas con las relaciones laborales y la relaciones de los ciudadanos con la Seguridad Social.

4. OBJETIVOS

Ser capaz de exponer, tanto de forma oral como escrita, conceptos e ideas con rigor y sistemática.

Ser capaz de analizar casos concretos a partir de los conceptos e ideas generales.

Ser capaz de resolver casos concretos mediante la selección, aplicación e interpretación de normas jurídicas.

Conocer los principios que inspiran las normas, así como su contexto histórico e institucional.

5. MODALIDADES ORGANIZATIVAS Y MÉTODOS DOCENTES

ACTIVIDADES	HORAS DE LA ASIGNATURA
ACTIVIDADES PRESENCIALES	
HORAS DE CLASE (A)	
- Teoría (TE)	39
- Prácticas en Aula (PA)	21
- Prácticas de Laboratorio Experimental(PLE)	
- Prácticas de Laboratorio en Ordenador (PLO)	
- Prácticas Clínicas (CL)	
Subtotal horas de clase	60
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO (B)	
- Tutorías (TU)	7
- Evaluación (EV)	8
Subtotal actividades de seguimiento	15
Total actividades presenciales (A+B)	75
ACTIVIDADES NO PRESENCIALES	
Trabajo en grupo (TG)	50
Trabajo autónomo (TA)	25
Tutorías No Presenciales (TU-NP)	
Evaluación No Presencial (EV-NP)	
Total actividades no presenciales	75
HORAS TOTALES	150

6. ORGANIZACIÓN DOCENTE													
CONTENIDOS		TE	PA	PLE	PLO	CL	TU	EV	TG	TA	TU- NP	EV- NP	Semana
1	<p>LECCIÓN 1: APROXIMACIÓN AL CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE DERECHO ADMINISTRATIVO</p> <p>I. El Derecho Administrativo como Derecho de las Administraciones públicas. II. El Estado de Derecho: presupuesto de la existencia del Derecho Administrativo. III. Aproximación al concepto y significado de la Administración pública. IV. Principios constitucionales sobre las Administraciones públicas. V. Las Administraciones públicas según el Derecho positivo. VI. La pluralidad de los entes administrativos: esquemas de las Administraciones públicas españolas. VII. Las relaciones que regula el Derecho Administrativo. VIII. Caracteres del Derecho Administrativo: el equilibrio entre privilegios y garantías. IX. Límites de aplicación del Derecho Administrativo. X. El programa de Derecho Administrativo: una visión sistemática global. Derecho Administrativo general y Derecho Administrativo especial.</p>	4,00	2,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	5,00	2,00	0,00	0,00	23-25
2	<p>LECCIÓN 2: LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO</p> <p>I. Esquema de las fuentes del Derecho Administrativo. II. La Constitución española. Especial referencia a la organización territorial del Estado. III. La ley y otras normas con rango de ley. Especial referencia al decreto legislativo. IV. El reglamento. 1. Titularidad de la potestad reglamentaria. 2. El espacio normativo del reglamento. V. El control de los reglamentos y de los decretos legislativos. 1. El control de los reglamentos. 2. El control de los decretos legislativos.</p>	6,00	4,00	0,00	0,00	0,00	2,00	2,00	7,00	3,00	0,00	0,00	25-27
3	<p>LECCIÓN 3: LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y SU ORGANIZACIÓN</p> <p>I. Los entes públicos y sus relaciones. 1. Clases de entes públicos: entes territoriales y no territoriales. 2. La capacidad jurídica de los entes públicos. 3. Las Administraciones públicas y sus relaciones: relaciones de colaboración y relaciones de conflicto. II. Organización administrativa y potestad organizatoria. 1. La teoría del órgano. 2. Las clases de órganos. 3. Abstención y recusación de los titulares de los órganos. 4. La competencia de los órganos. III. La organización de la Administración General del Estado. 1. La Administración central. 2. La Administración periférica. 3. La Administración General del Estado en el exterior. IV. La organización administrativa de las comunidades autónomas. En especial, Cantabria. 1. La organización de las comunidades autónomas. 2. La organización administrativa de Cantabria. V. La organización de los entes locales. 1. El municipio. 2. La provincia.</p>	5,00	3,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	6,00	3,00	0,00	0,00	28-29

4	LECCIÓN 4: LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS I. Los privilegios y las potestades administrativas. 1. La autotutela. II. El procedimiento administrativo. III. Los interesados en el procedimiento administrativo. IV. Términos y plazos en el procedimiento administrativo. Especial referencia al silencio administrativo. V. El acto administrativo. 1. La eficacia de los actos administrativos. 2. La validez e invalidez de los actos administrativos. VI. Fases del procedimiento administrativo. VII. La ejecución forzosa de los actos administrativos. VIII. La revisión de los actos en vía administrativa. 1. La revisión de oficio. 2. Los recursos administrativos. IX. La potestad sancionadora de las Administraciones públicas.	18,00	10,00	0,00	0,00	0,00	2,00	2,00	25,00	13,00	0,00	0,00	30-36
5	LECCIÓN 5: EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL EMPLEO PÚBLICO I. El sistema español de empleo público. 1. La formación del sistema español de empleo público. 2. Las clases de personal y su régimen jurídico diferenciado. II. Las técnicas de ordenación y gestión del personal. 1. Planificación de los recursos. La oferta de empleo público. 2. Gestión de los recursos. Los Registros de Personal. 3. Organización de los recursos. Cuerpos, escalas y relaciones de puestos de trabajo. 4. Provisión de los puestos de trabajo. III. El status funcional. 1. La constitución del status funcional. 2. El contenido del status funcional. 3. La dinámica del status funcional. 4. La extinción del status funcional.	6,00	2,00	0,00	0,00	0,00	1,00	2,00	7,00	4,00	0,00	0,00	37-38
TOTAL DE HORAS		39,00	21,00	0,00	0,00	0,00	7,00	8,00	50,00	25,00	0,00	0,00	
Esta organización tiene carácter orientativo.													

TE	Horas de teoría
PA	Horas de prácticas en aula
PLE	Horas de prácticas de laboratorio experimental
PLO	Horas de prácticas de laboratorio en ordenador
CL	Horas de prácticas clínicas
TU	Horas de tutoría
EV	Horas de evaluación
TG	Horas de trabajo en grupo
TA	Horas de trabajo autónomo
TU-NP	Tutorías No Presenciales
EV-NP	Evaluación No Presencial

7. MÉTODOS DE LA EVALUACIÓN

Descripción	Tipología	Eval. Final	Recuper.	%
1ª prueba parcial	Examen escrito	No	Sí	50,00
Calif. mínima	4,00			
Duración				
Fecha realización	Abril 2025			
Condiciones recuperación	Recuperación en el examen final			
Observaciones				
2ª prueba parcial	Examen escrito	No	Sí	50,00
Calif. mínima	4,00			
Duración				
Fecha realización	Mayo 2025			
Condiciones recuperación	Recuperación en el examen final			
Observaciones				
Examen final	Examen escrito	Sí	Sí	0,00
Calif. mínima	0,00			
Duración				
Fecha realización	Mayo/junio 2025			
Condiciones recuperación	Recuperación en la convocatoria extraordinaria			
Observaciones				
TOTAL				100,00
Observaciones				
<p>1. A lo largo del curso tendrán lugar dos pruebas de evaluación en las fechas que se señalarán con suficiente antelación , siempre posteriores a la explicación de la materia en las clases teóricas. La calificación obtenida en ellas podrá ser de 0 a 10.</p> <p>2. Los alumnos que hayan obtenido en dichas pruebas una media igual o superior a 5 puntos, habrán superado por curso la asignatura con la calificación que corresponda (de 5 a 10).</p> <p>No obstante, para que resulte de aplicación este método de evaluación y poder aprobar por curso la asignatura, es necesario obtener en todas las pruebas una nota mínima de 4 puntos.</p> <p>3. Los alumnos que no aprueben la asignatura por curso deberán presentarse a una prueba final en el periodo oficial de exámenes sobre el conjunto del programa de la asignatura.</p> <p>La nota de la asignatura será la que corresponda a esta prueba, si es igual o superior a la obtenida en el curso. En caso de que sea inferior, la nota de la asignatura será la obtenida en el curso.</p> <p>4. Los alumnos que no aprueben la asignatura por ninguna de las vías anteriores, tendrán que realizar una prueba de evaluación extraordinaria de las mismas características que la descrita en el punto anterior.</p> <p>5. Los alumnos que se encuentre en la situación indicada en el punto 2 y deseen subir nota, podrán presentarse a la prueba final. La nota de la asignatura será la que corresponda a esta prueba, si es igual o superior a la obtenida en el curso. En caso de que sea inferior, la nota de la asignatura será la obtenida en el curso.</p>				
Criterios de evaluación para estudiantes a tiempo parcial				
No hay previsión específica para los alumnos a tiempo parcial.				

8. BIBLIOGRAFÍA Y MATERIALES DIDÁCTICOS

BÁSICA

Martín Rebollo, L.: Manual de las Leyes Administrativas, Cizur Menor (Navarra), Aranzadi, última edición.

Fernández Farreres, G.: Sistema de Derecho Administrativo I y II, Cizur Menor (Navarra), Civitas-Thomson Reuters, última edición.

Santamaría Pastor, J. A.: Principios de Derecho Administrativo General I y II, Madrid, Iustel, última edición.

Rebollo Puig, M. y otros: Derecho Administrativo I a IV, Madrid, Tecnos, última edición.

Complementaria

9. SOFTWARE

PROGRAMA / APLICACIÓN	CENTRO	PLANTA	SALA	HORARIO
-----------------------	--------	--------	------	---------

10. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Comprensión escrita | <input type="checkbox"/> Comprensión oral |
| <input type="checkbox"/> Expresión escrita | <input type="checkbox"/> Expresión oral |
| <input type="checkbox"/> Asignatura íntegramente desarrollada en inglés | |

Observaciones