



Facultat de Dret – Grau en Relacions Laborals

Pla docent de l'assignatura
**Institucions Bàsiques de Dret Administratiu
(21787)**

Curs 2013-2014



PLA DOCENT

INSTITUCIONS BÀSIQUES DE DRET ADMINISTRATIU (21787)

Curs 2013-2014

Titulació/estudi: Grau en Relacions
laborals

Curs: 2

Trimestre: 2

Nombre de crèdits ECTS: 4

Hores de dedicació de l'estudiant:
100

**Llengua o llengües de la
docència:** català

1. Presentació de l'assignatura

L'assignatura *Institucions Bàsiques de Dret Administratiu* es cursa en el segon trimestre del segon curs del Grau en Relacions Laborals, i té com a objectiu presentar als alumnes els aspectes essencials del dret administratiu que contribueixen a la formació de professionals que es relacionen freqüentment amb l'Administració.

La docència de l'assignatura es dividirà en tres blocs:

- Introducció a l'assignatura i a conèixer el que és l'Administració Pública des d'una perspectiva organitzadora. Es destaca la pluralitat d'Administracions Públiques i el seus components interns i la distinció d'aquelles de la resta de poders públics i de les entitats privades del Sector Públic.
- Manifestacions de la posició jurídica diferenciada de l'Administració i dels ciutadans. En aquest sentit, l'anàlisi destaca també que la manifestació de la voluntat de l'Administració a través d'un procediment ofereix al ciutadans uns drets i unes garanties que cal tenir en compte. L'anàlisi es complementarà amb l'estudi dels actes jurídics dels ciutadans i els interessats i de l'actuació formalitzada de les administracions.
- Procediment a través del qual s'elaboren els actes administratius. Entre els aspectes més importants, es destaca l'obligació de resoldre de l'Administració i el règim jurídic del silenci administratiu i de la caducitat. Així mateix, s'estudiarà el règim jurídic bàsic dels actes administratius, els diversos recursos administratius, els mecanismes de revisió de què disposa l'Administració i, finalment, el control jurisdiccional de l'activitat administrativa.

2. Competències específiques que s'han d'assolir

- Resolució de problemes
- Capacitat per a l'aprenentatge autònom
- Representació tècnica en l'àmbit administratiu i judicial
- Assessorament d'organitzacions empresarials i sindicals
- Trasllat i aplicació de coneixements a la pràctica
- Interrelació de les diferents disciplines en les relacions laborals

3. Professorat

GRUPS:

G.1. Carmina Llumà (cat)

G.2. Rosa Maria Pérez (cat)

SEMINARIS:

S.101. Carmina Llumà (cat)

S.102. Carmina Llumà (cat)

S.103. Carmina Llumà (cat)

S.104. Carmina Llumà (cat)

S.201. Carmina Llumà (cat)

S.202. Carmina Llumà (cat)

S.203. Carmina Llumà (cat)

4. Programa

BLOC I. LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES I EL DRET ADMINISTRATIU

Tema 1. Introducció al sistema d'administracions públiques i al Dret administratiu.

Introducció a l'administració pública i al dret administratiu. Les fonts del Dret Administratiu. L'Administració i la resta de poders públics. Les diferents classes d'Administracions públiques. Especial referència a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i l'Administració local. Les entitats privades de les Administracions Públiques.

Tema 2. Organització i mitjans personals de les Administracions Públiques.

L'estructura de les Administracions públiques. Classes d'òrgans. Els empleats públics: classes. L'accés a l'ocupació pública.

BLOC II. L'ADMINISTRACIÓ I EL CIUTADÀ

Tema 3. L'activitat administrativa i la posició jurídica de l'Administració.

La concepció constitucional de l'Administració Pública i els principis d'actuació de l'administració. El principi de legalitat i les potestats en l'actuació administrativa. L'autotutela administrativa. Classificació general de l'activitat administrativa. Referència a l'actuació formalitzada de l'Administració: actuació unilateral (actes administratius i reglaments) i actuació bilateral (contractes i convenis).

Tema 4. La posició jurídica dels ciutadans davant l'administració.

La situació jurídica diferenciada dels ciutadans i de l'Administració. Referència al procediment administratiu com a mecanisme de garantia dels ciutadans. La noció de persona interessada. Els drets generals dels ciutadans en les seves relacions amb les Administracions Públiques. Els actes jurídics de les persones interessades: peticions, sol·licituds, comunicacions prèvies, declaracions responsables, al·legacions, desistiments, renúncies i recursos.

BLOC III. L'ACTIVITAT UNILATERAL I FORMALITZADA DE L'ADMINISTRACIÓ: EL PROCEDIMENT I L'ACTE ADMINISTRATIU

Tema 5. El procediment administratiu

El procediment i l'expedient administratiu. Les fases i tràmits bàsics del procediment. L'obligació de resoldre i el seu incompliment: el silenci administratiu i la caducitat. Representació.

Tema 6. L'acte administratiu i els mecanismes de revisió.

El règim jurídic bàsic dels actes administratius: concepte, classes, requisits i validesa. Els recursos administratius: alçada, reposició i revisió. El recurs davant la jurisdicció contenciosa administrativa. La revisió d'ofici. Referència a les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions davant la jurisdicció social.

4. Bibliografia i recursos

4.1. Bibliografia bàsica

Es recomana a l'alumne la preparació de l'assignatura a través de qualsevol dels següents manuals:

- COSCULLUELA MONTANER, L. *Manual de derecho administrativo*, Madrid, Ed.Aranzadi, última edició.
- GAMERO CASADO, E.; FERNÁNDEZ RAMOS, S. *Manual básico de Derecho Administrativo*, Madrid, Ed. Tecnos, última edició.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A. *Principios de Derecho Administrativo general*. Madrid, Ed. Iustel, última edició.

4.2. Bibliografia complementària

S'utilitzarà la bibliografia recomanada pel professorat en l'anàlisi dels temes d'actualitat relacionats amb la matèria.

4.3. Textos normatius

- Constitució espanyola de 1978
- Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006.
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya

4.4. Recursos didàctics

Per a desenvolupar els continguts de l'assignatura, es podran elaborar materials de cada tema que es penjaran, si escau, en l'Aula Global.

Resulten d'especial interès per la preparació, tant de la teoria com de les pràctiques, les bases de dades disponibles a través de la Biblioteca On Line de la UPF i la consulta de la web de l'Administració General de l'Estat (<http://www.administracion.es/>) i de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (<http://www.gencat.net/>), entre d'altres.

5. Metodologia

5.1. Treball presencial

El treball presencial consisteix en l'assistència i el seguiment de les sessions de grup i la participació activa en les sessions de subgrup.

5.2. Hores de treball dirigit

- En relació amb les classes magistrals, s'aconsella la lectura d'algun dels manuals indicats, atès que la missió del professor, com sabeu, no és ensenyar, sinó ajudar-vos a aprendre.

En conseqüència, resulta indispensable que llegiu, prèviament o posteriorment a les classes, segons considereu convenient, els textos per tal d'assolir una visió de conjunt, sense oblidar que és indispensable consultar els textos legals als quals es fa referència.

- Pel que fa a les activitats en subgrup, caldrà llegir els materials facilitats per a casa sessió (doctrina, jurisprudència i textos legals) i realitzar els casos pràctics, amb recolzament de legislació i jurisprudència.

En el desenvolupament d'aquestes sessions a l'aula, cadascun dels alumnes pot ser triat aleatòriament per a presentar part del treball designat; de manera que si heu presentat una setmana no hi ha inconvenient perquè resulteu escollits també la següent.

L'exposició oral, no lectura del que dueu escrit, és un aspecte important de l'avaluació. Així mateix, es tindrà en consideració la participació activa en les discussions/debats que es puguin plantejar.

Els treballs, l'enunciat dels quals es penjarà a l'aula global una setmana abans a l'entrega i tenint en compte l'evolució de les classes teòriques, s'hauran d'haver lliurat un dia i hora determinats i comuns per al tots els subgrups, d'acord amb les instruccions facilitades pel professorat de pràctiques.

Cal portar dues còpies de la pràctica impresa a les sessions de subgrup, l'assistència a les quals és obligatòria, una de les quals es lliurarà en mà al professor de pràctiques.

En qualsevol cas, la còpia dels treballs del seminari es penalitza amb el suspens de l'assignatura.

5.3. Hores de treball autònom

A més de la resolució dels casos pràctics, seria convenient que llegíssiu els textos dels manuals indicats, tant prèviament per tal de comprendre millor el què s'exposarà a les classes de teoria, com posteriorment per tal de desenvolupar l'apuntat pel professor.

6. Avaluació

6.1. Criteris generals d'avaluació

La nota final de l'assignatura es composarà de la següent manera:

- Examen final: 2/3 de la nota global
- Qualificació de les pràctiques: 1/3 de la nota global

En els seminaris s'avaluarà l'assistència, el contingut de les pràctiques i participació (exposició i intervencions puntuals).

Pel que fa a l'avaluació de l'assistència, la pràctica no serà avaluada en cas d'absència no justificada formalment i, per tant, li correspondrà com a nota un zero.

Pel que fa a la correcció de la pràctica lliurada, la màxima qualificació són 10 punts, comptant la qualificació obtinguda en el treball escrit i en la presentació o intervenció que es faci a classe sobre la pràctica. Es valorarà especialment la recerca de jurisprudència complementària que faci referència al tema tractat. El que es valora principalment és l'argumentació o justificació, tant lògica com en suport als preceptes o a les institucions jurídiques aplicables, de cada resposta. Les respostes sense argumentar o fonamentar no seran valorades. La redacció, la gramàtica i l'ortografia també són avaluables.

6.2. Recuperació de l'avaluació continuada i de l'examen

Els estudiants que suspenguin l'avaluació continuada la poden recuperar fent una pràctica similar a les pràctiques que s'han desenvolupat al llarg del curs. La pràctica de recuperació es farà presencialment i es podrà fer servir la documentació que consideri necessària (manuals, lleis, ...). Amb aquesta recuperació s'assoleix 1/3 de la nota final de l'assignatura.

Qui suspengui l'examen final també el pot recuperar fent un altre examen presencial.

Requisits per a poder presentar-se a les proves de recuperació.

Podran concórrer al procés de recuperació tots els estudiants que, havent participat en almenys el 50 % de les activitats d'avaluació continuada i havent-se presentat a l'examen final de l'assignatura, hagin obtingut la qualificació final de suspens en l'avaluació trimestral. Els estudiants només podran recuperar aquella o aquelles activitats a les quals hagin obtingut una qualificació inferior a 5.

Període de recuperació: La recuperació es fixarà en una data dins els 30 dies següents al tancament de les actes de l'assignatura.

7. Programació d'activitats

Setmanes 1 i 2

a. Classe teòrica - 4 hores-: Comentari del Pla docent i tema 1

Setmanes 3 i 4

a. Classe teòrica - 4 hores-: tema 2 i tema 3

b. Activitat de subgrup - 2 hores-: resolució de la Pràctica I, relativa al tema 1.
1. Data de lliurament: 27 de gener a les 9 hores del matí.

Setmanes 5 i 6

a. Classe teòrica - 4 hores-: tema 4 i part del tema 5

b. Activitat de subgrup - 2 hores-: resolució de la Pràctica II, relativa als temes 2-3. Data de lliurament: 10 de febrer a les 9 hores del matí.

Setmana 8

a. Classe teòrica - 2 hores-: part final del tema 5 i part del tema 6

b. Activitat de subgrup - 2 hores-: resolució de la Pràctica III, relativa al tema 4. Data de lliurament: 24 de febrer a les 9 hores del matí.

Setmana 10

a. Classe teòrica -2 hores-: part final del tema 6

b. Activitat de subgrup - 2 hores-: resolució de la Pràctica IV, relativa al tema 5. Data de lliurament: 10 de març a les 9 hores del matí.