

GUÍA DOCENTE

2019/20

Centro

160 - Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social. Sección Álava

Ciclo

Indiferente

Plan

GTRABA10 - Grado en Trabajo Social

Curso

1er curso

ASIGNATURA

25947 - Ciudadanía y Administración Pública

Créditos ECTS : 6

DESCRIPCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ASIGNATURA

En el plano del Derecho Constitucional y Administrativo se pretende dotar de unos conocimientos básicos y generales a los/as graduados/as en Trabajo Social. Para que en el futuro desarrollo de sus funciones laborales, puedan afrontar la problemática y coyuntura que les pueda crear el tratar con personas en estado de necesidad y poder afrontarlo de manera jurídico-práctica. Partiendo de la base, de que en el desempeño de sus tareas laborales, estarán supeditados/as al marco y al ordenamiento jurídico actual. Esta asignatura les permitirá mejorar sus conocimientos en lo que a la función pública hace referencia.

Si el/la trabajador/a social debe potenciar el bienestar social y una adecuada calidad de vida de la persona, entorno familiar, grupo y organización a la que se dirige, debe conocer los derechos que le dota el ordenamiento jurídico para ello (siendo conocedor/a de los Derechos Fundamentales y de los derechos sociales).

En el ámbito del Estado Social, la administración pública juega un papel fundamental en la salvaguarda de los derechos sociales y en el mantenimiento de los mismos. Para ello es esencial especificar cuando el ordenamiento jurídico, en el deber de sus funciones no garantiza estos derechos y que mecanismos de control hay para la salvaguarda de los derechos esenciales con los que ha de contar la ciudadanía.

COMPETENCIAS / RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA

BREVE DESCRIPCIÓN:

La asignatura pretende proporcionar al futuro graduado en Trabajo Social una formación básica general en el ámbito del Derecho Constitucional y Administrativo, que le capacite para afrontar adecuadamente el perfil asistencial de su futura actividad profesional, dirigida hacia personas en situación de necesidad. Dado que tal actividad se ha de desarrollar en el marco que configura el ordenamiento jurídico, resulta imprescindible una aproximación a tal ordenamiento y a la estructura y funcionamiento de los poderes públicos.

Si el/la trabajador/a social trata de potenciar todas las virtualidades de la persona, de las familias, de los grupos, de las organizaciones y comunidades en que desarrolla su vida, para conseguir el máximo de bienestar social y calidad de vida, ha de conocer para ello los derechos que el ordenamiento jurídico prevé al respecto (con especial énfasis en los derechos fundamentales y en los derechos sociales) y cuál llega a ser su virtualidad.

1. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- a) Aptitud para la comprensión y conocimiento de la Administración Pública y las entidades que las conforman, así las relaciones entre ellas.
- b) Capacidad de distinción y conceptualización de las fuentes del Derecho, su origen y efectos en las entidades territoriales y en la ciudadanía y su diferencia con los actos administrativos.
- c) Conocimiento de las normas que rigen el procedimiento y el acto administrativo.
- d) Aptitud para la presentación de solicitudes y recursos ante la Administración.
- e) Comprensión de las normas que rigen las relaciones entre ciudadanía y Administración.
- f) Competencia para identificar y ejercer derechos ante la Administración pública.
- g) Vincular la actuación de las administraciones al sector del trabajo social en cuestiones prácticas, como la realización de trámites, la búsqueda de normas o la asistencia jurídica básica a las personas usuarias de los servicios sociales.

2. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- a) Capacidad para la resolución de controversias en torno a la interpretación de normas jurídicas.
- b) Aptitud para razonar respuestas basándose en la interpretación y comprensión de los textos normativos
- c) Capacidad de búsqueda de recursos on line que contribuyan a resolver un conflicto jurídico, como normas, jurisprudencia o doctrina.
- d) Uso y aplicación de materiales diversos para argumentar soluciones a casos prácticos.
- e) Comunicación clara y precisa en el desarrollo de actividades y tareas en equipo.
- f) Aportación de reflexiones originales y de preguntas y cuestiones en torno a la aplicación y efectos de una norma.
- g) Promover la proposición de alternativas a las normas y soluciones ajustadas a la lógica jurídica o a una idea de justicia.
- h) Expresión por escrito de conceptos abstractos puestos en relación con hechos particulares de forma cohesionada, estructurada y ordenada, al objeto de lograr una mejora en la comprensión lectora.
- i) Capacidad de refutar y rebatir argumentos mediante fundamentos jurídicos basados en las fuentes previamente buscadas.
- j) Asistir en la medida de lo posible en los trabajos de equipo de acuerdo con los roles previamente asignados.
- k) Expresión oral empleando terminología básica en la materia, de modo que el alumnado manifieste ideas, soluciones o lleve a cabo un discurso coherente, claro y preciso.

CONTENIDOS TEORICO-PRACTICOS

Descripción de contenidos aprobados por ANECA.

1. Aportaciones del Derecho al Trabajo Social
2. El ordenamiento jurídico en el Estado social y democrático de derecho: Organización constitucional del Estado. Las administraciones públicas. Las fuentes del Derecho.
3. Ciudadanía: derechos fundamentales y libertades públicas. Igualdad vs. Discriminación. Derechos de las personas inmigrantes. Las garantías de los derechos fundamentales. Situaciones jurídicas de las personas. Las relaciones de sujeción especial.
4. Constitución económica y derechos sociales.
5. La Administración Pública y el Derecho Administrativo: caracteres, principios generales
6. El principio de legalidad. La discrecionalidad administrativa y sus límites.
7. La actividad de las administraciones públicas. El acto administrativo. Concepto y tipos. Eficacia y validez de los actos.
8. El procedimiento administrativo. Sujetos. Fases. Iniciación, instrucción y terminación.
9. La ausencia de actividad administrativa y el silencio administrativo.
10. El control de los actos de la Administración. Los recursos en la vía administrativa.

METODOLOGÍA

Las actividades y tareas consistirán en exposiciones orales, debates, explicación y comprensión de lecturas, resolución de casos prácticos, puesta en común y discusiones. Todas ellas se realizarán en prácticas de aula donde el alumnado profundizará y mejorará sus conocimientos fortaleciendo estos con las citadas partes prácticas. Fomentándose a su vez las capacidades oratorias que tan útiles les serán en el futuro desempeño de sus funciones como trabajadores/as sociales. Los materiales se proporcionarán a través de moodle.

TNP: tiempo no presencial ; TP: tiempo presencial.

TIPOS DE DOCENCIA

Tipo de Docencia	M	S	GA	GL	GO	GCL	TA	TI	GCA
Horas de Docencia Presencial	45		15						
Horas de Actividad No Presencial del Alumno	67,5		22,5						

Leyenda: M: Magistral
GL: P. Laboratorio
TA: Taller
S: Seminario
GO: P. Ordenador
TI: Taller Ind.
GA: P. de Aula
GCL: P. Clínicas
GCA: P. de Campo

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

- Sistema de evaluación final

HERRAMIENTAS Y PORCENTAJES DE CALIFICACIÓN

- Prueba escrita a desarrollar 60%
- Realización de prácticas (ejercicios, casos o problemas) 40%

CONVOCATORIA ORDINARIA: ORIENTACIONES Y RENUNCIA

- Exámenes escritos: desarrollo de temas; pruebas objetivas; pruebas de respuesta breve; resolución de ejercicios, problemas o supuestos prácticos, etc.
- Elaboración y, en su caso, exposición de trabajos y proyectos, individuales o en grupo.
- Sistemas de registro y observación: asistencia, participación en las actividades, simulación de casos y situaciones de la realidad profesional (role-playing).

Porcentaje de la nota final correspondiente a los trabajos arriba mencionados: 40%. Todas las tareas llevadas a cabo serán objeto de evaluación y los resultados se publicarán en moodle. Se efectuará una media aritmética de las notas conseguidas en cada una de las tareas. En la puntuación se valoran las competencias asignadas a cada una de las tareas de acuerdo con el cuadro expuesto.

Porcentaje de la nota final por diferentes pruebas escritas realizadas a lo largo del cuatrimestre, incluida la prueba final: 60%. En las magistrales se aprovechará para elaborar cuestionarios que pueden ser utilizados por el alumnado para preguntar en interacción.

En la convocatoria extraordinaria se permitirá que el alumno/a compute la nota final exclusivamente a partir de la obtenida en el examen correspondiente a esa convocatoria o bien, de incrementarse la nota por los resultados de las tareas, podría optar por contabilizar estos últimos.

RENUNCIA A LA CONVOCATORIA.

En el caso de evaluación continua, el alumnado podrá renunciar a la convocatoria hasta 3 semanas antes de la finalización del cuatrimestre. Esta renuncia deberá ser presentada por escrito ante el/la profesor/a responsable de la asignatura.

La renuncia a la evaluación continua supone dar paso a la evaluación final.

Cuando se trate de evaluación final, la no presentación a la prueba fijada en la fecha oficial de exámenes supondrá la renuncia automática a la convocatoria correspondiente.

A TENER EN CUENTA.

Ante la comprobación de copia de una prueba de evaluación, ésta será calificada como suspenso a cada estudiante implicado/a, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponder. Si se produce durante el desarrollo de la prueba/examen, ésta podrá verse interrumpida automáticamente.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA: ORIENTACIONES Y RENUNCIA

Porcentaje de la nota final correspondiente a los trabajos arriba mencionados: 40%. Todas las tareas llevadas a cabo serán objeto de evaluación y los resultados se publicarán en moodle. Se efectuará una media aritmética de las notas conseguidas en cada una de las tareas. En la puntuación se valoran las competencias asignadas a cada una de las tareas de acuerdo con el cuadro expuesto.

Porcentaje de la nota final: 60%. Porcentaje calculado a partir de las pruebas realizadas a lo largo del curso. En las magistrales se aprovechará para elaborar cuestionarios que pueden ser utilizados por el alumnado para preguntar en interacción.

A TENER EN CUENTA.

Ante la comprobación de copia de una prueba de evaluación, ésta será calificada como suspenso a cada estudiante implicado/a, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponder. Si se produce durante el desarrollo de la prueba/examen, ésta podrá verse interrumpida automáticamente.

MATERIALES DE USO OBLIGATORIO

BIBLIOGRAFIA

Bibliografía básica

- COSCULLUELA MONTANER, "Manual de Derecho Administrativo" Ed.Civitas.
- ESTEVE PARDO, J. Lecciones de Derecho Administrativo, Marcial Pons, Madrid, 2012.
- GARCÍA DE ENTERRIA, E. y FERNÁNDEZ RODRIGUEZ, T.R. "Curso de Derecho Administrativo (I y II). Ed. Civitas.
- MORELL OCAÑA, I. "Curso de Derecho Administrativo" (I y II) Ed. Aranzadi
- MUÑOZ MACHADO, S., Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General, vols. I y II, Madrid, 2011.
- PARADA VAZQUEZ, J.R. "Derecho Administrativo. Parte General y Derecho Administrativo (Organización y empleo público) Vol.I y II. Ed. Pons.
- PAREJO L., JIMENEZ BLANCO, A., ORTEGA, L. "Manual de Derecho Administrativo (I y II). Ariel
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A. "Principios de Derecho Administrativo"(I y II). Ed. Areces
- SÁNCHEZ MORÓN, M., Derecho Administrativo. Parte general, Tecnos, Madrid, 2012.

Bibliografía de profundización

- AGUADO I CUDOLÁ, V., Silencio Administrativo e Inactividad, Madrid, 2001.
- AAVV, Territorio y autonomía. El alcance territorial de las competencias autonómicas, Barcelona, 2006.
- ARZOZ SANTISTEBÁN, X., La Obligación de Resolver y Notificar y el Silencio Administrativo, Madrid, 2001.
- BARCELONA LLOP, J., Ejecutividad, Ejecutoriedad y Ejecución Forzosa de los Actos Administrativos, Santander, 1995.
- BELADIEZ ROJO, M., "La vinculación de la Administración al Derecho", RAP, 153, 2000.

- Validez y Eficacia de los Actos Administrativos, Madrid, 1994.
- BOCANEGRA SIERRA, R., Lecciones sobre el Acto Administrativo, Madrid, 2012.
- CANO CAMPOS, T., La invalidez sobrevenida de los actos administrativos, Madrid, 2004.
- CASSESE, S., La globalización jurídica, Madrid, 2006.
- FERNANDO PABLO, M.M., La Motivación del Acto Administrativo, Madrid, 1993.
- GALLEGO ANABITARTE, A., MENÉNDEZ REXACH, A. (dirs.), Acto y Procedimiento Administrativo, Madrid, 2001.
- GAMERO CASADO, E., Los Medios de Notificación en el Procedimiento Administrativo Común, Sevilla, 2001.
- Notificaciones telemáticas y otros medios de notificación administrativa en el procedimiento común, Barcelona, 2005.
- GARCÍA LUENGO, J., El principio de protección de la confianza en el Derecho Administrativo, Madrid, 2002.
- La Nulidad de Pleno Derecho de los Actos Administrativos, Madrid, 2002.

- GONZÁLEZ GARCÍA, J.V., "Globalización económica, administraciones públicas y Derecho Administrativo: presupuestos de una relación", RAP, 164, 2004.
- LASAGABASTER HERRARTE, I., Las fuentes del Derecho, Lete, Bilbao, 2010.
- Las relaciones de sujeción especial, Civitas, Madrid, 1995.
- MARINA JALVO, B., Medidas Provisionales en la Actividad Administrativa, Valladolid, 2007.
- MEILÁN GIL, J.L., Una aproximación al Derecho Administrativo global, Madrid, 2011.
- MIR PUIGPELAT, O., Globalización, Estado y Derecho. Las transformaciones recientes

Revistas

- RAP: Revista de Administración Pública.
- REDA: Revista Española de Derecho Administrativo.
- RVAP: Revista Vasca de Administración Pública.
- REALA: Revista de Estudios de la Administración Local.
- REDC: Revista Española de Derechos Constitucional.
- DA: Documentación Administrativa.
- RAnAP: Revista Andaluza de Administración Pública.
- RAAP: Revista Aragonesa de Administración Pública.
- RDP: Revista de Dret Public
- REAP: Revista Extremeña de Administración Pública.
- RGAP: Revista Gallega de Administración Pública.
- REVP: Revista Valenciana de Administración Pública.
- REDC: Revista Española de Derecho Comunitario.
- NUE: Noticias de la Unión Europea.
- RADU: Revista Aranzadi de Derecho Urbanístico.
- RGDA: Revista General de Derecho Administrativo. También en versión electrónica. Véase www.iustel.es.

Direcciones de internet de interés

- Boletín Oficial del Estado: www.boe.es
- Base de datos de legislación y jurisprudencia Aranzadi: www.westlaw.es.
- Eurlex. Actualización legislativa y artículos electrónicos: www.eurlex.net.
- La Ley. Información sobre jurisprudencia, legislación y artículos doctrinales a texto completo: www.laley.es.
- Boletín Oficial del País Vasco: www.bopv.euskadi.net.
- Dialnet. Base de datos que recoge las aportaciones doctrinales. Libros y artículos de revistas: www.dialnet.net.
- Base de datos de legislación comunitaria: www.europaeu.net.
- Sentencias del Tribunal Constitucional: www.tribunalconstitucional.es.

OBSERVACIONES

Se recuerda al alumnado la necesidad de atenerse al Protocolo sobre ética académica y prevención de las prácticas deshonestas o fraudulentas en las pruebas de evaluación y en los trabajos académicos en la UPV/EHU, que establece pautas explícitas para la ética y la honestidad en la actividad académica, así como la posibilidad de sanciones ante prácticas de fraude, copia y/o plagio en la realización de pruebas de evaluación o en la elaboración de los trabajos académicos.

Puede consultarse el citado Protocolo en la siguiente página:

<https://www.ehu.eus/documents/2100129/0/6.-+b%29+Protocolo+plagio+cas+-.pdf/11f13960-d46a-cf5a-ac13-ebfb5ad10acd>

Ikasleei gogorarazten zaie UPV/EHUko etika akademikoari eta ebaluazio-probetan nahiz lan akademikoetan jokabide makurrak eta iruzurrezkoak eragozteko neurriei buruzko Protokoloa bete beharra daukatela: protokolo horrek jarraibide zehatzak ezarri ditu jarduera akademikoa etikoa eta zintzoa izan dadin, aldi berean, ebaluazio-probetan parte hartzean edo lan akademikoak egitean, iruzur, kopia edota plagio kasuak gertatuz gero, zigorrak ezartzeko aukera ere bai.

Ondoko orrialde honetan kontsulta daiteke aipatutako Protokoloa:

<https://www.ehu.es/documents/2100129/0/6.-+a%29++Protocolo+plagio+-+EUSK.pdf/9305b6c7-919a-97d4-aa66-8564fb728502>