

## GUÍA DOCENTE

2011/12

### 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

## 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.

Precisamente, en el marco del Estado social, la administración pública adquiere un importante papel en la protección de tales derechos y, en general, ante los servicios sociales. Conviene, por ello, detenerse específicamente en su particular idiosincrasia, en las potestades que se le asignan y en el modo en que las ejecuta, pero también, de manera muy especial, en las vías de control de su actividad cuando ésta se aleja de las previsiones del ordenamiento jurídico o, directamente, las contraviene.

### COMPETENCIAS:

- Ser capaz de distinguir los problemas jurídicos del ámbito de la administración pública de los de otros ámbitos diversos, y, en consecuencia, de distinguir la actividad administrativa de la efectuada por otros sujetos y de comprender adecuadamente las consecuencias de tal distinción
- Ser capaz de identificar, comprender y gestionar las fuentes de información jurídica relativa a la administración (legislación aplicable a cada administración pública y cada tipo de actividad administrativa, jurisprudencia u otros tipos de recursos de contenido jurídico)
- 3- Ser capaz de distinguir entre sí disposiciones generales y actos administrativos y de comprender adecuadamente las consecuencias de tal distinción
- Ser capaz de identificar las fases de un procedimiento administrativo y de participar adecuadamente en un procedimiento de ese tipo
- Ser capaz de confeccionar escritos (solicitudes, recursos administrativos ¿) dirigidos a la administración
- Ser capaz de mantener una adecuada comunicación oral y escrita en el manejo de conceptos jurídicos

## CONTENIDOS TEORICO-PRACTICOS

1. Aportaciones del Derecho al Trabajo Social
2. El ordenamiento jurídico en el Estado social y democrático de derecho: Organización constitucional del Estado. Las fuentes del Derecho.
3. Valores superiores del ordenamiento jurídico y principios constitucionales (libertad, justicia, igualdad, dignidad humana, seguridad jurídica, etc.)
4. Ciudadanía: derechos fundamentales y libertades públicas. Igualdad vs. Discriminación. Derechos de las personas inmigrantes. Las garantías de los derechos fundamentales.
5. Constitución económica y derechos sociales.
6. La protección de la Seguridad Social: contributivas y no contributivas
7. La Administración Pública y el Derecho Administrativo: caracteres, principios generales...
8. La ciudadanía y sus relaciones con la Administración: las relaciones generales y especiales de sujeción ¿
9. Las potestades de la Administración y los actos administrativos.
10. El procedimiento administrativo. El control de la actividad administrativa.

## METODOLOGÍA

Cada modalidad docente puede llevarse a cabo a través de diferentes actividades formativas. Además de las indicadas en el cuadro, que se corresponden directamente con las competencias descritas en esta asignatura, podemos mencionar otras actividades formativas necesarias para el adecuado desarrollo de competencias de esta asignatura:

- Visitas en grupo, acompañadas por el profesorado, a diferentes instituciones (Parlamento Vasco, Ararteko, Gobierno Vasco, etc.).

- En ocasiones, puede resultar conveniente, la visita individual del alumnado a centros administrativos concretos con el fin de tener un contacto directo con los mismos y recopilar algún tipo de información o documentación complementaria, relacionada con el contenido de la asignatura

### 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 %
- Realización de prácticas (ejercicios, casos o problemas) %
- Exposición de trabajos, lecturas... %

### 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).

### CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA: ORIENTACIONES Y RENUNCIA

### MATERIALES DE USO OBLIGATORIO

### BIBLIOGRAFIA

#### Bibliografía básica

- COSCULLUELA MONTANER, "Manual de Derecho Administrativo" Ed.Civitas.
- 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
- 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 (IyII). Ariel
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A. "Principios de Derecho Administrativo"(I y II). Ed. Areces

#### Bibliografía de profundización

#### Revistas

#### Direcciones de internet de interés

### OBSERVACIONES