

GUÍA DOCENTE

2015/16

Centro 160 - Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social (Vitoria-Gasteiz)

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 concededor/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 concepción 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

Modalidad docente	Competencias	TNP	TP
Magistral	todas las específicas Transversales: c), f), k), i), h)	67,5	45
Seminarios	Específicas: e), f), g) Transversales: b), c), d), g), i)	10	6
Ordenador	Transversales: c), d), i)	0	2
Práctica de aula	Específicas: c), f) Transversales: a), b), c), d)	4	5
Práctica de campo	Específicas: d), g)	0	2

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 dividen en los seminarios, en que un grupo expone su trabajo y el resto de la clase comenta y propone otras alternativas. Tareas en equipo en las prácticas de aula y tareas individuales en los ordenadores. Juegos de rol. Los materiales se proporcionarán a través de moodle.

TNP: tiempo no presencial ; TP: tiempo presencial.

El alumnado tendrá derecho a renunciar a la convocatoria de evaluación antes de la 5ª semana lectiva (semana 21), en cuyo caso no aparecerá NO PRESENTADO en la evaluación.

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

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

- Sistema de evaluación mixta
- Sistema de evaluación final

HERRAMIENTAS Y PORCENTAJES DE CALIFICACIÓN

- Prueba escrita a desarrollar 70%
- Realización de prácticas (ejercicios, casos o problemas) 30%

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: 30%. 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 correspondiente al examen final: 70%. Consistirá en unas 20 preguntas cortas en torno a cuestiones relacionadas con el temario. 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.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA: ORIENTACIONES Y RENUNCIA

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 (IyII). 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 sobrevinida de los actos administrativos, Madrid, 2004.
- CASSESE, S., La globalización jurídica, Madrid, 2006.
- FERNANDO PABLO, M.M., La Motivación del Acto Administrativo, Madrid, 1993.
- GALLEGU 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.

REVAP: 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