

Titulació	Tipus	Curs
Relacions laborals	OB	2

Professor/a de contacte

Nom: Judith Gifreu Font

Correu electrònic: judith.gifreu@uab.cat

Idiomes dels grups

Podeu consultar aquesta informació al [final](#) del document.

Prerequisits

La docència de l'assignatura s'impartirà tenint en compte la perspectiva dels Objectius de Desenvolupament Sostenible.

Objectius

Conèixer l'ordenament jurídic administratiu, l'organització administrativa, l'actuació i activitat de l'Administració, els drets dels administrats i administrades, els procediments administratius, els recursos administratius, la responsabilitat patrimonial, la jurisdicció contenciosa-administrativa i la funció pública, entre altres qüestions.

Competències

- Aplicar les tecnologies de la informació i de la comunicació en els diferents àmbits d'actuació.
- Expressar idees o fets d'una manera clara i persuasiva.
- Identificar, analitzar i resoldre els problemes i les situacions complexes des d'una perspectiva interdisciplinària (econòmica, històrica, jurídica, psicològica, sociològica).
- Identificar els fonaments de les principals àrees de relació jurídica i d'organització en el camp del treball humà.
- Organitzar i gestionar la planificació del temps.
- Preparar, redactar i formalitzar els escrits generals en els tràmits administratius i judicials.
- Reconèixer les qüestions laborals i de la seguretat social i aplicar la legislació i els criteris jurisprudencials als supòsits que es presentin a la pràctica.
- Redactar i formalitzar informes i escrits.
- Representar tècnicament les persones o les entitats en l'àmbit administratiu, fiscal i processal, i de defensa davant dels tribunals del Social.
- Treballar de manera autònoma.
- Treballar en equip

Resultats d'aprenentatge

1. Aplicar les tecnologies de la informació i de la comunicació en els diferents àmbits d'actuació.

2. Conèixer l'acte i el procediment administratiu i resoldre els problemes juridicoadministratius derivats de l'activitat administrativa.
3. Definir el procediment contenciós administratiu.
4. Enumerar els organismes de control i de prevenció de la corrupció pública.
5. Expressar idees o fets d'una manera clara i persuasiva.
6. Fer escrits derivats de l'aplicació del dret administratiu. Detectar les incompatibilitats i els conflictes d'interessos.
7. Fer escrits derivats de l'aplicació del dret financer i tributari en les activitats empresarials i professionals.
8. Identificar els fonaments del dret administratiu: dret administratiu i administracions públiques.
9. Identificar les formes i els procediments de regulació i gestió de l'ètica pública.
10. Organitzar i gestionar la planificació del temps.
11. Redactar i formalitzar informes i escrits.
12. Resoldre els problemes derivats de l'aplicació de la norma administrativa i conèixer els recursos davant la jurisdicció administrativa
13. Treballar de manera autònoma.
14. Treballar en equip.

Continguts

A.- L'ORDENAMENT JURÍDIC-ADMINISTRATIU I L'ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA

Tema 1.- Origen i evolució del Dret administratiu. Concepte. El caràcter estatutari del Dret administratiu. Contingut i trets del Dret administratiu. Dret de privilegis i garanties.

Tema 2.- Principis de l'organització administrativa i de l'actuació i funcionament del sector públic. El principi de legalitat de l'Administració. Les potestats administratives. Potestats reglades i potestats discrecionals (llicències i autoritzacions). La potestat organitzativa. Les unitats administratives i els òrgans administratius. Tipologia i competència dels òrgans. Delegació, avocació, encomana de gestió, delegació de signatura i suplència.

Tema 3.- L'Administració General de l'Estat. L'Administració de les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'autonomia local. Tipologia de les entitats locals. El sector públic institucional. L'Administració corporativa. L'Administració consultiva i de control.

Tema 4.- Les fonts del Dret administratiu. El Dret administratiu com a ordenament jurídic: llei, costum i principis generals del Dret. El valor de la jurisprudència. La Constitució com a norma jurídica. El Dret Europeu com a part de l'ordenament jurídic intern. La llei. Classes de lleis. Normes del Govern amb força de llei: Decrets-lleis i Decrets-legislatius. El Reglament. Concepte i justificació de la potestat reglamentària. Classes de reglaments. Procediment d'elaboració dels reglaments. Transparència i participació pública.

B.- L'ACTE ADMINISTRATIU I EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU

Tema 5.- L'acte administratiu. Concepte. Elements subjectius i objectius. Requisits: producció, motivació i forma. Classes. Validesa dels actes: nul·litat i anul·labilitat. Eficàcia dels actes: notificació i publicació. Condicions generals per a la pràctica de les notificacions. Les notificacions electròniques.

Tema 6.- El procediment administratiu. Els interessants en el procediment. Els drets dels interessats i dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. Abstenció i recusació de les autoritats i del personal al servei de les administracions. La llengua dels procediments. Registres i arxiu de documents. Terminis i còmput.

Tema 7.- L'estructura del procediment administratiu. La iniciació del procediment: d'ofici i a instància de part. L'adopció de mesures provisionals. La ordenació i la instrucció del procediment. Finalització del procediment. Obligació de resoldre. El silenci administratiu. L'executorietat de les resolucions administratives. Mitjans d'execució forçosa.

Tema 8.- La revisió d'ofici dels actes nuls de ple dret i la revisió dels actes anul·lables. Els recursos administratius. Classes: alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Característiques generals dels recursos administratius: finalitat, legitimació i actes susceptibles de recurs.

C.- LES ACTIVITATS SECTORIALS

Tema 9.- La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública. Evolució històrica. Normativa vigent i característiques del sistema espanyol de responsabilitat. Pressupòsits i requisits de la res-ponsabilitat administrativa. Procediment per a reclamar la responsabilitat de l'Administració.

Tema 10.- L'activitat sancionadora. Concepte i fonament. Principis de la potestat i del procediment sancionador. Procediment administratiu sancionador. Execució de les sancions.

Tema 11.- L'expropiació forçosa. Subjectes i objecte de l'expropiació. La *causa expropiandi*. Procediment general. Procediment d'urgència. La determinació del preu just. El pagament. La reversió.

Tema 12.- L'activitat de foment. Mitjans de foment, en particular, les subvencions: característiques i règim jurídic. Procediment d'atorgament de subvencions. Control i sancions. El tractament de les subvencions en el Dret comunitari.

D.- LA JURISDICCIO CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

Tema 13.- Àmbit, extensió i límits de l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu. Jutjats i tribunals de l'ordre contenciós. Regles de competència. Les parts en el procés: legitimació, representació i defensa. Objecte del recurs: actes i disposicions impugnables i classes de pretensions. El procés contenciós-administratiu.

E.- LA FUNCIO PÚBLICA

Tema 14.- Classes d'empleats públics: funcionariat de carrera, interí, personal eventual i directiu. Règim públic laboral. Accés a la funció pública. Procediments de selecció. Ordenació dels funcionaris en cossos, grups, nivells i relacions de llocs de treball. Situacions administratives.

Activitats formatives i Metodologia

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
Classes teòriques	25	1	1, 2, 3, 5, 8, 9, 12
Debat	5	0,2	2, 5, 8, 9, 12, 14
Resolució casos pràctics	20	0,8	1, 2, 3, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14
Tipus: Autònomes			
Diferents lectures: articles, jurisprudència...	25	1	2, 5, 8, 10, 13
Estudi	45	1,8	2, 3, 8, 13

En donar començament l'assignatura, es penjarà a l'Aula Moodle un cronograma de la mateixa.

L'assignatura es desenvoluparà de manera presencial.

Atenció: No es respondran correus electrònics que sol·licitin informació que ja consti en aquesta guia docent o en el Campus Virtual.

Nota: es reservaran 15 minuts d'una classe, dins del calendari establert pel centre/titulació, perquè els alumnes completin les enquestes d'avaluació de l'actuació del professorat i d'avaluació de l'assignatura.

Avaluació

Activitats d'avaluació continuada

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Casos pràctics (3)	60%	4	0,16	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14
Presentació oral d'un cas o treball associat al temari de l'assignatura	40%	1	0,04	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14

L'assignatura preveu 2 tipus d'avaluació:

1.- Avaluació continuada: L'avaluació consistirà en la resolució a l'aula de 3 casos pràctics (en grup i/o individualment) sobre el contingut del programa (60% de la nota final) i en l'exposició oral d'un cas pràctic o treball en grup sobre algun aspecte del temari (40% de la nota final). En l'avaluació continuada, l'assistència a classe no és obligatòria però es tindrà en compte en la nota final. En el cas que estigui degudament justificat (malaltia, força major o similar), es podrà faltar a una de les 3 pràctiques avaluables, que es recuperarà a final de curs; si manca justificació, la pràctica es comptarà amb un zero.

Recuperació: L'alumnat pot optar a la reavaluació sempre que hagi obtingut una nota mínima de 3 punts sobre 10 en l'avaluació continuada. La reavaluació consistirà en la realització d'un examen escrit sobre el contingut del programa (50% de la nota) i dos casos pràctics (25% + 25% de la nota).

2.- Avaluació única: L'alumnat que, de forma justificada i prèvia autorització docent, no pugui assistir a les classes, podrà avaluar-se el dia fixat oficialment per a l'examen de l'assignatura mitjançant la realització d'un examen escrit (50% de la nota) i de dos casos pràctics sobre el contingut del programa (25% + 25% de la nota).

Recuperació: S'aplica el mateix sistema de recuperació que per l'avaluació continuada.

L'alumnat que copii o intenti copiar en un examen tindrà un 0 en l'assignatura i perdrà el dret a la re-avaluació. Si presenta una pràctica en la qual hi hagi indicis de plagi o en què no pugui justificar els arguments de la seva pràctica obtindrà un 0 i rebrà un advertiment. En cas de reiteració de la conducta, l'alumne suspendrà l'assignatura (0) i perdrà el dret a la recuperació.

L'alumnat serà avaluable sempre que hagi realitzat un conjunt d'activitats el pes de les quals equivalgui a un mínim de 2/3 parts de la qualificació total de l'assignatura. Si el valor de les activitats realitzades no arriba a aquest llindar, el professor/a de l'assignatura pot considerar l'estudiant com a no avaluable.

Advertència general per a les activitats avaluables: No es permet la utilització de IA en les activitats d'avaluació. El seu ús pot comportar una penalització parcial o total en la nota de l'activitat, o sancions majors en casos de gravetat.

Bibliografia

1.- BIBLIOGRAFIA OBLIGATÒRIA

FUENTES GASÓ, Josep Ramon i GIFREU FONT, Judith (Dir.), Esquemas de procedimiento administrativo, 5a. Ed., Tirant lo Blanch, 2022.

2.- BIBLIOGRAFIA RECOMANADA

- BERMEJO VERA, José, *Derecho Administrativo básico*, Vol. I y II, ed. Civitas, 2016, 12ª ed.
 - COSCULLUELA MONTANER, Luís, *Manual de derecho administrativo*, Vol. I y II, ed. Civitas, 2015, 26ª ed.
 - ESTEVE PARDO, José, *Lecciones de derecho administrativo*, ed. Marcial Pons, 2015, 5ª ed.
 - GAMERO CASADO, Eduardo, FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano, *Manual Básico de Derecho Administrativo*, Tecnos, 2015, 12 edició.
 - GIFREU FONT, Judith i FUENTES GASÓ, Josep Ramon (Dir.), *Règim jurídic dels governs locals de Catalunya*, 2a. Ed., Tirant lo Blanch, 2021.
 - GIFREU FONT, Judith (Dir.), *Litigación administrativa*, Tirant lo Blanch, 2018.
 - PARADA VÁZQUEZ, José Ramón: *Derecho administrativo*, T. I y II, ed. Open Ediciones Universitario, Madrid, 2015, 22ª ed.
 - PAREJO ALFONSO, Luciano. *LECCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO* Ed. Tirant lo Blanch 2018.
- <https://biblioteca-tirant-com.are.uab.cat/cloudLibrary/ebook/show/9788491903765#ulNotainformativaTitle>
- Paper
- PONCE SOLÉ, Juli, *Manual de fonaments del dret administratiu i de la gestió pública*, Tirant lo Blanch, 2020.
 - SÁNCHEZ MORÓN, Miguel, *Derecho administrativo*, Vol. I y II, ed. Tecnos, Madrid, 2015, 11ª ed.
 - TRAYTER JIMÉNEZ. Joan Manuel, *Derecho administrativo. Parte general*, Atelier, 2015, 2 edició.

Programari

L'assignatura no exigeix un programari específic.

Grups i idiomes de l'assignatura

La informació proporcionada és provisional fins al 30 de novembre de 2025. A partir d'aquesta data, podreu consultar l'idioma de cada grup a través daquest [enllaç](#). Per accedir a la informació, caldrà introduir el CODI de l'assignatura

Nom	Grup	Idioma	Semestre	Torn
(PAUL) Pràctiques d'aula	1	Català	primer quadrimestre	matí-mixt
(PAUL) Pràctiques d'aula	51	Català	primer quadrimestre	tarda
(TE) Teoria	1	Català	primer quadrimestre	matí-mixt
(TE) Teoria	51	Català	primer quadrimestre	tarda