ELEMENTOS DE DERECHO POSITIVO
GUÍA DOCENTE CURSO 2013-14

Titulación:	Grado en Administración y Dirección de Empresas				**201G**
Asignatura:	Elementos de Derecho positivo				**677**
Materia:	Derecho				
Módulo:	Fundamentos de ciencias sociales y jurídicas				
Carácter:	Básica	**Curso:**	1	**Semestre:**	Semestral
Créditos ECTS:	6,00	**Horas presenciales:**	60,00	**Horas estimadas de trabajo autónomo:**	90,00

Idiomas en que se imparte la asignatura:	Español
Idiomas del material de lectura o audiovisual:	Español

DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE LA DOCENCIA

DERECHO					**R103**
Dirección:	C/ La Cigüeña, 60			**Código postal:**	26004
Localidad:	Logroño			**Provincia:**	La Rioja
Teléfono:	941299340	**Fax:**	941299347	**Correo electrónico:**	

PROFESORADO PREVISTO

Profesor responsable de la asignatura:	Sánchez Hernández, Ángel		
Teléfono:	941299341	**Correo electrónico:**	angel.sanchez@unirioja.es
Despacho:	218	**Edificio:**	Edificio Quintiliano
Horario de tutorías:			

Profesor:	Barriobero Martínez, Ignacio		
Teléfono:	941299369	**Correo electrónico:**	ignacio.barriobero@unirioja.es
Despacho:	209	**Edificio:**	Edificio Quintiliano
Horario de tutorías:			

Profesor:	Fanlo Loras, Antonio		
Teléfono:	941299349	**Correo electrónico:**	antonio.fanlo@unirioja.es
Despacho:	210	**Edificio:**	Edificio Quintiliano
Horario de tutorías:			

Profesor:	Murillas Escudero, Juan Manuel		
Teléfono:	941299337	**Correo electrónico:**	juan-manuel.murillas@unirioja.es
Despacho:	225	**Edificio:**	Edificio Quintiliano
Horario de tutorías:	L-J 10 a 13 h.		

Profesor:	Ortiz Lallana, Mª Del Carmen		
Teléfono:	941299350	**Correo electrónico:**	carmen.ortiz@unirioja.es
Despacho:	212	**Edificio:**	Edificio Quintiliano
Horario de tutorías:	L:15 a 16 y 17 a 18; M: 13 a 14, 15 a 16, 18 a 19; X 11a 12.		

Profesor:	Rubio Lerena, María Victoria		
Teléfono:	941299362	**Correo electrónico:**	maria-victoria.rubio@unirioja.es
Despacho:	223	**Edificio:**	Edificio Quintiliano
Horario de tutorías:	Primer semestre: L- de 12 a 14 horas; M- de 10 a 11 y de 13 a 14 horas; X- de 10 a 11 y de 12 a 13 horas.		

Profesor:	San Martín Segura, David		
Teléfono:	941299346	**Correo electrónico:**	david.san-martin@unirioja.es
Despacho:	206	**Edificio:**	Edificio Quintiliano
Horario de tutorías:	L 9-14 h.		

Profesor:	Santamaría Arinas, René Javier		
Teléfono:	941299371	**Correo electrónico:**	rene-javier.santamaria@unirioja.es
Despacho:	220	**Edificio:**	Edificio Quintiliano
Horario de tutorías:	X y J, 12-15		

Profesor:	Sesma Bastida, Begoña		
Teléfono:	941299345	**Correo electrónico:**	begona.sesma@unirioja.es
Despacho:	224	**Edificio:**	Edificio Quintiliano
Horario de tutorías:	Lunes: 15 a 18 Martes: 16 a 19		

Profesor:	Ventura Ventura, José Manuel		
Teléfono:	941299361	**Correo electrónico:**	jmanuel.ventura@unirioja.es
Despacho:	15	**Edificio:**	Edificio Quintiliano
Horario de tutorías:	Primer semestre: M: 12-13:30; Mi: 10-13:30; J: 12:30-13:30. Segundo semestre: L: 10-11; M: 12-13:30; Mi: 10-13:30		

DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS

I. Las relaciones jurídicas de Derecho privado.

- El Derecho objetivo, público y privado. Criterios de distinción. Los principales sectores del ordenamiento y sus reglas estructurales básicas. La eficacia de las normas jurídicas.
- Las relaciones jurídicas y los derechos subjetivos. Deber jurídico y obligación.
- Hechos, actos y negocios jurídicos. El contrato como paradigma.
- Las declaraciones de voluntad: clases; presupuestos; invalidez e ineficacia.
- El objeto de los derechos subjetivos.
- Ejercicio de los derechos subjetivos. Legitimación y representación.

II. Las relaciones jurídicas laborales.

- El sistema de relaciones laborales y sus elementos constitutivos.
- El contrato de trabajo: tipología y régimen jurídico básico. Vicisitudes de la relación laboral: movilidad; modificaciones sustanciales; suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores en la empresa y negociación colectiva.

III. Las relaciones jurídicas administrativas.

- La configuración constitucional de las Administraciones Públicas.
- Clases de Administraciones Públicas y principios de la organización administrativa.
- Elementos de la actuación de las Administraciones Públicas.
- Las garantías de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Relación de asignaturas que proporcionan los conocimientos y competencias requeridos

CONTEXTO

Esta asignatura pretende formar al alumno en el manejo de instituciones y normas, lo que le permitirá adquirir los conocimientos necesarios para desenvolverse ante casos y problemas sobre la materia.Al finalizar el estudio de la asignatura, el alumno, siempre que haya trabajado con aprovechamiento los materiales normativos, doctrinales y jurisprudenciales expuestos en las clases, habrá adquirido una serie de habilidades básicas, acompañadas de hábitos que favorecen una actitud reflexiva y crítica ante la problemática sobre la materia a los que pueda enfrentarse en su futuro profesional.

COMPETENCIAS

Competencias generales

CGIT1 - Capacidad de análisis y síntesis
CGIT2 - Capacidad de organización y planificación
CGIT3 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
CGIT5 - Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas
CGIT6 - Capacidad para la resolución de problemas
CGIP7 - Capacidad para trabajar en equipo
CGIP9 - Habilidad en las relaciones interpersonales
CGIP10 - Capacidad crítica y autocrítica
CGIP11 - Compromiso ético
CGS13 - Capacidad de aprendizaje autónomo

Competencias específicas

- CE1: Entender las instituciones y agentes económicos como resultado y aplicación de representaciones teóricas o

formales acerca de cómo funciona la economía
- CE2: Conocer la normativa que afecta a la gestión empresarial y al funcionamiento de los mercados.
- CE3: Identificar las fuentes de información relevante y su contenido
- CE4: Derivar de los datos económicos y sociales información relevante para la toma de decisiones.
- CE6: Integrarse en cualquier área funcional de una empresa u organización: contabilidad, finanzas, marketing, recursos humanos y producción y desempeñar con soltura cualquier labor de gestión en ella encomendada
- CE7: Emitir informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de empresas y mercados
- CE8: Redactar proyectos de gestión global o de áreas funcionales de la empresa

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

- Conocer y comprender los elementos identificadores del Derecho privado y el Derecho público y las consecuencias prácticas de la distinción.
- Ser capaz de realizar un trabajo escrito y una presentación oral utilizando los conceptos de la materia de forma adecuada
- Comprender los conceptos de relación jurídica, hechos, actos y negocios jurídicos, derecho subjetivo y deber jurídico como conformadores de las relaciones de Derecho privado y su régimen básico.
- Valorar la importancia del Derecho como sistema regulador de las relaciones sociales y comprender la esencial unidad de sus diversas ramas.
- Conocer, comprender y aplicar el principio de autonomía privada, sus límites y su esencial manifestación a través de las nociones de contrato y obligación.
- Conocer las nociones básicas sobre contratación laboral y negociación colectiva.
- Comprender de los elementos fundamentales que singularizan a las relaciones jurídicas laborales.
- Comprender los elementos básicos de la organización de las Administraciones Públicas, su régimen jurídico y la posición jurídica de los ciudadanos frente a la Administración.
- Identificar y organizar temporalmente las tareas vinculadas a las actividades de aprendizaje, cumpliendo los plazos establecidos de entrega de resultados.

TEMARIO

I. Las relaciones jurídicas de Derecho privado.

Tema 1. El Derecho objetivo, público y privado: 1. Distinción entre Derecho Objetivo y Subjetivo. 2. Distinción entre Derecho Público y Privado. 3. Los principales sectores (ramas) del Ordenamiento Jurídico. 4.Las Normas Jurídicas: eficacia, interpretación y aplicación de las Normas Jurídicas.

Tema 2. Las relaciones jurídicas y los Derechos Subjetivos. 1. El Derecho Subjetivo: concepto, estructura, clases, nacimiento, adquisición y modificación. 2. La relación jurídica: concepto, estructura y clases.

Tema 3. El ejercicio del Derecho Subjetivo y sus límites. 1. Límites extrínsecos. 2. Límites intrínsecos. 3. Limite temporal.

Tema 4. El negocio jurídico: 1. Concepto. 2. La declaración de voluntad. 3. El contrato en general.

Tema 5. El objeto de los Derechos Subjetivos. 1. Las cosas y los bienes. 2. Clases de cosas. Bienes muebles e inmuebles. 3. El patrimonio: concepto, funciones y clases.

Tema 6. Ejercicio de los Derechos Subjetivos. 1. Significado. 2. Tutela y protección de los Derechos Subjetivos. 3. La representación.

Tema 7. Extinción de los Derechos Subjetivos. 1. Extinción y pérdida de los Derechos Subjetivos. 2. Renuncia del Derecho. 3. Influencia del tiempo en el ejercicio de los Derechos Subjetivos: a) computo del tiempo, b) la prescripción extintiva, c) la caducidad.

II. Las relaciones jurídicas laborales.

Tema 8. El sistema de relaciones laborales y sus elementos constitutivos.1 La norma jurídica laboral y su aplicación. 2 El trabajador y el empresario.

Tema 9. El contrato de trabajo y las vicisitudes de la relación laboral.1 El contrato por tiempo indefinido. El contrato temporal. 2. Movilidad funcional y movilidad geográfica. 3. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. 4. La suspensión del contrato: causas y efectos. 5. La extinción del contrato: causas, procedimientos y efectos.

Tema 10. Representación de los trabajadores en la empresa y negociación colectiva.1. Secciones sindicales y delegados sindicales en la empresa. 2. Los delegados de personal y el comité de empresa. 3. Negociación colectiva y el convenio colectivo.

III. Las relaciones jurídicas administrativas.

Tema 11. La configuración constitucional de las Administraciones Públicas. 1. La organización de los poderes del Estado en la Constitución. 2. El Gobierno y las Administraciones Públicas: bases constitucionales.

Tema 12. Clases de Administraciones Públicas y principios de la organización administrativa.1. Tipología de entes públicos. 2. Teoría del órgano y principios de la organización administrativa.

Tema 13. Elementos de la actuación de las Administraciones Públicas. 1. Las potestades administrativas. 2. El procedimiento y acto administrativos.

Tema 14. Las garantías de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Garantías jurídicas y garantías patrimoniales.

BIBLIOGRAFÍA

Tipo:	Título
Básica	Curso de derecho civil / Pedro de Pablo Contreras (coordinador) ; Carlos Martínez de Aguirre Aldaz, Miguel Angel Pérez Alvarez, María Angeles Parra Lucán-- 4ª ed-- Madrid : Colex, <2011-> v. <1> ; 24 cm Datos tomados de la cub. Contiene: Vol. I Absys Biba
Básica	Cosculluela Montaner, Luis Manual de Derecho administrativo. Parte general / Luis Cosculluela Montaner-- 22ª ed-- Cizur Menor (Navarra) : Thomson-Civitas, 2011 680 p. ; 24 cm-- (Tratados y manuales) ISBN 978-84-470-3657-8 Nº de Título 335333 Absys Biba
Básica	Montoya Melgar, Alfredo Derecho del trabajo / Alfredo Montoya Melgar-- 32ª ed-- Madrid : Tecnos, 2011 839 p. ; 24 cm ISBN 978-84-309-5349-3 Nº de Título 333669 Derecho del trabajo Manuales F075 Absys Biba

Recursos en Internet
Pagina en internet del Departamento de Derecho (Universidad de La Rioja). http://www.unirioja.es/dptos/dd/civil/civil.html http://www.unirioja.es/dptos/dd/administrativo/index.htm http://www.unirioja.es/dptos/dd/profesorado/areas.shtml

METODOLOGÍA

Modalidades organizativas

Clases teóricas
Seminarios y talleres
Clases prácticas
Tutorías
Estudio y trabajo en grupo
Estudio y trabajo autónomo individual

Métodos de enseñanza

Método expositivo - Lección magistral
Estudio de casos
Resolución de ejercicios y problemas

ORGANIZACIÓN

Actividades presenciales	Tamaño de grupo	Horas
Clases prácticas de aula	Reducido	15,00
Clases teóricas	Grande	41,00
Pruebas presenciales de evaluación	Grande	4,00
Total de horas presenciales		60,00

Trabajo autónomo del estudiante	Horas
Estudio autónomo individual o en grupo	50,00
Preparación en grupo de trabajos, presentaciones (orales, debates, ...), actividades en biblioteca o similar	20,00
Resolución individual de ejercicios, cuestiones u otros trabajos, actidades en biblioteca o similar	20,00
Total de horas de trabajo autónomo	90,00
Total de horas	150,00

EVALUACIÓN

Sistemas de evaluación	%	¿Recuperable?

Pruebas orales	0	No
Trabajos y proyectos	0	No
Informes y memorias de prácticas	20	No
Pruebas escritas	80	Sí
Pruebas escritas	0	No
Total	100%	

Comentarios

I.- Para la primera parte de la asignatura (*Las relaciones jurídicas de Derecho privado)*, el manual de referencia es el de Pedro de Pablo Contreras (coord.), Carlos Martínez de Aguirre Aldaz, Miguel Ángel Pérez Álvarez y María Ángeles Parra Lucán, *Curso de Derecho Civil, I. Derecho privado. Derecho de la persona*, 4.ª edición, Colex, Madrid, 2011, del que interesan sus dos primeras partes (sobre todo la segunda, págs. 225 a 322). Contiene una visión actualizada y transversal de las cuestiones incluidas en esta parte de la asignatura y aporta bibliografía adicional para cada uno de los temas.

Para las actividades prácticas de Derecho civil: Cuadernos Prácticos Bolonia. Parte General, Madrid, Dykinson, 2009.

Para la parte de la asignatura de *Relaciones jurídicas laborales*, el manual de referencia es el de Alfredo Montoya Melgar, *Derecho del Trabajo*, última edición, editorial Tecnos.

Para la tercera parte de la asignatura (*Las relaciones jurídicas administrativas*) el manual de referencia es L. Cosculluela, *Manual de Derecho Administrativo*, 22ª Ed. Thomson-Civitas, Cizur, 2011. Además, se recomienda la lectura de la "Introducción General sobre el Derecho Administrativo: Guía de lecturas y sistema de fuentes legislativas, jurisprudenciales y doctrinales", de L. Martín Rebollo, Leyes Administrativas, Thomson-Aranzadi, 16ª Ed., 2010, en particular los Apartados, II, III, IV y V.

En su caso, se pondrán además a disposición de los alumnos a través del aula virtual materiales escritos elaborados por los profesores.

II.- En cuanto a los alumnos matriculados a tiempo parcial, la asistencia, entrega de prácticas y participación se considera necesaria para la adquisición y evalaución de competencias asociadas a la asignatura.
No ostante, para los estudiantes a tiempo parcial -reconocidos como tales por la Universidad-, las actividades de evaluación no recuperables podrán ser sustituidas por otras, a especificar en cada caso. Esta posibilidad se habilitará siempre y cuando la causa que le impida la realización de la actividad de evaluación programada sea la que ha llevado al reconocimiento de la dedicacióna tiempo parcial.
En suma, la evaluación no recuperable si podrá ser sustituida por otra en caso de estudianes a tiempo parcial - reconocidos como tales por la Universidad-.

Criterios críticos para superar la asignatura

Conocer, comprender y argumentar con eficacia el contenido de la materia tanto en el plano teórico como práctico.