

GUÍA DOCENTE ASIGNATURA: DERECHO ADMINISTRATIVO I.

I. DESCRIPTOR Y CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

Grado en Derecho; Doble Grado en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública; Doble Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas.

1.1 Nombre.

DERECHO ADMINISTRATIVO I

1.2 Tipo

Formación Obligatoria.

1.3 Nivel

Grado

1.4 Curso.

Segundo Curso

1.5 Semestre.

Primer Semestre.

1.6 Número de créditos

6 ECTS

1.7 Requisitos Previos.

Ninguno. Se recomienda haber cursado la asignatura de Derecho Constitucional de carácter básico.

1.8. ¿Es obligatoria la asistencia?

Asistencia obligatoria.

1.9 Datos del profesor/a

Profesorado del Departamento de Derecho Administrativo a determinar en el Plan de Ordenación Docente para cada curso académico.

1.10 Objetivos del curso y competencias que ha de adquirir el alumno.

A) OBJETIVOS

- Comprensión global de la posición de las Administraciones públicas dentro del Estado, partiendo de la forma de Estado que establece la Constitución y de las bases constitucionales que configuran las funciones, fines y las características de la Administración, especialmente en lo relativo a su vinculación al principio de legalidad, a los derechos fundamentales y a su control judicial.

B) COMPETENCIAS Y DESTREZAS.

1.- Competencias genéricas:

- Perfeccionamiento en el manejo de las principales fuentes del conocimiento del Derecho administrativo (bibliografía, bases de datos, páginas web...).
- Adquirir una actitud crítica ante la realidad y las ideas, y de apertura e interés por el trabajo intelectual y sus resultados.
- Aprender a diseñar, planificar y organizar el propio trabajo, fomentando la iniciativa y el espíritu emprendedor.
- Perfeccionamiento en la defensa y exposición oral de trabajos y debates jurídicos.

2.- Competencias específicas:

COGNITIVAS (SABER).

- Conocimiento de los reglamentos, como normas aprobadas por el Gobierno y la Administración (del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales), así como otras fuentes de importancia en el ordenamiento jurídico-administrativo.
- Entender los principios y conceptos fundamentales que rigen la organización administrativa para comprender la estructura orgánica de las distintas Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Administración de las Comunidades Autónomas, Administración local y Entidades no territoriales), y las relaciones entre de éstas entre sí, así como con respecto al empleo público se pretende conocer las bases del estatuto jurídico del empleado

público.

- Entender los principios básicos de la relación jurídico-administrativa que liga a una Administración pública con el ciudadano o con otra Administración pública.
- Conocer los requisitos jurídicos, procedimentales y de fondo, necesarios para considerar una actuación de la Administración pública como válida.
- Disponer de los conocimientos básicos para determinar los recursos aplicables frente a las actuaciones administrativas y comprender las distintas fases y requisitos para recurrir judicialmente una actuación administrativa.
- Conocer la naturaleza jurídica de la Administración pública.
- Conocer con detalle el alcance y los límites de la potestad normativa de la Administración pública y su relación con el sistema de fuentes del Derecho.
- Saber que las normas administrativas parten de la Constitución española y que están relacionadas entre sí por principios como el de jerarquía y competencia.
- Conocer cómo se produce la actuación de la Administración pública en el mundo jurídico y cómo y con qué requisitos puede afectar la esfera de derechos de los ciudadanos.

PROCEDIMENTALES/INSTRUMENTALES (SABER HACER).

- Demostrar la capacidad de resolver casos prácticos en las materias del Derecho administrativo.
- Redactar de forma ordenada y comprensible documentos jurídicos.

ACTITUDINALES (SER).

- Tener una actitud crítica ante el papel de la Administración pública en nuestros días.
- Tener buena actitud y predisposición para el trabajo en grupo para la resolución de los problemas jurídico administrativos.

1.11 Contenidos del Programa.

A) TEMAS:

- Tema 1: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO.
Poder Ejecutivo y Administración pública. La pluralidad de Administraciones públicas. Aproximación al concepto y caracteres de Derecho administrativo.
- Tema 2: LAS FUENTES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

Teoría de las fuentes y su aplicación al Derecho Administrativo. El Reglamento. Concepto, clases y régimen jurídico. Los principios generales del Derecho y otras fuentes del Ordenamiento Jurídico Administrativo.

- Tema 3: LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. LA POSICIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN Y DEL CIUDADANO.
El principio de legalidad y las potestades administrativas. Teoría general sobre el administrado y el ciudadano. La condición de interesado.
- Tema 4: LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
Teoría general de la organización administrativa: órganos, principios, potestad organizatoria y técnicas de distribución. La organización de la Administración central, autonómica e local. Administración instrumental. El personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Tema 5: ACTO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
Concepto, clases y elementos. El silencio administrativo. La eficacia, ejecución e invalidez de los actos administrativos. El procedimiento como garantía jurídica. La fases del procedimiento administrativo.
- Tema 6: EL CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
Los recursos administrativos. La revisión de oficio. Las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral. La revocación. La rectificación de errores. El control de la Administración por los tribunales de la jurisdicción contencioso-administrativa.

B) Seminarios y Clases Prácticas:

TEMARIO PRÁCTICO: se realizarán un mínimo de 6 seminarios, prácticas o actividades complementarias sobre cada uno de los temas anteriormente indicados. El alumno estará obligado a:

- Asistencia obligatoria a un 80% de los seminarios, clases prácticas, demás actividades complementarias, como mínimo, sin perjuicio de las ausencias justificadas (control de asistencia).
- Preparación previa de los seminarios procediendo al estudio de los materiales indicados en cada caso.
- Realización de, al menos, un 80% de las actividades.

1.12 Referencias de Consulta Básicas.

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL:

- COSCULLUELA MONTANER, L., Manual de Derecho Administrativo. Edit. Cívitas, 20ª edición, Madrid 2009.
- GARCÍA DE ENTERRÍA, E., Y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R., Curso de Derecho Administrativo, Vols. I (13ª ed.) y II, (9ª ed.), Civitas, Madrid, 2006.
- GARRIDO FALLA, F., Tratado de Derecho Administrativo, Parte General y Justicia Administrativa, 3 vols, Tecnos, Madrid, 2005.
- MUÑOZ MACHADO, S., Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público general, 2 tomos, Iustel, Madrid, 2006.
- PARADA VÁZQUEZ, R., Derecho Administrativo I, (14ª ed.), II (16ª ed.), y III, Marcial Pons, (10ª ed.) Madrid, 2005.
- PAREJO ALFONSO, L., Derecho administrativo: instituciones generales, bases, fuentes, organización y sujetos, actividad y control, Ariel, 2003.
- SÁNCHEZ MORÓN, M., Derecho administrativo. Parte General. Edit. Tecnos. 5ª edición, Madrid 2009.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A., Principios de Derecho Administrativo General, Vols. I y II, Iustel, segunda edición, Madrid, 2009.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

- CANO CAMPOS, T. (Coordinador), Lecciones y materiales para el estudio del Derecho administrativo. Edit. Iustel, Madrid 2009.
- GALLARDO CASTILLO, Mª J., Materiales ECTS de Derecho administrativo, Edit. Tecnos, Madrid 2009.
- GAMERO CASADO, E., (Coordinador), Derecho administrativo para el ECTS. Materiales docentes adaptados al proceso de Bolonia. Edit. Iustel, Madrid 2008.
- MARTÍN REBOLLO, L., Leyes administrativas, Edit. Thomson Aranzadi, 15ª edición, Pamplona 2009 (última edición).
- MUÑOZ MACHADO, S., Diccionario de Derecho Administrativo (Director), Iustel, Madrid, 2006.

II. MÉTODOS DOCENTES

Metodología de Enseñanza y Aprendizaje: las actividades formativas se desarrollarán desde una metodología participativa y aplicada que se centra en el trabajo del estudiante (presencial y no presencial/individual y en grupo). Las clases teóricas, los seminarios, las clases prácticas, las tutorías, el estudio y trabajo autónomo y el trabajo en grupo son las maneras de organizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de esta materia.

1. Lección magistral (Clases teóricas-expositivas).

Presentación en el aula de los conceptos fundamentales y desarrollo de los contenidos propuestos. Propósito: Transmitir los contenidos de la materia motivando al alumnado a la reflexión y a la mentalidad crítica, facilitándole el descubrimiento de las relaciones entre diversos conceptos.

2. Actividades prácticas (Clases prácticas).

Actividades a través de las cuales se pretende mostrar al alumnado cómo debe actuar a partir de la aplicación de los conocimientos adquiridos. Propósito: Desarrollo en el alumnado de las habilidades instrumentales de la materia.

3. Seminarios.

Modalidad organizativa de los procesos de enseñanza y aprendizaje donde tratar en profundidad una temática relacionada con la materia. Propósito: Desarrollo en el alumnado de las competencias cognitivas y procedimentales de la materia.

4. Actividades individuales (Estudio y trabajo autónomo).

a) Actividades (guiadas y no guiadas) propuestas por el profesor para profundizar en aspectos concretos de la materia para que el estudiante avance en la adquisición conocimientos y procedimientos de la materia.

b) Estudio individualizado de los contenidos de la materia.

c) Actividades evaluativas (informes, exámenes, ...) Propósito: Favorecer en el estudiante la capacidad para autorregular su aprendizaje, planificándolo, evaluándolo y adecuándolo a sus especiales condiciones e intereses.

5. Actividades grupales (Estudio y trabajo en grupo).

Actividades (guiadas y no guiadas) propuestas por el profesor para profundizar en grupo en aspectos concretos de la materia. Propósito: Favorecer en los estudiantes la generación e intercambio de ideas, la identificación y análisis de diferentes puntos de vista sobre una temática, la transferencia de conocimiento y su valoración crítica.

6. Tutorías académicas.

Manera de organizar los procesos de enseñanza y aprendizaje que se basa en la interacción entre el estudiante y el profesor. Propósito: 1) Orientar el trabajo autónomo y grupal del alumnado, 2) profundizar en distintos aspectos de la materia y 3) orientar la formación académica-integral del estudiante.

III. MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Con objeto de evaluar la adquisición de los contenidos y competencias a desarrollar en la materia, se utilizará un sistema de evaluación diversificado, seleccionando las técnicas de evaluación más adecuadas para la asignatura en cada momento, que permita poner de manifiesto los diferentes conocimientos y capacidades adquiridos por el alumnado al cursar la asignatura. De entre las siguientes técnicas de evaluación se utilizarán alguna o algunas:

- Prueba escrita: exámenes de ensayo, pruebas objetivas, resolución de problemas,

casos o supuestos, pruebas de respuesta breve, informes y diarios de clase.

- Prueba oral: exposiciones de trabajos orales en clase, individuales o en grupo, sobre contenidos de la asignatura (seminario) y sobre ejecución de tareas prácticas correspondientes a competencias concretas.
- Observación: escalas de observación, en donde se registran conductas que realiza el alumno en la ejecución de tareas o actividades que se correspondan con las competencias.
- Técnicas basadas en la asistencia y participación activa del alumno en clase, seminarios y tutorías: trabajos en grupos reducidos sobre supuestos prácticos propuestos.

La calificación global corresponderá a la puntuación ponderada de los diferentes aspectos y actividades que integran el sistema de evaluación:

- Porcentaje calificación examen: mínimo 60 %
- Porcentaje evaluación seminarios, trabajos, etc : máximo 30 %
- Asistencia y participación: máximo 15%

IV. PROGRAMACION.

4.1 Cronograma.

Semana	Magistrales: Lecciones.	Seminarios y clases prácticas: actividades
Semana 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO.	
Semana 2		Práctica tema 1
Semana 3	LAS FUENTES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	
Semana 4		Práctica tema 2
Semana 5	LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. LA POSICIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN Y DEL CIUDADANO.	Tutoría colectiva 1
Semana 6		Práctica tema 3
Semana 7	LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Seminario 1
Semana 8		
Semana 9		Práctica tema 4
Semana 10	ACTO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Tutoría colectiva 2
Semana 11		Seminario 2
Semana 12		Práctica tema 5

Semana 13	EL CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Exposición trabajos
Semana 14		Exposición trabajos
Semana 15		Práctica tema 6

4.2 Tiempo estimado de Trabajo del Estudiante.

Asistencia a clases magistrales	3 sesiones/semana x 1 hora x 15 semanas = 45 horas/semestre
Actividades de carácter presencial	12 sesiones x 1 hora = 12 horas/semestre
Pruebas y examen final	3 horas/semestre
Estudio de clases Magistrales	41 horas/semestre
Preparación de prácticas/seminarios	1 hora x 8 sesiones = 8 horas/curso
Preparación de actividades dirigidas	10 horas/ semestre
Tutorías	2 horas/semestre
Preparación pruebas y examen final	29 horas/semestre
Total horas	150 horas/semestre (6 créditos ECTS)