

GUIA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

## Derecho Administrativo

CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
3º	1º cuatrimestre grupo B. 2º cuatrimestre grupo A.	6	Obligatoria
<b>PROFESOR(ES)</b>		<b>DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profa. D<sup>a</sup> Ana Olmedo Gaya (Grupo A)</li> <li>• Profa. D<sup>a</sup> María Piedad Lazuén (Grupo B)</li> </ul>		Despacho del Departamento de Derecho Administrativo ubicado en la Facultad de CCPP. Tel: 958 244130 <a href="mailto:mlazuen@ugr.es">mlazuen@ugr.es</a> <a href="mailto:aolmedo@ugr.es">aolmedo@ugr.es</a>	
		<b>HORARIO DE TUTORÍAS</b>	
		<b>Profa. Olmedo:</b> Primer semestre: miércoles y viernes de 11:00 a 14:00 h. Segundo semestre: martes y jueves de 13:00 a 14:30 h y viernes de 13:00 a 15:00 h. <b>Profa. Lazuén:</b> Primer semestre: miércoles de 18:00 a 20:00 h, jueves de 10:00 a 12:00 y de 16:00 a 18:00 h. Segundo semestre: lunes de 10:00 a 12:00 h, miércoles de 17:00 a 18:00 y jueves de 17:00 a 20:00 h.	
<b>TITULACIÓN EN LA QUE SE IMPARTE</b>			
Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración			
<b>PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (si procede)</b>			
Conocimientos básicos de Teoría General del Derecho			
<b>BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS</b>			
Introducción al concepto de Derecho Administrativo y de Administración Pública: El Reglamento y otras fuentes del ordenamiento jurídico-administrativo. La relación juridico-administrativa y el principio de legalidad de la Administración. Acto administrativo, procedimiento administrativo, revisión y control de la actuación administrativa.			
<b>OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)</b>			
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.			

## TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

### TEMARIO TEÓRICO:

- 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.

TEMARIO PRÁCTICO: se realizarán un mínimo de 3 seminarios, prácticas o actividades complementarias sobre 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.

## BIBLIOGRAFÍA

### BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL:

- COSCULLUELA MONTANER, L., Manual de Derecho Administrativo. Edit. Civitas-Thomson Reuters, 21ª edición, Madrid 2010.
- GARCÍA DE ENTERRÍA, E., Y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R., Curso de Derecho Administrativo, Vols. I (15ª ed.) y II, (12ª ed.), Thomson-Civitas, Madrid, 2011.
- GARRIDO FALLA, F., Tratado de Derecho Administrativo (15ª ed.), Tecnos, Madrid, 2010.
- MUÑOZ MACHADO, S., Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público general, 4 tomos, Iustel, Madrid, 2006-2011.
- PARADA VÁZQUEZ, R., Derecho Administrativo I, (18ª ed.), II (21ª ed.), y III, Marcial Pons, (12ª ed.) Madrid, 2010.
- PAREJO ALFONSO, L., Lecciones de Derecho administrativo (3º ed), Tirant lo Blanch, 2010.
- SÁNCHEZ MORÓN, M., Derecho administrativo (6ª ed.), Tecnos, 2010.
- 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, M<sup>a</sup> J., Casos prácticos de derecho administrativo adaptados al EEES, Edit. La Ley, 2010.
- 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 (16<sup>a</sup> ed.), Edit. Thomson Aranzadi, 2010.
- MUÑOZ MACHADO, S., Diccionario de Derecho Administrativo (Director), Iustel, Madrid, 2006.

#### ENLACES RECOMENDADOS

<http://www.ugr.es/~wderecho/>  
<http://www.ugr.es/~dereadmi/>

#### METODOLOGÍA DOCENTE

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.

#### EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)

### **Criterios para establecer la calificación final de las Asignaturas impartidas por el Departamento de Derecho Administrativo.**

1.-La calificación obtenida por las personas matriculadas en las asignaturas impartidas por el Departamento de Derecho Administrativo estará integrada por la suma de la nota correspondiente a la asistencia activa a clase, las actividades realizadas durante el curso y la obtenida en las pruebas objetivas de conocimiento.

2.- La puntuación obtenida en las pruebas objetivas de conocimiento representará el 70 % de la calificación final de la asignatura, pudiéndose obtener, por lo tanto, una valoración de 0 a 7.

3.-La nota obtenida en el resto de actividades realizadas durante el curso (como por ejemplo, trabajos dirigidos, asistencia activa a clase, lecturas obligatorias, prácticas, seminarios, etc.) representará el 30 % de la calificación final de la asignatura, pudiéndose obtener, por lo tanto, una valoración de 0 a 3.

4.-Para aprobar la asignatura se habrá de alcanzar como mínimo una puntuación de 3,5 sobre 7 en las pruebas objetivas de conocimiento, y de 1,5 sobre 3 en las actividades realizadas durante el curso académico. La asignatura se entenderá superada si se obtienen las puntuaciones exigidas en cada parte. En consecuencia, no se guardará para las convocatorias extraordinarias las materias parciales superadas.

5.- En las convocatorias extraordinarias, la prueba objetiva de conocimiento comprenderá la parte teórica y práctica del contenido de la asignatura conforme al programa oficial de la asignatura que corresponda.

#### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

--