

**EXPERIENCIA PILOTO DE CRÉDITOS EUROPEOS.  
UNIVERSIDADES ANDALUZAS  
GUÍA DOCENTE PARTICULAR DE  
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
FICHA DE ASIGNATURAS**

**DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA**

**NOMBRE: DERECHO ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO: 5381111**

**AÑO PLAN DE ESTUDIO: 2.001**

**TIPO (troncal/obligatoria/optativa): TRONCAL**

**Créditos totales (LRU/ECTS):  
9 · 25 = 225 HORAS**

**Créditos Teóricos (LRU/ECTS):  
6 · 25 = 150 horas**

**Créditos Prácticos (LRU/ECTS):  
3 · 25 = 75 horas**

**CURSO: PRIMERO**

**CUATRIMESTRE: ANUAL**

**DATOS ESPECÍFICOS DE LA MATERIA**

**1. Descriptor según B.O.E**

**Derecho Administrativo. El ordenamiento jurídico-administrativo y sus fuentes específicas. Los agentes públicos. La posición jurídica de la Administración. La posición jurídica del administrado. La tutela jurisdiccional del administrado. La jurisdicción contencioso-administrativa.**

**2. Situación.**

**2.1 Prerrequisitos: Ninguno.**

**2.2 Contexto dentro de la titulación:** La materia troncal “Derecho Administrativo” constituye una pieza clave en la configuración integral del programa formativo del Diplomado en Gestión y Administración Pública. Aporta los conocimientos básicos, teóricos y prácticos, de la organización y el funcionamiento de las distintas Administraciones Públicas de nuestro sistema jurídico, junto con los aspectos esenciales del estatuto jurídico del administrado y de su tutela jurisdiccional. En el marco de los conocimientos específicos sobre Gestión y Administración de las entidades públicas, el Derecho propio de las mismas constituye la premisa metodológica fundamental para el aprendizaje de las distintas fórmulas de interrelación entre la Administración Pública y los administrados.

**2.3 Recomendaciones:** A tenor de las directrices generales propias de los planes de estudios de Gestión y Administración Pública, parece recomendable, para adquirir los conocimientos propios del Derecho Administrativo, cursar paralelamente en el mismo curso, la asignatura de Derecho Constitucional. Sin perjuicio de la distribución singular de materias troncales dentro del Plan de Estudios particular de cada Universidad, parece igualmente aconsejable cursar la parte general de Derecho Administrativo en el primer curso de la Diplomatura, dejando la parte especial y las asignaturas optativas derivadas de la misma en los dos siguientes cursos. Por lo demás, la troncalidad y centralidad

sustantiva de esta materia dentro del programa formativo del alumno la convierten en punto de referencia y columna vertebral del Plan de estudios respectivo, con indudables conexiones con el resto de asignaturas de contenido jurídico o de tratamiento y ordenación de la información, estructura y actuación pluridisciplinar de las entidades administrativas.

### **3. Competencias que se desarrollan.**

#### **3.1 Genéricas.**

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de crítica y autocrítica.
- Capacidad para aplicar la teoría a la práctica.
- Capacidad de aprender.
- Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad).

#### **3.2 Específicas.**

##### A) Conocimientos disciplinares (saber):

- Conocer la estructura y organización de las Administraciones Públicas.
- Conocer las relaciones entre Administración y administrados.
- Conocer las instituciones y normas reguladoras que ordenan las Administraciones públicas.
- Conocer las fuentes de información.

##### B) Conocimientos profesionales (saber hacer):

- Argumentar desde diferentes perspectivas teóricas.
- Analizar la eficacia y eficiencia de los procedimientos administrativos.
- Asesorar en la toma de decisiones.
- Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.
- 

### **4. Objetivos.**

- Comprensión de la estructura compleja del sistema jurídico-administrativo español.
- Comprender las bases, fórmulas y peculiaridades de la organización administrativa en el nivel estatal, autonómico y local.
- Conocer la regulación de la organización administrativa.
- Comprender el funcionamiento del procedimiento y el proceso administrativo, desde la interrelación de la posición estatutaria de la Administración pública y las garantías constitucionales de los administrados.
- Comprender los mecanismos de relación recíproca entre la Administración y los ciudadanos.
- Conocer los elementos básicos de la regulación y actuación de la Administración electrónica.
- Identificar los mecanismos de actuación administrativa material.
- Comprender las consecuencias y efectos de la actividad administrativa y de la actividad de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.
- Comprender la dimensión patrimonial de la actividad administrativa y de la actividad de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.
- Saber manejar y comprender fuentes documentales (legales y bibliográficas).

- Saber analizar críticamente textos jurídicos.
- Saber interpretar las fuentes documentales, extraer las consecuencias jurídicas y aplicarlas a supuestos de hecho o a situaciones fácticas reales.

## **5. Metodología.**

La metodología para el tratamiento de esta asignatura troncal sigue las pautas aprobadas por la Comisión encargada de la elaboración de las Guías Docentes comunes de la Diplomatura de Gestión y Administración Pública. En este sentido, los actuales créditos LRU se transforman en créditos ECTS multiplicándolos por 25 horas de trabajo del alumno, con un máximo de 40 horas de trabajo semanal. Para dar mayor operatividad a la distribución de horas, se opta por redondear los distintos resultados obtenidos, teniendo en cuenta que:

- Las horas presenciales equivalen a un 70% del total de horas.
- Las horas de actividades complementarias son, por tanto, un 30%.
- Del 70% presencial, hay que extraer, a su vez, las horas de teoría (75%) y las horas de práctica (25%).

A. Número de horas en créditos ECTS: (70% de 9 créditos = 6) . 25 horas = 150

- Clases teóricas: 5 . 25 horas = 125 horas
- Clases prácticas: 1 . 25 horas = 25 horas

B. Actividades con el profesor:

- Exposiciones y seminarios.
- Excursiones y visitas.
- Tutorías especializadas colectivas (presenciales o virtuales).
- Otras.

C. Actividades autónomas del alumnado: (30% de 9 créditos = 3) . 25 = 75

- Realización de actividades académicas dirigidas sin presencia del profesor.
- Horas de estudio.
- Preparación de trabajos.
- Tutorías especializadas individuales (presenciales o virtuales).
- Realización de exámenes.
- Otras.

## **6. Técnicas Docentes.**

El desarrollo del programa formativo y la promoción de la adquisición de las competencias necesarias por los alumnos deberá conseguirse mediante la implementación de las distintas estrategias metodológicas, con una especial atención a las nuevas herramientas de innovación tecnológica. Deberán conjugarse, por tanto, las técnicas metodológicas tradicionales (lección magistral, caso práctico, comentario y análisis de textos jurídicos, etc), con nuevas habilidades centradas en la participación activa y continuada de los alumnos (grupos de debate, seminarios de estudio, tutorías personalizadas, etc). Igualmente, el dinamismo y complejidad de la materia exige la progresiva implantación de nuevas herramientas y métodos docentes vinculados al uso de las Tecnologías de la Información y el

Conocimiento, como el trabajo con páginas web, las tutorías virtuales, los foros o chats de debate.

## **7. Bloques Temáticos (dividir el temario en grandes bloques temáticos sin número mínimo, ni número máximo).**

Se indican a continuación los grandes bloques temáticos, divididos convencionalmente en Unidades, a desarrollar por el profesor ( a través de la actividad docente, teórica o práctica, o mediante actividades de comprensión complementarias).

### **BLOQUE TEMÁTICO I - CONCEPTO Y FUENTES DE DERECHO ADMINISTRATIVO..**

#### **1ª UNIDAD.**

- Concepto y caracteres de la Administración Pública.
- Su personificación jurídica.
- Pluralidad de Administraciones Públicas.
- Relaciones de la Administración con la función legislativa y la judicial.
- Concepto y caracteres del Derecho Administrativo.
- Caracteres del Régimen de Derecho Administrativo. La alternativa anglosajona.

#### **2ª UNIDAD.**

- El sistema de fuentes.
- La Constitución.
- Las leyes y sus clases.
- El procedimiento legislativo ordinario.
- Las leyes orgánicas.
- Las normas del Gobierno con fuerza de ley.
- Los Tratados internacionales.
- El Derecho Comunitario.

#### **3ª UNIDAD.**

- El reglamento y sus clases.
- Límites y procedimiento de elaboración.
- Su eficacia. La inderogabilidad singular.
- Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación.
- La costumbre y los precedentes.
- Los principios generales del Derecho.
- La jurisprudencia.

### **BLOQUE TEMÁTICO II. - ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.**

#### **4ª UNIDAD.**

- La potestad organizatoria de la Administración.
- Los Órganos administrativos.
- Los Órganos colegiados.
- Competencia y jerarquía.

5ª UNIDAD.

- Centralización y descentralización.
- Descentralización funcional y desconcentración.
- Transferencias de competencias entre Entes públicos territoriales.
- Transferencias de competencias entre órganos de un Ente público.
- El conflicto.
- Control, coordinación y cooperación.

**BLOQUE TEMÁTICO III. - ACTO ADMINISTRATIVO.**

6ª UNIDAD.

- Concepto de acto administrativo.
- Los actos políticos o de gobierno.
- Actos administrativos y potestad discrecional. Actos reglados y actos discrecionales.
- Actos que no causan estado, actos firmes o consentidos y actos confirmatorios.
- Actos favorables y actos de gravamen.
- Actos expresos y actos presuntos por silencio administrativo.

7ª UNIDAD.

- Los elementos del acto administrativo.
- El titular del órgano y la competencia.
- La causa, los móviles y la desviación de poder.
- Contenido y elementos accidentales de los actos.
- Los elementos formales: procedimiento, declaración y motivación.
- Notificación y publicación de los actos administrativos.

8ª UNIDAD.

- La presunción de validez.
- La eficacia de los actos administrativos.
- Ejecutoriedad de los actos administrativos.
- Suspensión de efectos del acto administrativo.
- Los medios de ejecución forzosa.

9ª UNIDAD.

- La invalidez y sus clases.
- Nulidad de pleno derecho. Análisis de los supuestos legales.
- La imprescriptibilidad de la nulidad de pleno derecho.
- Anulabilidad e irregularidad no invalidante.
- Convalidación, incomunicación, conversión.
- La anulación por la Administración de los actos inválidos. El proceso de lesividad.
- Revocación de los actos administrativos.
- La rectificación de errores materiales y aritméticos

**BLOQUE TEMÁTICO IV.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RECURSOS.**

10ª UNIDAD.

- Significado y origen del procedimiento administrativo.

- La regulación del procedimiento administrativo y sus clases.
- Sujetos del procedimiento administrativo.
- Principios y cuestiones básicas del procedimiento administrativo.
- Iniciación, tramitación e instrucción, y terminación del procedimiento administrativo.

#### 11ª UNIDAD.

- Los recursos administrativos.
- El procedimiento de tramitación y resolución.
- Reclamaciones económico-administrativas.
- Las reclamaciones previas al proceso civil y laboral.

#### 12ª UNIDAD.

- La jurisdicción contencioso-administrativa. Clases.
- Las partes en el proceso contencioso-administrativo.
- Objeto del recurso.

### **BLOQUE TEMÁTICO V. - FUNCIÓN PÚBLICA.**

#### 13ª UNIDAD.

- Sistemas de función pública. Modelos abiertos y cerrados.
- Ley de Medidas de Reforma de la Función Pública y reformas posteriores.
- Clases de empleo público.
- Empleo público y Autonomías.

#### 14ª UNIDAD.

- Concepto y naturaleza de la relación funcionarial.
- Selección y formación de los funcionarios.
- Condiciones y procedimiento de ingreso.
- Ordenación de los funcionarios en Cuerpos, grupos, niveles y relaciones de puestos de trabajo.
- Promoción profesional.

#### 15ª UNIDAD.

- Provisión y remoción de puestos de trabajo.
- Situaciones de los funcionarios.
- Extinción de la relación funcionarial.

#### 16ª UNIDAD.

- Derechos de los funcionarios.
- Inamovilidad. Planes de empleo. Reasignación de efectivos.
- El sistema de retribución.
- Seguridad Social de los funcionarios. Derechos pasivos.
- Deberes de los funcionarios.
- Responsabilidad de los funcionarios.
- Especial consideración de la responsabilidad disciplinaria.

## **8. Bibliografía básica.**

- Bermejo Vera, J (coord.), (2005), Derecho Administrativo II. Parte especial, 6ª ed., Madrid.
- Cosculluela Montaner, L., (2005), Manual de Derecho Administrativo, I, 16ª ed., Madrid.
- Entrena Cuesta, R., (1999 y 2002), Curso de Derecho Administrativo, T.I (13ª ed.) y T.II (12ª ed.), Madrid.
- García de Enterría, E. y Fernández Rodríguez, T. –R., (2004), Curso de Derecho Administrativo, T.I (12ª ed.) y II (9ª ed.), Madrid.
- González Navarro, F., (1993, 1994 y 1997), Derecho Administrativo Español, T.I (2ª ed.), II (2ª ed.) y III, Pamplona.
- Moré Ocaña, L (1999), Curso de Derecho Administrativo, T.I y II (4ª ed.), Pamplona.
- Parada Vázquez, J.R., (2002), Derecho Administrativo, T.I (13ª ed.), II (15ª ed.) y III (9ª ed.), Madrid.
- Parejo Alfonso, L.; Jiménez-Blanco Carrillo de Albornoz, A. y Ortega Álvarez, L., (1998), Manual de Derecho Administrativo, T. I y II (5ª ed.), Barcelona.
- Sánchez Morón, M. (2005), Derecho Administrativo. Parte General, Madrid.
- Santamaría Pastor, J.A. (2002), Principios de Derecho Administrativo, T.I (4ª ed.) y II (3ª ed.), Madrid.
- Martínez Marín, A. (2001), Régimen Jurídico de los funcionarios, Madrid.
- Palomar Olmeda, A. (2001), Derecho de la Función Pública. Régimen jurídico de los funcionarios públicos, 6ª ed., Madrid.

## **9. Evaluación.**

Los criterios o parámetros de evaluación de la adquisición de conocimientos y competencias por parte de los alumnos serán:

- a) Control de la regularidad en la asistencia y participación tanto en las clases presenciales (teóricas y prácticas) como en las actividades complementarias a realizar con el profesor (seminarios, exposición de lecturas, defensa de trabajos o investigaciones, etc).
- b) Nivel de esfuerzo e implicación en la comprensión de los conocimientos desarrollados en las clases presenciales y en el trabajo personal de complementación de los mismos.
- c) Suficiencia, claridad y habilidad en la adquisición de conocimientos, en la aplicación práctica de las competencias y destrezas y en el análisis crítico de las instituciones.
- d) Aptitud y capacidad de trabajo para la realización de las actividades complementarias a la docencia.
- e) Disponibilidad y claridad en la exposición oral de ideas y trabajos, valorándose la capacidad de relación de conceptos, de creatividad y reflexión jurídicas y de transmisión diáfana de conocimientos.
- f) Implicación en el trabajo de clase y en la búsqueda y recopilación de información y documentación para su preparación y estudio.
- g) Nivel e idoneidad de los conocimientos adquiridos en las pruebas de seguimiento y evaluación.

### **Los instrumentos de evaluación serán:**

- a) Exámenes escritos de seguimiento y de evaluación final.
- b) Exposiciones orales de temas investigados y preparados.
- c) Entrega por escrito de trabajos y estudios, y exposición oral de los mismos.
- d) Defensa pública de trabajos de grupo.
- e) Ejercicios prácticos, individuales y conjuntos, sobre los bloques temáticos del programa formativo.

### **10. Mecanismos de seguimiento.**

Los mecanismos de seguimiento se enderezan tanto a la valoración reflexiva del proceso objetivo de implantación del Espacio Europeo de Educación Superior, como a la propia satisfacción periódica de los alumnos sobre el sistema y la dinámica de organización y realización del mismo. Al margen de los mecanismos de seguimiento contemplados a nivel general para toda la experiencia piloto, pueden utilizarse, para el seguimiento concreto de esta asignatura, los siguientes:

- Seguimiento continuado de la adquisición de conocimientos y destrezas por los alumnos.
- Tutorías individuales y grupales.
- Orientación personalizada sobre los métodos y los sistemas de aprendizaje y comprensión de los conocimientos básicos de la asignatura.
- Autoevaluación final de la metodología docente y de incentivación de la labor investigadora de los alumnos.
- Valoración de las tasas de presentados y aprobados.
- Valoración conjunta con los alumnos sobre el contenido, la extensión y la complejidad de los distintos bloques temáticos desarrollados durante el período docente.

### **11. Cronograma.**

Presuponiendo una docencia durante el Curso organizada aproximadamente en 30 semanas, el cronograma de trabajo que se propone es el siguiente (sin asumir las posibles, y casi inevitables alteraciones eventuales):

**Semana 1.-** Explicación en clase y discusión de la 1ª Unidad, del Bloque Temático I. Realización de un supuesto práctico sobre la búsqueda y análisis de la legislación básica sobre las diferentes Administraciones Públicas.

**Semanas 2 y 3.-** Explicación en clase y discusión de la 2ª Unidad, del Bloque Temático I.

**Semanas 4 y 5.-** Explicación en clase y discusión de la 3ª Unidad, del Bloque Temático I.

**Semana 6.-** Actividad de trabajo colectiva: recopilación bibliográfica sobre la actividad normativa de las Comunidades Autónomas. Entrega por los alumnos de un dossier sobre las competencias normativas de la Ciudad Autónoma de Melilla.

**Semanas 7 y 8.-** Explicación en clase y discusión del segundo Bloque Temático.

**Semana 9.-** Seminario específico sobre el marco normativo administrativo derivado de la Constitución.. Reparto de tareas y exposición pública por los alumnos.

**Semanas 10 y 11.-**Explicación en clase y discusión de la 6ª Unidad, del Bloque Temático III. Ejercicio práctico sobre el silencio administrativo.

**Semanas 12 y 13.-** Explicación en clase y discusión de la 7ª Unidad, del Bloque Temático III. Ejercicio práctico individual sobre la jurisprudencia existente acerca de la notificación de los actos administrativos.

**Semana 14.-** Explicación en clase y discusión de la 8ª Unidad, del Bloque Temático III. Ejercicio práctico acerca de las consecuencias de la suspensión de efectos del acto administrativo.

**Semana 15.-** Discusión global, por grupos de trabajo, de los aspectos y materias más importantes desarrollados hasta el momento, y puesta en común de las dudas y problemas con vistas a la preparación del examen parcial.

**Semana 16.-** Explicación en clase y discusión de la 9ª Unidad, del Bloque Temático III. Realización de un supuesto práctico sobre el proceso de lesividad.

**Semanas 17 y 18.-** Explicación en clase y discusión de la 10ª Unidad, del Bloque Temático IV.

**Semana 19.-** Segundo seminario especializado. Sobre la base de la ponencia de un profesor invitado, los alumnos deberán elaborar un trabajo individualizado y crítico acerca de los principios y cuestiones básicas del procedimiento administrativo.

**Semana 20.-** Exposición pública de los trabajos, discusión colectiva y extracción de las conclusiones dogmáticas más importantes.

**Semanas 21 y 22.-** Explicación en clase y discusión de la 11ª Unidad, del Bloque Temático IV. Ejercicio práctico sobre los diferentes tipos de recursos administrativos.

**Semana 23.-** Explicación en clase y discusión de la 12ª Unidad, del Bloque Temático IV. Ejercicio práctico sobre un recurso contencioso-administrativo.

**Semanas 24 y 25.-** Exposición en clase y discusión de la 13ª Unidad, del Bloque Temático V.

**Semana 26.-** Actividad de trabajo colectiva: recopilación bibliográfica sobre la Función Pública de las diferentes Comunidades Autónomas.

**Semana 27.-** Explicación en clase y discusión de la 14ª Unidad, del Bloque

Temático V. Ejercicio práctico sobre el procedimiento de ingreso en la Función Pública.

**Semana 28.-** Explicación en clase y discusión de la 15ª Unidad, del Bloque Temático V.

**Semana 29.-** Explicación en clase y discusión de la 16ª Unidad, del Bloque Temático V. Ejercicio práctico sobre el procedimiento disciplinario de los funcionarios públicos.

**Semana 30.-** Discusión global, por grupos de trabajo, de los aspectos y materias más importantes desarrollados los últimos meses, y puesta en común de las dudas y problemas con vistas a la preparación del segundo examen parcial.