

Tipo de asignatura (básica, obligatoria u optativa)

Asignatura Obligatoria

Créditos ECTS

9

Competencias que contribuye a desarrollar

COMPETENCIAS GENÉRICAS:

- G1. Capacidad de análisis y síntesis.
- G2. Capacidad para aplicar conocimientos en la práctica.
- G4. Conocimientos generales básicos en el campo del derecho.
- G5. Conocimientos básicos de la profesión.
- G6. Comunicación oral y escrita en tu lengua nativa.
- G9. Habilidades de investigación.
- G10. Capacidad para aprender (de manera autónoma).
- G11. Capacidades para gestionar información (capacidad para buscar y analizar información de diferentes fuentes).
- G12. Capacidad crítica y autocrítica.
- G13. Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.
- G14. Capacidad para generar nuevas ideas (creatividad).
- G15. Resolución de problemas.
- G16. Toma de decisiones.
- G17. Trabajo en equipo.
- G21. Capacidad de comunicación con no expertos (en la materia).
- G22. Apreciación de la diversidad y multiculturalidad.
- G23. Capacidad de trabajar en un contexto internacional.
- G24. Conocimiento de culturas y costumbres de otros países.
- G25. Capacidad de trabajar de manera autónoma y eficientemente.
- G28. Compromiso ético.
- G29. Preocupación por la calidad.
- G30. Motivación de logro.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- E1. Demostrar un conocimiento de los principales rasgos del sistema jurídico incluyendo cierta familiaridad, a nivel general, con sus instituciones y procedimientos.
- E3. Demostrar cierto conocimiento profundo de áreas específicas.
- E5. Capacidad para identificar y aplicar todas las fuentes jurídicas de relevancia en una cuestión concreta.
- E6. Capacidad para identificar las preocupaciones y valores sociales subyacentes en las normas y principios jurídicos.
- E7. Capacidad para identificar los debates de actualidad y comprometerse en ellos empleando para ello de manera precisa el derecho aplicable.
- E8. Capacidad para distinguir entre el razonamiento jurídico y los argumentos de índole política.
- E10. Capacidad para planificar y llevar a cabo tareas jurídicas complejas de modo autónomo.
- E11. Capacidad para identificar y comprender cuestiones jurídicas.
- E18. Capacidad para exponer el conocimiento con un dominio adecuado de las habilidades orales y escritas propias de la profesión jurídica.
- E19. Capacidad para redactar con fluidez textos jurídicos elaborados, empleando la terminología técnicamente apropiada.
- E20. Capacidad para leer una amplia diversidad de trabajos complejos en relación con el derecho y sintetizar sus argumentos de forma precisa.
- E25. Capacidad para reflexionar sobre el propio aprendizaje y buscar y usar el feedback.
- E26. Conciencia de la dimensión ética de las profesiones jurídicas.

Objetivos/Resultados de aprendizaje

El alumno debe capacitarse para comprender la posición de las distintas Administraciones públicas en la organización estatal; en particular, en lo relativo al papel que les corresponde en la aplicación de los derechos fundamentales. Asimismo, el alumno debe comprender que esa posición constitucional de la Administración está marcada por el principio de legalidad, quintaesencia del Estado de Derecho, y que en primer término se manifiesta en la aprobación de reglamentos administrativos.

El alumno debe estar asimismo capacitado para comprender la organización de las distintas Administraciones públicas; en primer término, los principios generales que se aplican a todas ellas, y a continuación conocer las normas básicas por las que se rigen las Administraciones territoriales, la estatal, las autonómicas y las locales, así como las organizaciones instrumentales de aquéllas.

Una vez que el alumno ha conocido la Administración "por dentro" (o sea, la organización), está en condiciones para comprender la actuación administrativa hacia fuera, que se manifiesta en dos formas: la resolutive (actos administrativos) y la contractual. Por tanto, debe conocer con gran detenimiento el régimen de los actos administrativos, su canalización a través del procedimiento, y los contratos públicos.

Esto constituirá la base para que el alumno puede enfrentarse con solvencia a las otras asignaturas de Derecho administrativo del Grado, tanto la obligatoria que se imparte en 3º, como las dos optativas.

Contenidos

I. Bases histórico-constitucionales del Derecho Administrativo

Lección 1: El concepto de Derecho Administrativo. La Administración Pública y el Derecho Administrativo.

Bases históricas del Derecho Administrativo

Lección 2: La Administración Pública en la Constitución. Régimen Administrativo general (art. 149.1.18ª de la CE). La aplicación de los derechos fundamentales.

Lección 3: El influjo del Derecho comunitario sobre el Derecho Administrativo nacional

II. Fuentes del Derecho y principio de legalidad de la Administración

Lección 4: Leyes y disposiciones con rango de Ley

Lección 5: El principio de legalidad de la Administración. Primacía de la Ley, y reserva de Ley

Lección 6: Reglamento: concepto y clases. Disposiciones administrativas no reglamentarias

Lección 7: La discrecionalidad administrativa

III. Organización administrativa

A) Principios generales

Lección 8: Caracteres generales del Derecho de organización. La potestad organizatoria de la Administración

Lección 9: Conceptos básicos: competencia, jerarquía, tutela

Lección 10: La personalidad jurídica en el Derecho Público. Los órganos Administrativos

Lección 11: Centralización y descentralización; concentración y desconcentración; delegación y encomienda

Lección 12: La colaboración entre Entidades Territoriales: cooperación y coordinación

Lección 13: Conflictos entre Entidades Territoriales. Conflictos entre órganos

B) La Administración del Estado y las Administraciones autonómicas

Lección 14: Competencias ejecutivas del Estado y competencias ejecutivas de las Comunidades Autónomas

Lección 15: Administración General del Estado: evolución y estructura actual. Órganos superiores de la

Administración General del Estado

Lección 16: Las Administraciones autonómicas. Proceso de creación: las transferencias del Estado

Lección 17: La Administración periférica

Lección 18: Los Organismos autónomos y otras entidades instrumentales

Lección 19: La Administración consultiva

C) La Administración Local

Lección 20: Concepto. Evolución histórica. La autonomía local

Lección 21: El Municipio: organización y atribuciones

Lección 22: La Provincia: organización y atribuciones

D) Administración Corporativa

Lección 23: Las Corporaciones de Derecho Público

IV. Las formas de la actuación administrativa

Lección 24: La relación jurídico-administrativa. Los derechos públicos subjetivos

Lección 25: Formas de actuación jurídica de la Administración: norma, acto, contrato. El Plan

A) El acto administrativo

Lección 26: El acto administrativo: concepto y elementos.

Lección 27: El procedimiento administrativo. Principios informadores. Fases. La terminación del procedimiento. El silencio administrativo.

Lección 28: Validez y eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa

Lección 29: La eliminación del acto administrativo: revisión de oficio, revocación, anulación

Lección 30: El procedimiento administrativo sancionador

Lección 31: Recursos administrativos. Principios generales. Remisión a Derecho administrativo II.

C) Los contratos públicos

Lección 32: La contratación de las Administraciones Públicas y sus entidades instrumentales: contratos administrativos y contratos privados; contratos armonizados y no armonizados

Lección 33: Preparación y adjudicación de los contratos públicos

Lección 34: Los contratos administrativos: ejecución y extinción. Los privilegios de la Administración. El equilibrio financiero

Lección 35: Características generales de los contratos administrativos típicos

Principios Metodológicos/Métodos Docentes

El alumno debe familiarizarse con el estudio directo e inmediato de la legislación administrativa, para adquirir las habilidades adecuadas para su aplicación.

De acuerdo con ello, habrá un primer desarrollo a través de clases teóricas y expositivas, que irá acompañado de prácticas (en sus diversas manifestaciones), cuyo objeto será el análisis de textos, resoluciones de los tribunales, etcétera. Las dos fases estarán estrechamente imbricadas, y en la 2ª el alumno pondrá a prueba los conocimientos adquiridos.

Criterios y sistemas de evaluación

En parte, evaluación continuada de las intervenciones, exposiciones y trabajos, y a través de test con carácter no liberatorio; pero sobre todo a través de examen escrito en que se prueben los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos.

Porcentaje:

80%: examen final escrito, con una parte teórica y una parte práctica.

20%: prácticas, trabajos, participación activa.

Al final del primer cuatrimestre habrá un examen parcial liberatorio, tanto teórico como práctico. Los alumnos que no lo superen deberán repetir esta parte de la asignatura en las convocatorias posteriores (junio o julio), junto con la materia propia del segundo cuatrimestre.

Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial

El alumno, que debe poseer los conocimientos pertinentes de Derecho constitucional, ha de enfrentarse al manejo, por sí mismo, de la legislación administrativa. Para ello, es necesario que disponga, no sólo de Manual de consulta (entre los señalados en la bibliografía), sino que de manera especial debe tener a disposición la Constitución y las leyes administrativas más relevantes: en particular, la ley de régimen jurídico y procedimiento administrativo y la ley de contratos del sector público.

Para facilitar la parte práctica de la enseñanza, es necesario también el acceso a la jurisprudencia contencioso-administrativa y constitucional.

Calendario y horario

Calendario:

Primer cuatrimestre:

- Clases: 5 septiembre - 16 diciembre
- Exámenes convocatoria ordinaria: 19 diciembre - 19 enero
- Exámenes convocatoria extraordinaria: 23 enero - 3 febrero

Segundo cuatrimestre:

- Clases: 7 febrero - 26 mayo
- Exámenes convocatoria ordinaria: 29 mayo - 15 junio
- Exámenes convocatoria extraordinaria: 19-30 junio

Exámenes: Parcial, 12 enero. Final convocatoria ordinaria, 8 junio. Final convocatoria extraordinaria, 26 junio.

Los horarios serán los siguientes:

primer cuatrimestre: lunes, de 15 a 16 horas (T); martes de 18 a 19 horas, y de 19 horas a 20 horas (T); martes, de 20 a 21 horas (P).

2º cuatrimestre: lunes y martes, de 15 a 16 horas.

Tabla de Dedicación del Estudiante a la Asignatura/Plan de Trabajo

ACTIVIDADES PRESENCIALES

HORAS

ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

HORAS

Clases teórico-prácticas (T/M)

58

Estudio y trabajo autónomo individual

100

Clases prácticas de aula (A)

18

Estudio y trabajo autónomo grupal

35

Laboratorios (L)

Prácticas externas, clínicas o de campo

Seminarios (S)

5

Tutorías grupales (TG)

5

Evaluación

4

Total presencial

90

Total no presencial

135

Responsable de la docencia (recomendable que se incluya información de contacto y breve CV en el que aparezcan sus líneas de investigación y alguna publicación relevante)

José Manuel Díaz Lema, Catedrático de Derecho administrativo.

Dirección: diazlema@der.uva.es

Líneas de investigación: Derecho público económico, Derecho urbanístico, derechos fundamentales, régimen local.

Publicaciones relevantes: Subvenciones y crédito oficial en España, Institutos de estudios fiscales y de crédito oficial, Madrid, 1985. Los conciertos educativos, Pons, Madrid, 1992. "Restricciones subjetivas de derechos fundamentales y aplicación directa de la Constitución", Revista española de Derecho administrativo, 146 (2010). Nuevo Derecho del Suelo. Comentarios a la Ley 8/2007, de 28 de mayo, de suelo, Pons, Madrid, 2008. Los monopolios locales, Montecorvo, Madrid, 1994. Energy Grids in Europe, Thomson Reuters Aranzadi, 2012. Sostenibilidad financiera y administración local. Un estudio comparado, Tirant lo blanch, 2014.

Idioma en que se imparte

español