



Proyecto/Guía docente de la asignatura

Asignatura	Derecho Administrativo I		
Materia	Régimen general organizativo y sustantivo de la Administración Pública		
Módulo	Dos semestres: 1º y 2º		
Titulación	GRADO EN DERECHO		
Plan	2007	Código	436
Periodo de impartición	2019-2020	Tipo/Carácter	OBLIGATORIA
Nivel/Ciclo		Curso	2º
Créditos ECTS	9 créditos ECTS		
Lengua en que se imparte	castellano		
Profesor/es responsable/s	Iñigo Sanz, Isabel de los Mozos, Bernard-Frank Macera		
Datos de contacto (E-mail, teléfono...)	inigo.sanz@uva.es ; isamozos@der.uva.es ; bmacera@der.uva.es		
Departamento	Derecho Público		



1. Situación / Sentido de la Asignatura

1.1 Contextualización:

Deben tenerse las nociones jurídicas básicas del primer curso del Grado, para poder entender la materia.

1.2 Relación con otras materias

Con Derecho Financiero y Tributario, también, con Derecho Civil (en especial, parte general, además de obligaciones y contratos), y con Derecho Constitucional I y II.

1.3 Prerrequisitos

Se recomienda haber cursado previamente la asignatura de Derecho Constitucional I.





2. Competencias

2.1 Generales

- 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.
- G20. Capacidad para trabajar en un grupo interdisciplinar.
- 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.

2.2 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.
- E9. Capacidad para identificar y trabajar con los principales aspectos de un ordenamiento jurídico extranjero.
- E10. Capacidad para planificar y llevar a cabo tareas jurídicas complejas de modo autónomo.
- E11. Capacidad para identificar y comprender cuestiones jurídicas.
- E12. Capacidad para identificar cuestiones jurídicas relevantes partiendo de un conjunto complejo de hechos no estructurado jurídicamente.
- E13. Capacidad para encontrar soluciones nuevas o imaginativas en el planteamiento de un problema o en la utilización de recursos jurídicos con diversos enfoques.
- E15. Capacidad para elaborar y presentar una decisión jurídicamente fundamentada.
- E16. Capacidad para redactar documentos jurídicos (textos legales, contratos...). 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.
- E21. Capacidad para trabajar en equipos interdisciplinares como experto en derecho y contribuir efectivamente a sus tareas.
- E22. Capacidad para asesorar sobre las posibles resoluciones de un caso y para diseñar estrategias alternativas conducentes a las distintas soluciones.
- E25. Capacidad para reflexionar sobre el propio aprendizaje y buscar y usar el feedback.



3. Objetivos

Distinguir jurídicamente las Administraciones públicas en su diversa especificidad respecto de otras realidades, así como los perfiles de sus distintos órganos y sus relaciones recíprocas. Haber comprendido y estar en condiciones de explicar su origen, su razón de ser y sus fundamentos y condicionamientos constitucionales. Determinar e interpretar las normas aplicables a su organización y al régimen general de su actuación, así como la jurisprudencia más relevante. Identificar y caracterizar los actos administrativos y sus distintas modalidades, los reglamentos y los contratos públicos y sus condiciones de validez y eficacia. Comprender la función de estas instituciones y determinaciones para la efectividad de los derechos y libertades personales en la vida real y su ordenación en el bien común. Haber avanzado en discernir el papel de los juristas en la sumisión del Poder público a la razón y al Derecho, según las distintas funciones que puedan desempeñar en la sociedad o al servicio de los Poderes públicos.





4. Contenidos y/o bloques temáticos

Fundamentos conceptuales, históricos, científico-jurídicos y constitucionales del Derecho Administrativo. Aspectos específicos de sus fuentes. Conceptos relevantes y régimen jurídico general de la organización (así como del especial, relativo a las distintas Administraciones públicas españolas), del estatuto jurídico del personal al servicio de la Administración, de la actuación administrativa (actos administrativos, reglamentos y contratos públicos). Además, la posición jurídica del administrado-ciudadano y la revisión de la legalidad de los actos administrativos por la propia Administración pública.

Bloque 1: "Nombre del Bloque"

Carga de trabajo en créditos ECTS:

a. Contextualización y justificación

b. Objetivos de aprendizaje

c. Contenidos

d. Métodos docentes

e. Plan de trabajo

f. Evaluación

g. Bibliografía básica

h. Bibliografía complementaria

i. Recursos necesarios

j. Temporalización

CARGA ECTS	PERIODO PREVISTO DE DESARROLLO



Añada tantas páginas como bloques temáticos considere realizar.

5. Métodos docentes y principios metodológicos

Para facilitar el aprendizaje de la asignatura se pone a disposición el seguimiento regular de las clases de exposición sistemática, etiológica y crítica de los conceptos y conocimientos que son materia del programa, a lo que deberá seguir la ulterior tarea personal de estudio, reflexión y memorización necesaria para la completa comprensión y la adecuada retención de esos conocimientos. Es muy aconsejable en esta tarea contrastar lo recibido en las clases con alguno de los manuales recomendados como apoyo bibliográfico, o incluso con algún artículo especializado. El profesor facilitará textos o resúmenes de sus explicaciones sobre algunas de las lecciones del Programa.

Se propondrá a los alumnos la realización de algunos trabajos a lo largo del curso, a modo de prácticas, en número no superior a tres, para familiarizarse directamente con el modo de acceder al conocimiento de los textos legales y reglamentarios, jurisprudenciales y doctrinales, y con su lectura, interpretación y análisis en el ámbito de la materia propia de la asignatura.

Cuando sea necesario, la labor del profesor se complementará con el ofrecimiento de una tutoría para la resolución de problemas metodológicos, dudas sobre la materia y/o de dificultades en su comprensión.

Se considera muy importante que el alumno maneje y estudie directamente la Constitución y los textos legales más importantes del ámbito de la disciplina.

Recursos de aprendizaje

Además de las ya indicadas clases y materiales que se aportarán para los trabajos a realizar, cuentan los alumnos con los manuales, tratados y todos los recursos bibliográficos, jurisprudenciales, legislativos y de documentación de la Biblioteca de la Facultad de Derecho, más los que son accesibles por internet.

Los textos legales generales más específicamente relevantes para esta asignatura, además de la Constitución y – en diversa medida- la Declaración Universal de Derechos Humanos y los convenios, pactos y convenciones internacionales sobre derechos humanos, así como los Tratados de la Unión Europea, son los siguientes:

1. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.
4. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.
5. Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.
6. Ley Orgánica 3/1980, de 22 de abril, del Consejo de Estado.
7. Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias estatales para la mejora de los servicios públicos.
8. Ley 12/1983, de 14 de octubre, del Proceso Autonómico.
9. Carta Europea de Autonomía Local de 15 de octubre de 1985, ratificada por Instrumento de 20 de enero de 1988.
10. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.



11. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
12. Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios Profesionales.
13. Ley 4/2014, de 1 de abril, de Cámaras de Comercio, Industria, Servicios y Navegación.

Será útil manejar también algunas partes de:

1. Ley 2/1979, de 3 de octubre, del Tribunal Constitucional.
2. Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
3. Ley Orgánica 2/1987, de 18 de mayo, de Conflictos Jurisdiccionales.
4. Ley Orgánica 3/1981, de 6 de abril, del Defensor del Pueblo.
5. Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas
6. Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas
7. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
8. Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria

La mayor parte de los textos mencionados en ambos listados han sufrido modificaciones por leyes orgánicas u ordinarias posteriores que suelen recoger las ediciones al uso, y que determinan el Derecho vigente.

Bibliografía básica

AA.VV. (CANO CAMPOS, Tomás, coord.), *Lecciones y materiales para el estudio del Derecho administrativo*, Iustel, Madrid, 2009. Tomos 1 (*Derecho administrativo y sistema de fuentes*), II (*La organización de las Administraciones públicas*), III (*La actividad de las Administraciones públicas*) y parcialmente el IV (*Las garantías de los ciudadanos y el control de las Administraciones públicas*).

COSCULLUELA MONTANER, Luis, *Manual de Derecho administrativo*, I., Civitas, Thomson-Reuters, Cizur Menor (Navarra). Ediciones anuales. La última (29ª) es de 2018.

ENTRENA CUESTA, Rafael, *Curso de derecho administrativo*, tomos: I.1 (Concepto, fuentes, relación jurídico administrativa y justicia administrativa), y I.2 (Organización administrativa), Tecnos, Madrid. La 13ª ed. reimp. Del I.1 es de 2003 y la 12ª ed. reimp. del I.2, de 2002.

ESTEVE PARDO, José, *Lecciones de Derecho administrativo*, Marcial Pons, Madrid. 8ª ed. 2018.

FERNÁNDEZ FARRERES, Germán, *Sistema de Derecho Administrativo I*, 4ª ed., Civitas, Thomson-Reuters, Cizur Menor (Navarra), 2018.

GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo & FERNÁNDEZ, Tomás-Ramón, *Curso de Derecho administrativo, I*, Civitas, Thomson-Reuters, Cizur Menor (Navarra). La ed. 18ª es de 2017.

GARRIDO FALLA, Fernando (y colaboradores), *Tratado de Derecho administrativo, Parte General*, vols. I y II, Tecnos, Madrid. 14ª ed. del vol. I, 2005 y 12ª ed. del vol. II, 2006.

MARTÍN MATEO, Ramón (& DÍEZ SÁNCHEZ, Juan José), *Manual de Derecho administrativo*, Civitas, Thomson-Reuters, Cizur Menor (Navarra). La última edición (29ª) es de 2012.

MARTÍN REBOLLO, Luis, *Leyes administrativas*, Aranzadi, Thomson-Reuters, Cizur Menor (Navarra). Hay nuevas ediciones anuales y actualizaciones telemáticas. Hay edición de 2018 (24ª).

MARTÍNEZ LÓPEZ-MUÑIZ, José Luis, *Introducción al Derecho administrativo*, Tecnos, Madrid 1986.

PARADA, Ramón, *Derecho administrativo I. Introducción. Organización y Empleo público*, Ediasa, Madrid. La 26ª ed. es de 2017. *Derecho Administrativo II. Régimen jurídico de la actividad jurídica*, Ediasa, 24ª ed., Madrid 2018.



PAREJO ALFONSO, Luciano, *Lecciones de Derecho administrativo*, Tirant lo Blanch, Valencia. La 9ª ed. es de 2018

SÁNCHEZ MORÓN, Miguel, *Derecho administrativo. Parte General*, Tecnos, Madrid. La 14ª ed. es de 2018.

SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso, *Principios de Derecho administrativo general*, tomos I y II, Iustel, Madrid. La 4ª ed. es de 2015.

REVISTAS más relevantes editadas en España:

Revista de Administración Pública, fundada en 1950, editada por el Centro de Estudios Políticos y Constitucionales, Madrid. Su primer secretario y luego su permanente director ha sido el profesor Eduardo García de Enterría.

Revista Española de Derecho Administrativo, fundada en 1971 por un grupo de profesores encabezado por el profesor Eduardo García de Enterría. Edita Civitas, integrada en el grupo Thomson-Reuters.

Revista General de Derecho Administrativo, digital, fundada en los primeros años 2000 por el profesor Santiago Muñoz Machado, editada por iustel.com

Revista de Estudios de Administración Local y Autonómica, fundada en 1942 como *Revista de Estudios de la Vida Local* por el Instituto de Estudios de Administración Local, hoy absorbido por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

Documentación Administrativa, fundada en 1958 en los inicios en Alcalá de Henares de lo que hoy es el INAP, como instrumento del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios creado entonces por iniciativa del profesor Laureano López Rodó, primer Secretario General Técnico de la Presidencia del Gobierno. En su actual etapa iniciada en 1987, sigue siendo editada por el INAP.

Justicia Administrativa (Revista de Derecho Administrativo), fundada en la editorial Lex-Nova de Valladolid en 1989, dirigida desde su inicio por el prof. Miguel Sánchez Morón, de la Universidad de Alcalá de Henares.



6. Tabla de dedicación del estudiante a la asignatura

ACTIVIDADES PRESENCIALES	HORAS	ACTIVIDADES NO PRESENCIALES	HORAS
Las horas de las clases	90	Las horas que se necesiten de estudio y dedicación a la asignatura, en su conjunto, al menos el triple:	270
Docencia, con preguntas de los alumnos, más sesiones de dudas, aclaraciones, pautas para trabajos y su corrección general.			
Total presencial	90	Total no presencial	270

7. Sistema y características de la evaluación

INSTRUMENTO/PROCEDIMIENTO	PESO EN LA NOTA FINAL	OBSERVACIONES
Primer parcial que será eliminatorio	1/2 o 2/3	*Peso en función de la materia incluida, según determine el profesor. Examen tipo test con alguna pregunta de teoría
Segundo parcial y/o final	1/3 o 1/2	*Peso en función de la materia incluida, según determine el profesor El segundo parcial será opcional, según el profesor
Otros trabajos prácticos (hasta 6)		*Peso: lo que determine el profesor. Sólo se computan una vez superado el examen parcial o final. Los beneficios de las prácticas podrán tenerse solo en cuenta en la convocatoria ordinaria
Examen final ORAL en convocatoria ordinaria sobre la materia no superada por parciales Podrá servir para subir la calificación del parcial o parciales		Si no fuera posible formar la comisión de dos profesores, se sustituirá por un examen escrito.
Examen final ESCRITO en convocatoria extraordinaria		Examen de preguntas a desarrollar

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- **Convocatoria ordinaria:** llegar a 5 puntos sobre 10, computando las prácticas en su caso
 - ...
- **Convocatoria extraordinaria:** llegar a 5 puntos sobre 10.
 - ...



8. Consideraciones finales

Parte de la materia se podrá entregar a los alumnos en resúmenes, con antelación suficiente, en función del tiempo real, con sesiones posteriores de aclaraciones y dudas, en su caso. De la Bibliografía reseñada, la más recomendable es la que figura en **negrita**

