



Proyecto/Guía docente de la asignatura

Asignatura	DERECHO ADMINISTRATIVO I: RÉGIMEN GENERAL ORGANIZATIVO Y SUSTANTIVO		
Materia	DERECHO ADMINISTRATIVO		
Módulo	DERECHO ADMINISTRATIVO		
Titulación	Grado en Derecho (Segovia)		
Plan	454	Código	42669
Periodo de impartición	1º y 2º semestre	Tipo/Carácter	Obligatoria
Nivel/Ciclo	Grado	Curso	2º
Créditos ECTS	9		
Lengua en que se imparte	Español		
Profesor/es responsable/s	Cesar Alonso González María Luisa Piñuela Martín		
Datos de contacto (E-mail, teléfono...)	c.alonso.viva@gmail.com lpinuela@der.uva.es		
Horario de tutorías	http://www.uva.es/export/sites/uva/2.docencia/2.01.grados/2.01.02.ofertaformativagados/2.01.02.01.alfabetica/Grado-en-Derecho-SG/		
Departamento	Derecho Público		

1. Situación / Sentido de la Asignatura

Se expone en esta asignatura una parte fundamental del Derecho Público. Una vez que los alumnos tienen ya un suficiente conocimiento del texto constitucional, deben enfrentarse al conocimiento detenido de la actividad del Estado a través de los medios de los que se sirve (poder ejecutivo). En esta primera asignatura correspondiente a las enseñanzas de Derecho administrativo, el alumno debe conocer, por tanto, el régimen organizativo y las normas de funcionamiento de las Administraciones públicas en el Estado social de Derecho de la Constitución de 1978. Ello le servirá para comprender a lo largo del Grado, y por supuesto en su posterior experiencia profesional, las formas de la actividad administrativa (el Estado actuando), ya se trate de aquellos casos en que interviene o limita los derechos de los particulares, y en especial de los fundamentales, o de aquellos supuestos en que realiza prestaciones.

Con independencia de la opción profesional que en el futuro escoja el alumno, de Derecho Público o de Derecho Privado, el conocimiento de esta asignatura será decisivo en su desempeño profesional.

1.1 Contextualización

Sobre la base de un conocimiento suficiente de la Constitución, como se indica en el apartado anterior, esta asignatura abre las puertas al alumno para el conocimiento preciso de la función ejecutiva del Estado. Así, se le expondrá el régimen de las Administraciones públicas, en tres grandes apartados: en primer lugar, se le hará ver la derivación constitucional en el funcionamiento de las Administraciones públicas, con arreglo a lo que es



propio de un Estado de Derecho, y en especial el principio de legalidad de la Administración, y sus consecuencias; en segundo lugar, el alumno debe tener un conocimiento preciso de la organización administrativa, de sus principios y de la variada tipología de Administraciones públicas existentes en el Estado español; y en tercer lugar, el alumno debe tener también un conocimiento preciso de las formas de la actuación administrativa, a través de las cuales se manifiesta en definitiva la Administración Pública.

1.2 Relación con otras materias

Por una parte, y en relación con los estudios propios de Derecho Administrativo, esta es la asignatura básica porque permitirá al alumno enfrentarse con garantías de éxito a la asignatura "régimen general del control y de las modalidades de acción administrativa" que se impartirá en el tercer curso del Grado, con carácter obligatorio; así como a las asignaturas de Derecho Económico y Ambiental que se imparten en el último curso del Grado.

En relación con otras asignaturas del Grado, por una vía o por otra, esta asignatura tiene repercusiones prácticamente en todas ellas, pero de un modo particular hemos de enfatizar la relación existente con el Derecho Constitucional, de que el Derecho Administrativo constituye una especie de continuación, y con el Derecho Tributario, puesto que éste ordena una parte vital en el funcionamiento del Estado, y por tanto de la actividad administrativa (la materia tributaria).

1.3 Prerrequisitos

Se recomienda haber cursado previamente la asignatura de Derecho Constitucional I: Estado Constitucional y Sistema de Fuentes

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.
- 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.
- 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.

3. Objetivos

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 resolutoria (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 pueda enfrentarse con solvencia a las otras asignaturas de Derecho administrativo del Grado, tanto la obligatoria que se imparte en 3º, como las dos optativas.

4. Contenidos y/o bloques temáticos

Bloque 1: I. Bases histórico-constitucionales del Derecho Administrativo.
II. Fuentes del Derecho y principio de legalidad de la Administración.
III. Organización administrativa. A) Principios generales. B) La Administración del Estado y las Administraciones autonómicas. C) La Administración Local. D) Administración Corporativa

Carga de trabajo en créditos ECTS:

a. Contextualización y justificación

En este primer bloque se procede a fijar las bases históricas, y sobre todo constitucionales, del Derecho Administrativo, esto es, engarzándolo en el texto constitucional. Se expondrán sobre todo aquellos preceptos de la Constitución más relevantes para el funcionamiento de la Administración pública. A continuación se procederá a explicar las fuentes del Derecho especialmente relevantes desde la perspectiva de la Administración (en especial el reglamento administrativo), y todo ello en el contexto del principio de legalidad de la Administración, columna vertebral del Estado de Derecho.

Una vez conocidas las bases constitucionales de las Administraciones públicas, el alumno debe conocer la organización administrativa: los principios generales aplicables a todas las Administraciones, y a continuación el análisis de cada una de ellas. Las Administraciones territoriales (la Administración general del Estado, las Administraciones autonómicas, las Administraciones locales); así como las instrumentales y corporativas.

b. Objetivos 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.



c. 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



d. 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.

e. Plan de trabajo

Comienzo del curso académico: 9 de septiembre de 2019.

PRIMER CUATRIMESTRE:

Periodo lectivo para el desarrollo de las clases presenciales y exámenes: del 9 de septiembre 2019 al 7 de febrero de 2020.

Cierre de actas del primer cuatrimestre: 23 de enero y 11 de febrero de 2020.

Este bloque temático se impartirá desde 9 septiembre a 22 diciembre 2019.

f. 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 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, en que se incluirá este bloque temático. Los alumnos que no lo superen deberán repetir esta parte de la asignatura en la convocatoria posterior (junio), junto con la materia propia del segundo cuatrimestre.

g. Bibliografía básica

GARCIA DE ENTERRIA/FERNANDEZ RODRIGUEZ Curso de Derecho Administrativo (2 vols.), Civitas, Navarra, 2017. ISBN: 978-84-9152-874-6, ISBN: 978-84-9152-877-7.

COSCULLUELA MONTANER Manual de Derecho Administrativo. Civitas, Navarra, 2017. ISBN: 978-84-9152-847-0
ESTEVE PARDO, José, Lecciones de Derecho Administrativo, Marcial Pons, Madrid, 2018. ISBN: 978-84-9123-562-0

FERNANDEZ FARRERES, Germán, Sistema de Derecho administrativo I y II (Dúo), Civitas, Navarra, 2018. 4ª ed. ISBN: 978-84-9152-880-7, ISBN: 978-84-9152-883-8



GARCIA DE ENTERRIA/FERNANDEZ RODRIGUEZ. Curso de Derecho Administrativo II., Civitas, Navarra, 2017. 15ª ed. ISBN: 978-84-9152-877-7.

MARTÍN REBOLLO, Luis, Leyes administrativas, Aranzadi, Navarra, 2019. 25ª ed. ISBN: 978-84-1309-011-5.

PARADA VAZQUEZ, RAMON, Derecho Administrativo (vols. I, II), Ediasa, Madrid, 2017: ISBN: 978-84-946052-8-4. Ediasa, Madrid, 2018. ISBN: 978-84-948783-0-5.

SÁNCHEZ MORÓN Derecho Administrativo. Parte General, Tecnos, Madrid, 2018. Ed. 14ª. ISBN: 978-84-309-7472-6.

SANTAMARÍA PASTOR, JUAN ALFONSO Principios de derecho administrativo general (2 vols.), Iustel, Madrid, 2018. Ed 5ª. ISBN: 978-84-9890-356-0, ISBN: 978-84-9890-357-7.

h. Bibliografía complementaria

i. Recursos necesarios

El alumno 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 la ley de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, así como de las leyes administrativas más relevantes de carácter organizativo: en particular, la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, la Ley del Gobierno y la Ley de Bases de Régimen Local.

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

j. Temporalización

CARGA ECTS	PERIODO PREVISTO DE DESARROLLO
6	9 septiembre 2019- 22 diciembre 2019

Bloque 2: IV. Las formas de la actuación administrativa. A) El acto administrativo. C) Los contratos públicos

Carga de trabajo en créditos ECTS:

a. Contextualización y justificación

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.



b. Objetivos de aprendizaje

El alumno 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 pueda enfrentarse con solvencia a las otras asignaturas de Derecho Administrativo del Grado, tanto la obligatoria que se imparte en 3º, como las dos optativas.

c. Contenidos

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

d. 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



e. Plan de trabajo

SEGUNDO CUATRIMESTRE:

Periodo lectivo para el desarrollo de las clases presenciales y exámenes: del 10 de febrero 2020 al 28 de julio 2020. Por tanto, este bloque temático se impartirá desde 10 febrero hasta 29 mayo 2020.

Cierre de actas del segundo cuatrimestre: 18 de junio y 7 de julio de 2020.

Cierre de actas del TFG: 14 de julio y 28 de julio de 2020.

f. 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 (junio) en que se prueben los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos.

Porcentaje:

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

20%: prácticas, trabajos, participación activa.

g. Bibliografía básica

* GARCIA DE ENTERRIA/FERNANDEZ RODRIGUEZ Curso de Derecho Administrativo (2 vols.), Civitas, Navarra, 2017. ISBN: 978-84-9152-874-6, ISBN: 978-84-9152-877-7.

* COSCULLUELA MONTANER Manual de Derecho Administrativo. Civitas, Navarra, 2017. ISBN: 978-84-9152-847-0

* ESTEVE PARDO, José, Lecciones de Derecho Administrativo, Marcial Pons, Madrid, 2018. ISBN: 978-84-9123-562-0

* FERNANDEZ FARRERES, Germán, Sistema de Derecho administrativo I y II (Dúo), Civitas, Navarra, 2018. 4ª ed. ISBN: 978-84-9152-880-7, ISBN: 978-84-9152-883-8

* GARCIA DE ENTERRIA/FERNANDEZ RODRIGUEZ. Curso de Derecho Administrativo II., Civitas, Navarra, 2017. 15ª ed. ISBN: 978-84-9152-877-7.

* MARTÍN REBOLLO, Luis, Leyes administrativas, Aranzadi, Navarra, 2019. 25ª ed. ISBN: 978-84-1309-011-5.

* PARADA VAZQUEZ, RAMON, Derecho Administrativo (vols. I, II), Ediasa, Madrid, 2017: ISBN: 978-84-946052-8-4. Ediasa, Madrid, 2018. ISBN: 978-84-948783-0-5.

*SÁNCHEZ MORÓN Derecho Administrativo. Parte General, Tecnos, Madrid, 2018. Ed. 14ª. ISBN: 978-84-309-7472-6.

* SANTAMARÍA PASTOR, JUAN ALFONSO Principios de derecho administrativo general (2 vols.), Iustel, Madrid, 2018. Ed 5º. ISBN: 978-84-9890-356-0, ISBN: 978-84-9890-357-7.

h. Bibliografía complementaria

i. Recursos necesarios

El alumno 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, la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.

j. Temporalización

CARGA ECTS	PERIODO PREVISTO DE DESARROLLO
3	9 de febrero a 29 de mayo 2020

5. Métodos docentes y principios metodológicos

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, etc. Las dos fases estarán estrechamente imbricadas, y en la 2ª el alumno pondrá a prueba los conocimientos adquiridos.

6. Tabla de dedicación del estudiante a la asignatura

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

7. Sistema y características de la evaluación



INSTRUMENTO/PROCEDIMIENTO	PESO EN LA NOTA FINAL	OBSERVACIONES
Prueba escrita teórica y práctica	80%	
Prácticas, trabajos, participación activa	20%	

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria ordinaria: En parte, evaluación continuada de las intervenciones, exposiciones y trabajos; pero sobre todo a través de examen escrito en que se prueben los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos. Teniendo en cuenta la importancia del lenguaje escrito en las profesiones jurídicas, se procurará que el examen escrito constituya una especie de anticipo del lenguaje jurídico, en que debe resaltarse el dominio y la cita de legislación, jurisprudencia, y la precisión en la argumentación.• Convocatoria extraordinaria: la calificación de esta convocatoria corresponde íntegramente a los resultados del aprendizaje de la prueba escrita.

8. Consideraciones finales