

**Proyecto docente de la asignatura**

Asignatura	Derecho Administrativo I		
Materia	Régimen general organizativo y sustantivo		
Módulo			
Titulación	Programa Conjunto de Grado en Derecho y Grado en Dirección de Empresas DADE (482)		
Plan	2002	Código	46381
Periodo de impartición	anual	Tipo/Carácter	obligatoria
Nivel/Ciclo		Curso	3º
Créditos ECTS	9 créditos		
Lengua en que se imparte	español		
Profesor/es responsable/s	Isabel María de los Mozos y Touya		
Departamento(s)	Derecho Público		
Datos de contacto (E-mail, teléfono...)	isamozos@uva.es		



1. Situación / Sentido de la Asignatura

1.1 Contextualización

Conviene haber estudiado Derecho Constitucional I y Derecho Civil (parte general).

1.2 Relación con otras materias

Con Derecho Constitucional (I y II), con Derecho Civil (obligaciones y contratos). Y con Derecho de la Unión Europea (Derecho Comunitario Europeo).

1.3 Prerrequisitos

Nociones jurídicas suficientes para entender la disciplina.





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

Conocer el fundamento histórico y constitucional del Derecho Administrativo. Conocer la noción de Administración pública y sus tipos, así como el significado del principio de legalidad y el propio sistema de fuentes. Conocer los principios generales de la organización administrativa, la estructura fundamental de las distintas Administraciones. Conocer el régimen general de la actuación administrativa (actos, normas y contratos) y los cauces administrativos para su revisión (recursos administrativos).

4. Contenidos

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

INTRODUCCIÓN

I.- EL DERECHO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CARACTERES, HISTORIA.

Lección 1ª.- *La Administración Pública.*- 1. Delimitación constitucional y legal como realidad jurídica organizativa plural.- 2. Elementos definitorios de su concepto y su distinción respecto de los Poderes públicos no administrativos y otras realidades institucionales próximas.- 3. Principales teorías sobre su concepto.

Lección 2ª.- *El Derecho Administrativo y otras Ciencias administrativas.*- I. La Administración Pública como objeto del Derecho: 1. Concepto y caracteres del Derecho Administrativo como parte de la realidad jurídica.- 2. Administración pública y Derecho privado bajo la garantía constitucional del Derecho Administrativo.- 3. Relación del Derecho Administrativo con otras ramas del Derecho.- II. La Ciencia del Derecho Administrativo.- III. Otras Ciencias administrativas: sus distintos objetos formales y su relación con la Ciencia jurídico-administrativa.

Lección 3ª.- *Génesis y evolución histórica del Derecho Administrativo.*- I. En general: 1. Su originaria gestación formal francesa.- 2. Trascendencia sustantiva de la tradición multiseccular del Derecho público europeo.- 3. Su recepción latina, germánica, anglosajona y universal.- II. En España: 1. Su accidentada implantación: de las Cortes de Cádiz al final del reinado de Isabel II.- 2. Consolidación: de la Revolución de 1868 al término de la Monarquía restaurada.- 3. Transformación y madurez: desde la II República a la Monarquía constitucional del actual Estado social y democrático de Derecho, autonómico e integrado en Europa.

II.- FUNDAMENTO Y GARANTÍA CONSTITUCIONALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.

Lección 4ª.- *El Estado de Derecho (I): El Poder público jurídicamente ordenado al servicio de la persona humana y sus derechos fundamentales.*- 1. Concepto, fundamento y caracteres jurídicos del Poder público.- 2. Su capacidad de obrar instrumental específica: Potestades

públicas: concepto, caracteres, modalidades. 3. Su carencia de libertad: Sujeciones públicas inherentes al principio de legalidad: a) Previa norma, jerarquía normativa e inderogabilidad singular de las normas; b) Sumisión a los principios generales del Derecho y en particular al principio *pro libertate* y al principio de igualdad ante la ley y ante los beneficios y cargas públicas; c) Competencia; d) Necesidad de proporcionada justificación de su actuación en fines y circunstancias legales; e) Juridicidad y debido procedimiento; f) Especificidad de la contratación pública y de los derechos reales de titularidad pública; d) Especificidad del régimen del empleo público.

Lección 5ª.- *El Estado de Derecho (II): la separación de poderes.*- I. Administración Pública y Poder Legislativo: 1. Distinción y separación: criterio y fundamento.- 2. Subordinación al Parlamento y especificación del principio de legalidad de la Administración Pública: a) Reserva, auto-reserva de ley, deslegalización, delegación legislativa y disposiciones extraordinarias y urgentes del Ejecutivo con fuerza de ley; b) Primacía de la ley formal y sus modulaciones constitucionales; c) El principio de legalidad presupuestaria.- II. Administración y Justicia: 1. Criterios de diferenciación y posición institucional respectiva.- 2. Privilegios e inmunidades administrativas ante el Poder Judicial.- 3. Discrecionalidad administrativa, conceptos jurídicos indeterminados y control judicial.

Lección 6ª.- *El Estado social y democrático.*- 1. Estado social y la relación Poder público-sociedad: principios de solidaridad social, subsidiariedad y eficacia.- 2. Dirección política y control democrático de la Administración: principios constitucionales organizativos y el problema de las Administraciones independientes.- 3. Participación de los interesados en la Administración.

Lección 7ª.- *El Estado Autonomico integrado en la Unión Europea.*- 1. Organización policéntrica territorial del Poder público: el Estado unitario limitado por las autonomías territoriales: elementos comunes y diferencias constitucionales entre las dos clases de autonomías territoriales.- 2. Apertura constitucional a integraciones supranacionales del Estado y sus límites.- 3. Efectos jurídico-administrativos de la integración de España en las Comunidades y en la Unión Europeas.

III.- FUENTES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

Lección 8ª.- *Aspectos generales.*- 1. Estructura y caracteres del ordenamiento jurídico-administrativo.- 2. El artículo 149.1.18ª de la Constitución: a) Su alcance y significado; b) Las dos leyes administrativas básicas más importantes: la Ley del Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015) y la Ley del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015): antecedentes, naturaleza, significado, ámbito de aplicación; c) Otras leyes estatales importantes que establecen Derecho administrativo general básico.- 3. Relevancia de la costumbre y el precedente.- 4. Observaciones sobre las fuentes complementarias e indirectas y sobre la aplicación del ordenamiento jurídico-administrativo.

PARTE PRIMERA

ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

I.- PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES SOBRE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Lección 9ª.- Administración pública y personalidad jurídica.- 1. La personalidad jurídico-pública.- 2. Tipología de entes públicos.- 3. Clases de Administraciones públicas.- 4. Entidades instrumentales con personalidad jurídico-privada: sociedades mercantiles, fundaciones.

Lección 10ª.- Teoría del órgano.- 1. Soluciones jurídicas para la imputación al Poder público de la actuación de sus representantes y agentes: la teoría orgánica.- 2. Concepto y clases de órganos administrativos; régimen de los órganos colegiados.- 3. La potestad organizativa de la Administración y los criterios de organización.

Lección 11ª.- Principios de competencia y unidad.- I. La competencia administrativa: concepto, fundamento, caracteres y diferenciación respecto a figuras afines; clases.- II. El principio de unidad: A. Inter-orgánica: la jerarquía administrativa: concepto y manifestaciones.- B. Intersubjetiva: 1. La tutela: conceptos y manifestaciones. 2. La unidad básica o parcial del ordenamiento y de su aplicación judicial. 3. El principio de lealtad institucional y sus exigencias.- C. Coordinación y cooperación.

Lección 12ª.- Transferencias de competencias.- 1. En vía principal entre personas jurídicas: descentralización administrativa en sentido estricto y sus clases.- 2. En vía principal con carácter inter-orgánico: la desconcentración.- 3. En vía de sustitución: delegación, avocación y "sustitución"; las figuras del ejercicio "vicario", la suplencia y la encomienda de gestión.

Lección 13ª.- Relaciones de colisión.- 1. Conflictos jurisdiccionales de la Administración con los Tribunales de Justicia.- 2. Conflictos interadministrativos: consideración especial de los denominados "constitucionales".- 3. Conflictos inter-orgánicos de atribuciones.

II.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ESPAÑOLA.

A) Estado.

Lección 14ª.- Administración gubernativa o general del Estado (I): el Gobierno.- 1. Caracterización general de la Administración general del Estado y su relación con la Corona.- 2. Gobierno y Administración: relaciones conceptuales y leyes reguladoras.- 3. Órganos unipersonales y colegiados del Gobierno; estatuto de sus miembros; régimen de funcionamiento y actuación.

Lección 15ª.- Administración gubernativa o general del Estado (II): el resto de su Administración central.- 1. La organización departamental y el sistema organizativo de la Presidencia del Gobierno.- 2. Órganos superiores y directivos centrales de los Departamentos: nivel político y nivel "administrativo".- 3. Órganos intermedios e inferiores.

Lección 16ª.- Administración gubernativa o general del Estado (III): su Administración periférica.- 1. Presencia territorial del Estado, Administración periférica y circunscripciones administrativas: evolución histórica y situación actual.- 2. Estructura organizativa vigente: Órganos generales unipersonales y colegiados, directivos y subordinados.- 3. Órganos especiales.

Lección 17ª.- Administración gubernativa o general del Estado (IV): órganos consultivos.- 1. La función consultiva en el régimen administrativo.- 2. El Consejo de Estado: antecedentes históricos y naturaleza actual; organización, competencias y funcionamiento.- 3. Otros órganos consultivos.

Lección 18ª.- Administraciones estatales no gubernativas.- 1. La Administración Judicial Autónoma.- 2. La Administración del Tribunal Constitucional.- 3. La Administración Parlamentaria.- 4. Administraciones auxiliares para el control parlamentario.- 5. La Administración Electoral.- 6. La Casa del Rey.

B) Comunidades Autónomas.

Lección 19ª.- I. La Administración gubernativa o general autonómica.- 1. Bases constitucionales y pautas estatutarias comunes: modelo organizativo implantado.- 2. Organización central de la Administración Autonómica de Castilla y León.- 3. Su organización periférica.- **II. Administraciones no gubernativas autonómicas.- III. Naturaleza de los órganos para la cooperación y la participación de las Comunidades Autónomas en el Estado y en los procedimientos de formación de la voluntad de la Unión Europea.**

C) Administraciones Locales

Lección 20ª.- La Administración Local en general.- 1. Concepto, naturaleza y fundamento: garantía institucional de la autonomía local.- 2. Evolución histórica y régimen local vigente: normas aplicables.- 3. Tipología de Entidades Locales.

Lección 21ª.- I. El Municipio.- 1. Naturaleza y elementos (aspectos básicos sobre su población y demarcación territorial), fines, capacidad y competencias.- 2. Tipología.- 3. Entidades inframunicipales.- 4. Organización administrativa común y especial.- **II. Las Provincias.-** 1. Concepto, evolución y caracteres, fines, capacidad y competencias.- 2. Régimen de su organización administrativa común, foral y autonómica.- **III. Islas y Comarcas.**

D) Administraciones no territoriales.

Lección 22ª.- La llamada tradicionalmente *Administración Institucional*.- 1. Concepto, fundamento y clases.- 2. Régimen jurídico de su creación, modificación y extinción.- 3. Régimen general de su actividad.- 4. Líneas generales de su organización.

Lección 23ª.- Corporaciones sectoriales de Derecho público.- 1. Concepto, naturaleza y fundamento.- 2. Clases, organización y régimen jurídico.- 3. Relaciones con el Estado y las Comunidades Autónomas.

PARTE SEGUNDA

LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN:

I. RÉGIMEN JURÍDICO GENERAL

A) El acto administrativo.

Lección 26ª.- I. Concepto y caracteres.- 1. Problemática conceptual: principales doctrinas.- 2. Concepto que se sostiene y su distinción respecto de otras actuaciones.- 3. Teoría del acto

político.- *II. Clases.*- 1. Por razón de los sujetos.- 2. Por el contenido y objeto.- 3. Por la forma de su producción.- 4. Por su relación con el procedimiento.- 5. Por sus efectos adjetivos.

Lección 27ª.- *I. Requisitos de validez.*- 1. Subjetivos.- 2. Objetivos.- 3. Causales.- 4. Formales.- 5. En particular, el procedimiento: concepto, fundamento, bases constitucionales, tipos, principios generales, fases, medidas provisionales.- 6. Actos "presuntos" y "silencio administrativo". *II. Teoría y régimen de la invalidez.*- 1. Perfección, invalidez y anulación.- 2. Clases de invalidez y peculiaridades en el régimen jurídico-administrativo.- 3. Actos administrativos nulos de pleno derecho.- 4. Comunicación de la invalidez, principio de conservación, convalidación, conversión y corrección de errores.

Lección 28ª.- *Régimen de la eficacia.*- 1. Principios sobre la eficacia temporal; publicación y notificación, aplazamiento y retroactividad.- 2. Ejecución forzosa: requisitos y formas.- 3. Suspensión del acto.- 4. Extinción y en particular la revocación: concepto, supuestos y límites.

B) El reglamento.

Lección 29ª.- *Concepto y clases.*- 1. Concepto y distinción con respecto a figuras afines; fundamento de la potestad reglamentaria.- 2. Clases de reglamentos: por su procedencia, por su relación con la ley, por su objeto.- 3. *Naturaleza y clases de normas comunitarias derivadas: remisión.*

Lección 30ª.- *Validez y eficacia.*- 1. Requisitos de validez: subjetivos, objetivos, causales y formales.- 2. Sanción jurídica de la ilegalidad reglamentaria y medios de defensa contra reglamentos ilegales.- 3. Efectos de los reglamentos y de su derogación y anulación.

C) Contratos públicos

Lección 31ª.- 1. Los contratos públicos: concepto y distinción respecto de los contratos del sector público. 2. Clases.- 3. Naturaleza.- 4. Peculiaridades de los contratos "administrativos": concepto y fundamento; clases; objeto propio de los más importantes.-

Lección 32ª.- 1. Normativa aplicable: a) El Derecho comunitario; b) La Ley de contratos del sector público (antecedentes y génesis, caracterización, ámbito de aplicación subjetivo y objetivo), y otras normas estatales; c) Competencia normativa autonómica; d) La Ley reguladora de los procedimientos de contratación en sectores especiales.- 2. Los pliegos generales de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas: naturaleza y fuerza de obligar.- 3. Legalidad y autonomía de la voluntad en los contratos públicos, y su condición de "lex contracti".

Lección 33ª.- *Régimen común: I.- Perfección y validez:* 1. Requisitos subjetivos.- 2. Requisitos objetivos y causales.- 3. Procedimiento de contratación: a) Principios generales específicos; b) Fases del procedimiento: *a') Preparación* y *b') Adjudicación*: procedimientos y criterios, naturaleza y función de las "Mesas"; c) Obligaciones de publicación y notificación; d) Exigencia de motivación; e) Cauciones: provisional y definitiva- 4. Forma de perfeccionamiento del contrato tras la Ley 34/2010. *II.- Invalidez y anulación; Jurisdicción competente. III.- Eficacia:* 1. Aspectos generales.- 2. Limitaciones en la cesión, modificación y extinción del contrato.- 3. Condiciones de la subcontratación.



Lección 34^a.- *Régimen específico de los contratos administrativos.*- 1. Principios generales sobre su contenido, efectos y ejecución.- 2. Prerrogativas de la Administración.- 3. Garantías del contratista.- 4. Extinción: causas y régimen.

II.- PROTECCIÓN DEL ADMINISTRADO Y REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN.

A) Posición jurídica del administrado.

Lección 35^a.- *El administrado.* 1.- Su capacidad jurídica y de obrar. 2.- Actividad del administrado y su relevancia jurídico-administrativa. 3.- Situaciones jurídicas subjetivas activas y pasivas: derechos subjetivos, intereses, sujeciones, deberes y cargas. 4.- Garantías.

B) Revisión de los actos administrativos por la Administración.

Lección 36^a.- *Revisión de oficio y acción de nulidad.* 1.- Concepto, naturaleza. 2.- Actos a los que pueden aplicarse. 3.- Procedimiento. 4.- Suspensión.

Lección 37^a.- *Recursos administrativos (I):* 1.- Concepto y naturaleza. 2.- Objeto. 3.- Procedimiento. 4.- *Non reformatio in peius.* 5. Clases de recursos.

Lección 38^a.- *Recursos administrativos (II):* 1.- Recursos ordinarios: a) Recurso de alzada; b) Recurso de reposición. 2. Recurso extraordinario de revisión.

Lección 39^a.- *Recursos administrativos (III):* 1.- Recursos especiales: en particular las reclamaciones económico-administrativas y en materia contractual. 2. Referencia comparativa a las extintas reclamaciones previas a la vía judicial civil, y pervivencia excepcional de las reclamaciones previas a la vía laboral.

5. Métodos docentes y principios metodológicos

Para facilitar el aprendizaje de la asignatura, en el contexto de lo que queda de pandemia, se pondrá a disposición de los alumnos, según la opción de los profesores de cada uno de los grupos, una enseñanza presencial (en dos subgrupos, que se alternarán una semana sí y otra no), complementada con resúmenes de las lecciones que no puedan explicarse presencialmente, o bien, una enseñanza dual, presencial y simultáneamente *on line* (para que se conecten los alumnos del subgrupo que esa semana no les toque acudir a la Facultad, para la explicación del profesor).

Las clases consistirán en una 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. Los profesores facilitarán textos o resúmenes de sus explicaciones sobre algunas de las lecciones del Programa, siempre que sea necesario y según las circunstancias.



Se propondrá a los alumnos la realización de algunos trabajos a lo largo del curso, a modo de prácticas, 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. Este tipo de trabajo, de dimensión práctica, se potenciará en la Asignatura de Derecho Administrativo II.

Cuando sea necesario, la labor del profesor se complementará con el ofrecimiento de tutorías (presenciales o virtuales), preferentemente, en las horas señaladas y, en su caso, previa cita, 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, disponibles en soporte material o digital en la Biblioteca de la Facultad de Derecho.

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, de 8 de noviembre de 2017.
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 12/1983, de 14 de octubre, del Proceso Autonómico.
8. Carta Europea de Autonomía Local de 15 de octubre de 1985, ratificada por Instrumento de 20 de enero de 1988.
9. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
10. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
11. Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios Profesionales.
12. Ley 4/2014, de 1 de abril, de Cámaras de Comercio, Industria, Servicios y Navegación.

Será útil manejar también, en su caso, algunas partes de:

1. Ley Orgánica 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 3/1980, de 22 de abril, del Consejo de Estado.
5. Ley Orgánica 3/1981, de 6 de abril, del Defensor del Pueblo.
6. Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas.
7. Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.
8. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
9. 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 legislativas 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 I (*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). Última edición (2019).

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 12ªed. (reimp.) del I.2, de 2002.

ESTEVE PARDO, José, *Lecciones de Derecho administrativo*, Marcial Pons, Madrid, última edición (2019).

FERNÁNDEZ FARRERES, Germán, *Sistema de Derecho Administrativo I y II*, Civitas, Thomson-Reuters, Cizur Menor (Navarra), 2020.

GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo & FERNÁNDEZ, Tomás-Ramón, *Curso de Derecho administrativo, I*, Civitas, Thomson-Reuters, Cizur Menor (Navarra). La última edición de cada tomo.

GARRIDO FALLA, Fernando (y colaboradores), *Tratado de Derecho administrativo, Parte General*, vols. I y II, Tecnos, Madrid. La última edición de cada tomo.

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

MARTÍN REBOLLO, Luis, *Leyes administrativas*, Aranzadi, Thomson-Reuters, Cizur Menor (Navarra). Hay nuevas ediciones anuales y actualizaciones telemáticas, en su última edición.

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



PARADA, Ramón, *Derecho administrativo, I (Introducción, Organización administrativa y Empleo público)*, UNED, Madrid 2019.

PARADA, Ramón, *Derecho administrativo II (Régimen jurídico de la actividad administrativa)* UNED, Madrid 2019.

PAREJO ALFONSO, Luciano, *Lecciones de Derecho administrativo*, Tirant lo Blanch, Valencia. Última edición.

SÁNCHEZ MORÓN, Miguel, *Derecho administrativo. Parte General*, Tecnos, Madrid, última edición (2019).

SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso, *Principios de Derecho administrativo general*, tomos I y II, Iustel, Madrid. La última edición es de 2018.

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
Siempre que sea posible, el número máximo de horas:	90	Las horas de dedicación y estudio a la asignatura, al menos el triple:	270
Total presencial	90	Total no presencial	270

7. Sistema y características de la evaluación

Habrà un examen parcial eliminatorio de la materia del primer cuatrimestre, que será en la fecha oficial del período de exámenes correspondiente al primer cuatrimestre: con preguntas de respuesta objetiva única tipo "test" y, en su caso, alguna cuestión de desarrollo del Programa. Además, habrá un examen final oral, de ser posible, o bien, tipo test para la Segunda Parte del Programa. La nota final será la media del parcial y el final. De no haber aprobado el parcial, esa materia será evaluada en el examen final, que también podrá servir para subir la calificación del primer parcial. Cada examen se entenderá superado a partir de 5, sobre 10. En la convocatoria de julio, extraordinaria, se guardará la calificación de la parte del Programa ya aprobada, para promediar con la calificación de la otra parte pendiente, en su caso.

Se valorará la comprensión de los conceptos y de la razón de ser de las instituciones y de los principios o reglas jurídicas objeto de la asignatura, así como la capacidad de fundamentar los conocimientos en textos y argumentos concretos que resulten apropiados. Es importante la precisión terminológica. Se tendrá en cuenta el trabajo realizado en las prácticas, para la nota final.

Quiénes no superen la asignatura en la convocatoria ordinaria de junio, podrán hacerlo en la convocatoria extraordinaria, en la que el examen será escrito (dos o tres cuestiones, sin test) y en su calificación no serán de aplicación los beneficios derivados de las prácticas, aunque sí que se guardará la calificación del parcial superado, en su caso, para hacer la media que corresponda.

INSTRUMENTO/PROCEDIMIENTO	PESO EN LA NOTA FINAL	OBSERVACIONES
Examen teórico parcial de marcado carácter práctico (a través de preguntas tipo test).	5	
Examen teórico final oral (en su caso)	4	
Prácticas	Hasta 1 punto	



CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- **Convocatoria ordinaria: Llegar a cinco puntos sobre diez (computando las prácticas, en su caso)**
 - ...
- **Convocatoria extraordinaria: Llegar a cinco puntos sobre diez.**
 - ...

8. Consideraciones finales

Si es posible, se intentará recuperar la completa presencialidad (sin subgrupos), en el segundo cuatrimestre, sin perjuicio de otras adaptaciones que resulten necesarias, en su caso, con motivo de la pandemia.

De la **Bibliografía reseñada, la más recomendable es la que figura en negrita.**

