

Guía Docente

Modalidad A Distancia

DERECHO ADMINISTRATIVO I

Curso 2017/18

Grado en DERECHO



UCAV
www.ucavila.es

0
1

Datos descriptivos de la Asignatura

Nombre:	DERECHO ADMINISTRATIVO I
Carácter:	OBLIGATORIA
Código:	20205GD
Curso:	2º
Duración (Semestral/Anual):	SEMESTRAL
Nº Créditos ECTS:	6
Prerrequisitos:	NINGUNO
Responsable docente:	JOSÉ MANUEL NÚÑEZ JIMÉNEZ. Doctor en Derecho, abogado en ejercicio y Gerente de medio Ambiente y Urbanismo y Letrado del Excmo. Ayuntamiento de Ávila. Profesor de la UCAV desde el año 2009.
Email:	jmanuel.nunez@ucavila.es
Departamento (Área Departamental):	DERECHO
Lengua en la que se imparte:	CASTELLANO
Módulo:	DERECHO PÚBLICO
Materia:	DERECHO ADMINISTRATIVO I

2

Objetivos y competencias

2.1. COMPETENCIAS BASICAS Y GENERALES

COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos

que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.

- Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

- **COMPETENCIAS GENERALES:**

- CG6 Saber analizar, organizar o planificar la actividad profesional de manera óptima.
- CG8 Haber desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
- CG9 Saber aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y poseer las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.

2.2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE3 Ser capaz de utilizar los principios y valores constitucionales como herramientas de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.
- CE5 Tener capacidad de comunicar y emitir juicios, conocimientos, habilidades y actividades a un público especializado y no especializado.

- CE7 Capacidad de redactar escritos jurídicos, apoyándose en material procedente de la vanguardia de su campo de estudio .
- CE8 Capacidad de dominar las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica.

2.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Entender la influencia de los valores y principios constitucionales, que suponen el cometimiento pleno de la Administración al Derecho.

Definir y utilizar diferentes términos y conceptos jurídicos, distinguiendo unos de otros.

Saber redactar y elaborar documentos, siempre en el marco del principio de contradictoriedad del procedimiento administrativo.

Saber manejar bases jurídicas (jurisprudenciales, doctrinales y legales) soportes de los recursos o reclamaciones que hayan de dirigir a la Administración.

3



Contenidos de la asignatura

3.1. PROGRAMA

TEMA 1. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO

TEMA 2. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

TEMA 3. RELACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA

TEMA 4. EL ACTO ADMINISTRATIVO

TEMA 5. LA EFICACIA Y VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO

TEMA 6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

TEMA 7. EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

TEMA 8. RECLAMACIONES PREVIAS EL EJERCICIO DE ACCIONES CIVILES Y LABORALES. RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

TEMA 9. PROCEDIMIENTOS SANCIONADOR Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

TEMA 10. EXPROPIACIÓN FORZOSA

TEMA 11. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

TEMA 12. MODALIDADES DE CONTRATOS PÚBLICOS

3.2. BIBLIOGRAFÍA

- R. PARADA VÁZQUEZ, *Concepto y fuentes de Derecho administrativo*, Marcial Pons (cualquier edición válida).

- R. PARADA VÁZQUEZ, *Derecho Administrativo: Organización y empleo público* (tomo II), Marcial Pons, 20ª edición, 2008 o 21ª de 2010.

- *Curso de Derecho Administrativo* de E. GARCÍA DE ENTERRIA y T. R. FERNÁNDEZ RODRIGUEZ,

-el *Tratado de Derecho Administrativo* de F. GARRIDO FALLA y,

-los *Principios de Derecho Administrativo* de J. A. SANTAMARIA PASTOR

- el *Derecho Administrativo Español* de F. GONZÁLEZ NAVARRO.

Prontuario de Derecho Contencioso-Administrativo para abogados. UCAV

Unidades Didácticas del Manual de la asignatura de la UCAV.

Doctrina del Tribunal Supremo en las materias objeto de la asignatura.

Resoluciones de órganos administrativos con competencia en la materia

4



Indicaciones Metodológicas

La asignatura se desarrollará a través de los siguientes métodos y técnicas generales, que se aplicarán diferencialmente según las características propias de la asignatura:

- **Estudio personal de la materia (a distancia):** estudio individual de las unidades didácticas de la materia mediante la temporización del mismo fijado en la Guía-Agenda colgada en la plataforma y con el seguimiento del profesor-tutor.
- **Realización de trabajos individuales:** el profesor podrá proponer al alumno la realización de trabajos sobre alguno/s temas de relevancia en la materia. El trabajo podrá basarse en el comentario de textos jurídicos (artículos doctrinales, resoluciones, sentencias, etc.), de material audiovisual relacionado con el contenido de la Materia o en el análisis tradicional de un tema de interés de la asignatura en cuestión. Para la interpretación de estos trabajos el alumno estará en contacto con el profesor, y viceversa, con el fin de orientarle y facilitarle o recomendarle, a través de las tutorías académicas establecidas, recursos (doctrinales, jurisprudenciales y legales) de utilidad para la realización del mismo.
- **Estudio y resolución de supuestos prácticos:** el alumno habrá de estudiar, preparar y resolver los casos prácticos, propuestos por el Profesor, relacionados con las asignaturas que componen la materia.
- **Tutorías:** El profesor atenderá y resolverá las dudas que el alumno pueda plantear en relación a la materia, poniéndole ejemplos para ilustrar los conocimientos y llevarlos a la práctica.
- **Examen y otras actividades de evaluación**

El alumno deberá enfrentarse al contenido de esta asignatura, partiendo del hecho de que la materia a estudiar es de plena aplicación práctica en el día a día de cualquier empresa, por ello a través de su estudio se deberán alcanzar conceptos claros en las definiciones de los distintos elementos que componen cada unidad didáctica, pero a su vez el alumno deberá ser capaz de aplicar con soltura y criterio práctico el aprendizaje obtenido.

Cualquier modificación legal que afecte a los temas de nuestra asignatura (de hecho la Ley 30/1992 ha sido derogada y se están confeccionando los nuevos temas), serán revisados y alterados por el profesor que os facilitará, o bien, una tabla de vigencias en el caso de que nos encontremos ante Textos Refundidos, o bien os facilitará el contenido modificado, de tratarse de derogaciones o novaciones sustanciales.

Es muy importante que el estudio de cada unidad didáctica se inicie mediante una lectura general de cada unidad, para luego profundizar en cada uno de los capítulos y apartados de la misma. De tal forma que el alumno pueda:

- Conocer una disciplina nueva en el ámbito del derecho público tan necesaria en el tráfico de las personas.
- Observar cómo el mundo del derecho es poroso a las situaciones generadas entre particulares, teniendo en cuenta a su vez que el Derecho administrativo es asimismo el tronco del que han nacido otras disciplinas jurídicas, como el Derecho fiscal y el Derecho laboral (este último en cuanto regulador de la intervención administrativa en las relaciones industriales).
- La complejidad y el creciente intervencionismo de las Administraciones públicas y su traducción normativa en términos cuantitativos antes inimaginables, obliga a que a no mucho tardar los planes de estudio dedicarán más empeño a esta disciplina.
- Conocer las fuentes del derecho, es tanto como saber de dónde venimos.
- El estudio del Derecho administrativo requiere, en primer lugar, como en cualquier otra rama del saber, la adquisición de unos conocimientos básicos, lo mismo que un idioma requiere el aprendizaje de un vocabulario. Para eso sirve el manual que se ofrece al alumno.
- *“Olvido lo que oigo, recuerdo lo que veo y aprendo lo que hago”*. Este proverbio será la máxima desde la cual abordaremos el estudio de esta asignatura.



La evaluación es un componente fundamental de la formación del alumno. Está compuesta por un examen final escrito y la evaluación continua, que consta de ejercicios y actividades evaluables.

La evaluación de esta asignatura se realizará mediante la media del examen presencial (60 %), y la realización de un trabajo obligatorio individual (40%).

➤ Examen (60 % de la nota final)

La superación de dicho examen constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá tener en el examen al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso. El alumno dispondrá de dos convocatorias de examen por curso académico.

No se guardará la nota del examen, si éste estuviera aprobado, para una convocatoria posterior.

➤ Supuesto práctico, trabajo obligatorio y debates (40% de la nota final)

La superación de estas actividades constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá tener al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso.

En el caso de tener dichas actividades superadas y no aprobado el examen, se guardará la nota hasta la segunda convocatoria de examen perteneciente al curso académico actual. El alumno dispondrá de dos convocatorias de examen por curso académico.

El alumno deberá ajustarse a la fecha límite de entrega de las actividades marcada por Coordinación o la específica determinada por el profesor, prevaleciendo esta última sobre la establecida por Coordinación.

No se admitirán actividades fuera de la fecha límite de entrega, que será comunicada al alumno con suficiente antelación. La no presentación del trabajo obligatorio se considerará suspensa la asignatura con independencia de la nota que se obtenga en el examen presencial.

EJERCICIOS Y ACTIVIDADES EVALUABLES	PROPORCIÓN
Supuesto práctico, trabajo obligatorio y debates	40%
Examen final escrito	60%
TOTAL	100%

Criterios de calificación de la evaluación continua

Los criterios para la evaluación del trabajo obligatorio se presentan en la siguiente tabla, donde se resumen los aspectos a valorar y el porcentaje que representa cada uno de los mismos:

COMPONENTES EVALUABLES	PROPORCIÓN
Contenidos generales	10%
Temas de especialidad	75%
Otras aportaciones	15%
TOTAL	100%

Los criterios para la evaluación de la evaluación continua son los siguientes:

ASPECTO DEL TEXTO	CARACT. POSITIVAS	1	0,75	0,5	0,25	0	CARACT. NEGATIVAS
Estructura (orden lógico)	Bien organizado						Sin orden, índice o

							esquema
Formato	Adecuado						Inadecuado
Objetivos	Fundamentados y claros						No se especifican
Expresión escrita	Corrección gramatical y ortografía						Incorrección y faltas
Metodología	Bien expuesta						Mal o no se explica
Bibliografía	Se utiliza la necesaria						No hay indicios de ello
Terminología	Adecuado uso						Uso inadecuado
Análisis	Corrección						Incorrección
Interpretación	Rigurosa						Defectuosa o inexistente
Conclusión	Existe, clara y correcta						Confusa, errada o ausente
Argumentación	Coherente y acertada						Afirmaciones poco coherentes



Para el apoyo tutorial, el alumno tendrá a su disposición un equipo docente encargado de acompañar al alumno durante toda su andadura en el proceso formativo, prestando una atención personalizada al alumno. Sus funciones están claramente diferenciadas complementándose al mismo tiempo. Las dos personas principales de este acompañamiento tutorial son:

- **Orientador Académico Personal:** encargado de planificar al alumno el estudio de la asignatura en función del tiempo disponible, incluso realiza nuevas planificaciones ajustándose a nuevos periodos marcados por el alumno según sus circunstancias personales y familiares. Otra de sus funciones es la de realizar un seguimiento del estudio del alumno, así como de dar al alumno información de carácter general necesaria en su proceso formativo.
- **Profesor docente:** encargado de resolver todas las dudas específicas de la asignatura y de informar al alumno de todas las pautas que debe seguir para realizar el estudio de la asignatura.

El alumno dispondrá de un horario de tutorías para contactar con estas figuras durante toda su formación académica. La información sobre el horario la encontrará el alumno en la plataforma virtual.

Horario de tutorías de la asignatura: Miércoles 16:00/17:00 y Viernes 18:00/19:00

El peso de cada unidad formativa dentro de cada asignatura queda determinado en el cronograma por el tiempo dedicado a la misma. El alumno deberá acometer el estudio marcado por la herramienta de planificación utilizada en el campus virtual, después de la planificación realizada con su tutor. A continuación se muestra una tabla con las unidades didácticas que componen la asignatura y las unidades de tiempo que se requieren para su estudio.

UNIDADES DIDÁCTICAS	UNIDAD DE TIEMPO	HORAS DEDICACIÓN
Unidad 1	3	7,5 HORAS
Unidad 2	4	8,5 HORAS
Unidad 3	2	4 HORAS
Unidad 4	15	19,5 HORAS
Unidad 5	12	16,5 HORAS
Unidad 6	20	23,5 HORAS
Unidad 7	6	10,5 HORAS
Unidad 8	11	14 HORAS
Unidad 9	10	11 HORAS
Unidad 10	5	9,5 HORAS
Unidad 11	6	12.7 HORAS
Unidad 12	6	12.7 HORAS
TOTAL	100	150