

# Guía Docente

Modalidad a distancia

## DERECHO ADMINISTRATIVO I

Curso 2023/24

Grado en DERECHO



**UCAV**  
[www.ucavila.es](http://www.ucavila.es)



<b>Nombre:</b>	DERECHO ADMINISTRATIVO I
<b>Carácter:</b>	OBLIGATORIA
<b>Código:</b>	20205GD
<b>Curso:</b>	2º
<b>Duración (Semestral/Anual):</b>	SEMESTRAL
<b>Nº Créditos ECTS:</b>	6
<b>Prerrequisitos:</b>	NINGUNO
<b>Responsable docente:</b>	JOSÉ MANUEL NÚÑEZ JIMÉNEZ Doctor en Derecho. Abogado en ejercicio. Gerente de Medio ambiente y urbanismo del Ayuntamiento de Ávila. Letrado Ayuntamiento de Ávila. Académico correspondiente de la Real Academia de Jurisprudencia y Legislación de España.
<b>Email:</b>	jmanuel.nunez@ucavila.es
<b>Departamento (Área Departamental):</b>	DERECHO
<b>Lengua en la que se imparte:</b>	CASTELLANO
<b>Módulo:</b>	DERECHO PÚBLICO
<b>Materia:</b>	DERECHO ADMINISTRATIVO

### 2.1. COMPETENCIAS BÁSICAS

- CB1 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;
- CB2 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;
- CB3 Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética;
- CB4 Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado;
- CB5 Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

### 2.2. COMPETENCIAS GENERALES

- CG6 Saber analizar, organizar o planificar la actividad profesional de manera óptima.
- o CG8 Haber desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

- o 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.

### **2.3. 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.

### **2.4. 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.

### 3.1. PROGRAMA

TEMA 1. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

TEMA 2 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

TEMA 3. EL ACTO ADMINISTRATIVO

TEMA 4. EJECUCIÓN Y VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO

TEMA 5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

TEMA 6. EJECUTIVIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

TEMA 7. RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. APELACIÓN. RECURSO DE CASACIÓN

TEMA 8. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

TEMA 9. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

TEMA 10. EXPROPIACIÓN FORZOSA

TEMA 11. FUNCIÓN PÚBLICA

TEMA 12. MODALIDADES DE CONTRATOS PÚBLICOS

### 3.2. BIBLIOGRAFÍA, RECURSOS Y ENLACES

#### ➤ BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

NÚÑEZ JIMÉNEZ, J.M. *Derecho Administrativo I*. Ed. Servicio de publicaciones UCAV.

#### ➤ BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA

- - R. PARADA VÁZQUEZ, Concepto y fuentes de Derecho administrativo, Marcial Pons (última edición).
- - R. PARADA VÁZQUEZ, Derecho Administrativo: Organización y empleo público (tomo II), Marcial Pons, 20ª edición, 2019.
- - Curso de Derecho Administrativo de E. GARCÍA DE ENTERRIA y T. R. FERNÁNDEZ RODRIGUEZ. Aranzadi. Última edición.
- “Las notificaciones administrativas”. Cubero Marcos, José Ignacio. Editorial: Instituto Vasco de Administración Pública. Edición:2019.
- “Practicum procedimiento administrativo común (DÚO) "2019". Palomar Olmeda, Alberto. Editorial Aranzadi, S.A.. 2019.
- “Derecho administrativo. Procedimientos, actos y contratos administrativos” Jiménez Zúñiga, Raúl. Centro de Estudios Financieros. 2019
- “Estudio sobre el procedimiento administrativo I. Derecho comparado”. Parejo Alfonso, Luciano; Vaquer Caballería, Marcos. Editorial Tirant lo Blanch. 2018
- “Esquemas de procedimiento administrativo”. AAVV; Fuentes i Gaso, Josep Ramón; Gifreu I Font, Judith. Editorial Tirant lo Blanch. 2018
- “Reflexiones sobre la reforma administrativa de 2015 "Análisis crítico de las Leyes de Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico del Sector Público". por Velasco Rico, Clara I. Marcial Pons, S.A.. 2017
- “Estudios sobre las leyes 39/2015 del procedimiento administrativo común y 40/2015 del régimen jurídico del sector público”. Tornos Mas, Joaquín. AtelierLibros, S.A.. 2017.
- VELASCO CABALLERO, F. Manual de derecho administrativo. Marcial Pons. 2023.

- “Prontuario de Derecho Contencioso-Administrativo para abogados”. UCAV
- Doctrina del Tribunal Supremo en las materias objeto de la asignatura.
- Resoluciones de órganos administrativos con competencia en la materia
- **RECURSOS:**
  - Acceso a todos los libros recomendados en la guía docente de la asignatura a través de la Biblioteca de la Universidad.
  - Casos prácticos que se facilitarán en clase
- **ENLACES:**
  - SE IRÁN APORTANDO, A MEDIDA QUE AVANCEN LAS CLASES, ENLACES A DIRECTORIOS O PÁGINAS WEB SOBRE ASPECTOS CONCRETOS DE LA ASIGNATURA

La asignatura se desarrollará a través de los métodos y técnicas generales que continuación relacionaremos.

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, 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 impartición y desarrollo de la asignatura se sustenta en las siguientes actividades formativas:

1ª. Clase magistral: mediante la clase magistral el profesor de la asignatura expondrá y explicará a los alumnos los contenidos principales de la misma, fomentando la participación y la opinión crítica de los alumnos.

2ª. Se podrá proponer el estudio y resolución de casos prácticos: En esta actividad formativa el alumno, a partir del ofrecimiento de unos hechos probados, deberá reflexionar



y argumentar jurídicamente, con el uso de recursos doctrinales, jurisprudenciales y legales, sobre aspectos esenciales de la Materia.

3ª. Estudio personal de la materia: el estudio individual de la materia es la actividad formativa tradicional por excelencia. El recurso mediante el cual el alumno desarrollará esta actividad formativa es el Manual de la asignatura (elaborado por el Profesorado de la asignatura y con su correspondiente ISBN), complementado con otros Manuales recomendados en la bibliografía, así como con el material que el profesor pueda ir entregando a sus alumnos (artículos doctrinales, de opinión, modificaciones legales, sentencias judiciales...) en el estudio.

5ª. 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.

6ª. Examen y otras actividades de evaluación

Los temas 1 a 12 serán explicados, en sus epígrafes esenciales, por el profesor mediante la tradicional clase magistral. El resto de epígrafes serán preparados por el alumno de forma autónoma siendo igualmente objeto de examen final, a fin de comprobar la consecución de la competencia de estudio auto dirigido y autónomo. Es imprescindible que el alumno haya leído la Unidad correspondiente antes del inicio de las explicaciones del profesor.

Cualquier modificación legal que afecte a los temas de nuestra asignatura, 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.

Una vez que se hayan tratado todos los temas del programa (previsiblemente a mediados de enero) se propondrán en clase casos prácticos para su resolución por el alumno, se comentarán sentencias judiciales y se desarrollarán debates con el fin de comprobar la consecución de competencias tales como la aplicación de los conocimientos a la práctica o la capacidad de comprender e interpretar textos jurídicos.

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 realiza mediante la media del examen (valorado en un 60%) y la realización de un trabajo obligatorio individual (con valor del 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.

➤ Trabajo obligatorio (40% de la nota final)

La superación del trabajo constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá tener en el trabajo al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso. En el caso de tener el trabajo obligatorio superado y no aprobar el examen, se guardará su nota hasta la segunda convocatoria de examen perteneciente al curso académico actual.

No se admitirán trabajos fuera de la fecha límite de entrega, que será comunicada al alumno con suficiente antelación. Con la no presentación del trabajo obligatorio se considerará suspensa la asignatura, independientemente de la nota obtenida en el examen.

EJERCICIOS Y ACTIVIDADES EVALUABLES	PROPORCIÓN
Trabajo obligatorio	40%
Examen parcial	0%
Ejercicios formativos	0%
Actividades varias	0%
Lectura de un libro	0%
Test autoevaluación	0%
Practicas con ordenador	0%
Participación en debates	0%
Exposición del trabajo	0%
Examen final escrito	60%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

### 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%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

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

ASPECTO DEL TEXTO	CARACT. POSTIVAS	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

<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>
--------------	-------------

**6**  **Apoyo tutorial**

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:

- **Coordinador:** encargado de resolver cualquier problema docente a nivel general y de dar al alumno toda la información de carácter general necesaria en su proceso formativo.
- **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:** En relación a los horarios de atención en tutorías para consultas, aclaración de dudas, revisiones de trabajos y exámenes, etc., el profesor informará en la plataforma Blackboard de las franjas en las que tenga disponibilidad, pudiendo variar de un cuatrimestre a otro y también durante los meses de verano. Todo ello será informado oportunamente y con suficiente antelación a través del Campus Virtual.

**Herramientas para la atención tutorial:** Plataforma Blackboard, atención telefónica y correo electrónico.



**Horario de la asignatura:** El alumno deberá consultar los horarios de clases de la asignatura en el apartado correspondiente dentro de la página web de la UCAV: [www.ucavila.es](http://www.ucavila.es). Igualmente, se informará de ellos en la Plataforma Blackboard.

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	12,5 HORAS
Unidad 2	4	12,5 HORAS
Unidad 3	2	12,5 HORAS
Unidad 4	15	12,5 HORAS
Unidad 5	12	12,5 HORAS
Unidad 6	20	12,5 HORAS
Unidad 7	6	12,5 HORAS
Unidad 8	11	12,5 HORAS
Unidad 9	10	12,5 HORAS
Unidad 10	5	12,5 HORAS
Unidad 11	6	12,5 HORAS
Unidad 12	6	12,5 HORAS
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>150</b>

**El plan de trabajo y las semanas son orientativos, pudiendo variar ligeramente, dependiendo de la evolución del alumno durante las distintas sesiones.**