

# Guía Docente

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Titulación:	Derecho		
Rama de Conocimiento:	Ciencias Sociales y Jurídicas		
Facultad/Escuela:	Ciencias Jurídicas y Empresariales		
Asignatura:	Derecho Administrativo I		
Tipo:	Obligatoria	Créditos ECTS:	6
Curso:	2	Código:	7227
Periodo docente:	Cuarto semestre		
Materia:	Derecho Administrativo		
Módulo:	Derecho Público		
Tipo de enseñanza:	Presencial		
Idioma:	Castellano		
Total de horas de dedicación del alumno:	150		

Equipo Docente	Correo Electrónico
Covadonga Ballesteros Panizo	c.ballesteros@ufv.es
Jaime Ignacio Muñoz Llinás	jaimeignacio.munoz@ufv.es
Carlos Torquemada Vidal	c.torquemada.prof@ufv.es

## DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

La asignatura de Derecho Administrativo constituye una de las ramas más importantes del Derecho Público. La constante presencia de la Administración Pública en nuestras vidas, como instrumento de relación permanente y general entre el Estado, cuyos fines asume, y los ciudadanos, exige estudiar qué es la Administración Pública y los principios básicos de su derecho regulador (el sometimiento de la Administración a la Ley; la garantía frente a lo arbitrario, la protección del ciudadano, etc.).

El funcionamiento de las Administraciones Públicas; su régimen jurídico; los principios básicos que presiden su actuación y las relaciones con los ciudadanos; así como la posición jurídica que estos ocupan con respecto a aquéllas, sus derechos y garantías, constituyen el núcleo central de esta asignatura.

En Derecho Administrativo I estudiaremos los orígenes del Derecho Administrativo y sus principales caracteres; las fuentes del derecho, especialmente la norma reglamentaria; los principios básicos que presiden la actuación de las Administraciones Públicas y sus relaciones con los ciudadanos; el empleo público; el procedimiento administrativo común, el acto administrativo, las garantías jurídico-administrativas y, finalmente, el procedimiento contencioso-administrativo.

## OBJETIVO

Que los alumnos conozcan y comprendan: las Instituciones básicas del Derecho Administrativo y las bases del ordenamiento jurídico-administrativo; el Sector Público, su régimen jurídico y los principios básicos que deben presidir la actuación administrativa; la posición jurídica de los ciudadanos con respecto a las Administraciones Públicas; los mecanismos de defensa en vía administrativa y vía judicial. Que el alumno sea capaz de analizar y resolver una problemática que quede afectada por el Derecho Administrativo.

## CONOCIMIENTOS PREVIOS

No hay requisitos previos. Al alumno le resultarán muy útiles los conocimientos adquiridos en las asignaturas de Derecho Constitucional y Derecho Civil

## CONTENIDOS

### Tema 1. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO.

- I. La formación histórica del Derecho Administrativo.
- II. Las administraciones públicas y el derecho administrativo
- III. Las relaciones del ciudadano con la administración

### Tema 2. LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

- I. Las fuentes del Derecho Administrativo. Remisión
- II. La potestad reglamentaria: explicación histórica y fundamento
- III. El reglamento: concepto, características, clases.
- IV. Elementos formales. Presupuestos procedimentales.
- V. Invalidez e impugnación de los reglamentos

### Tema 3. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- I. Principios de la organización Administrativa
- II. Las administraciones territoriales
- III. La distribución competencia entre administraciones territoriales
- IV. Las relaciones entre las administraciones territoriales
- V. La Administración institucional
- VI. Los órganos administrativos

### Tema 4. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- I. La función pública en España: concepto y clasificación del personal
- II. Sistema de ordenación del personal al servicio de la administración. Modelos de carrera. Planificación de recursos humanos. Oferta de empleo público y relaciones de puestos de trabajo
- III. Los grupos de clasificación de los funcionarios. La carrera profesional y la promoción interna
- IV. Fórmulas de acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Los sistemas o procesos selectivos y los órganos de selección
- V. Provisión de puestos de trabajo. Las «situaciones» de los funcionarios públicos
- VI. Derechos y deberes de los funcionarios y empleados públicos. Responsabilidad de los funcionarios públicos

### Tema 5. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

- I. El principio de legalidad y las prerrogativas de la Administración Pública.
- II. El acto administrativo: concepto, elementos y clases
- III. La discrecionalidad administrativa y sus formas de control
- IV. Invalidez de los actos administrativos: la nulidad y la anulabilidad

- V. Fórmulas de validación de actos administrativos: conversión y convalidación
- VI. La eficacia de los actos administrativos. El principio de autotutela administrativa: ejecutividad, ejecutoriedad y ejecución forzosa de los actos administrativos

#### Tema 6. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- I. El procedimiento administrativo
- II. Los principios de desarrollo del procedimiento administrativo
- III. Los sujetos del procedimiento administrativo: el concepto de «interesado»
- IV. Fases del procedimiento
- V. Los plazos
- VI. Terminación del procedimiento: la resolución y otros modos de finalización.
- VII. La inactividad de la Administración: el silencio administrativo

#### Tema 7. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

- I. Los recursos administrativos: funciones, procedimientos y clases.
- II. Revisión y revocación de los actos administrativos

#### TEMA 8. FORMAS DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

- I. Caracterización jurídica de las diversas manifestaciones de la actuación administrativa: la tradicional distinción entre policía, fomento y servicio público
- II. La actividad de policía o la actividad de intervención: la autorización, la declaración previa y la autorización responsable.
- III. La actividad de fomento: la subvención.
- IV. La actividad de servicio público: la concesión.
- V. Los sectores regulados. La actividad regulatoria

#### Tema 9. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN

- I. Proceso de reconocimiento de la responsabilidad del Estado.
- II. Previsiones constitucionales y legales.
- III. Presupuestos de la responsabilidad. Exclusión o limitación de la misma.
- IV. La acción de responsabilidad. Su ejercicio.
- V. La efectividad de la reparación. Su extensión.
- VI. Responsabilidades personales y acciones de regreso.
- VII. Responsabilidad por actos administrativos revocados o anulados.
- VIII. Responsabilidad de contratistas y concesionarios de la Administración.
- IX. Responsabilidad judicial y Estado legislador.

#### TEMA 10. EXPROPIACIÓN FORZOSA

- I. Concepto de expropiación forzosa
- II. Objeto y alcance de la expropiación
- III. Sujetos de la expropiación
- IV. La causa expropriandi
- V. El procedimiento expropiatorio
- VI. El derecho de reversión

## ACTIVIDADES FORMATIVAS

Se utilizarán distintas herramientas de enseñanza-aprendizaje evaluables como son: clases expositivas, trabajos de investigación individual y en grupo (análisis de noticias, sentencias o otros textos de relevancia en la materia) y exposición posterior, debates, resolución de casos prácticos, tutorías y exámenes.

Las actividades formativas, así como la distribución de los tiempos de trabajo, pueden verse modificadas y adaptadas en función de los distintos escenarios establecidos siguiendo las indicaciones de las autoridades sanitarias.

### METODOLOGÍA

A lo largo del curso se utilizarán las metodologías "flipped classroom" y "aprendizaje basado en problemas" para abordar la explicación de distintos epígrafes del programa

Actividad Presencial:

Se centrará en el análisis y estudio del temario y en el desarrollo de las competencias descritas en los epígrafes precedentes. Se combinará teoría y práctica (clases expositivas; exposición de trabajos de investigación; debates; casos prácticos).

En las clases expositivas el profesor explicará a los alumnos los diferentes temas que integran el programa a fin de que puedan asimilar correctamente el contenido de la asignatura. La explicación podrá realizarse al hilo de casos prácticos o comentarios de temas de actualidad.

Algunos de los contenidos se impartirán a través de dos tipologías de metodología: flipped classroom y aprendizaje basado en problemas.

Se fomentará la discusión-diálogo entre profesor y alumno.

A estos efectos es imprescindible la preparación previa de los temas por parte de los alumnos a fin de que el profesor pueda centrarse en los aspectos esenciales de la asignatura. Para la preparación de los diferentes temas el alumno deberá visualizar los vídeos y estudiar la documentación que el profesor cuelgue en CANVAS. Además, el alumno deberá acudir a la bibliografía recomendada en esta guía docente. El alumno debe asistir a clase con los textos legales u ordenador para poder buscar normativa. Las clases servirán como base y guía para el estudio por parte de los alumnos de los diferentes temas que integran el programa.

La asistencia a clase es obligatoria.

La participación en clase es obligatoria en aquellos temas que usen las metodologías: flipped classroom y aprendizaje basado en problemas. Los alumnos deberán intervenir en clase exponiendo brevemente los temas y respondiendo a las preguntas que el profesor y los demás alumnos les formulen. Se podrán formar grupos de trabajo reducidos para la preparación y presentación en clase de trabajos de interés.

Actividad no Presencial:

El alumno preparará la materia con el apoyo del manual de referencia, y los vídeos y lecturas que el profesor considere oportunos, disponiendo de la posibilidad de consulta y tutoría con el profesor de la asignatura a través de email o cualquier otro medio que pueda establecerse a través de la plataforma de la Universidad.

Así mismo el alumno no presencial podrá acceder a casos prácticos en la plataforma para poder aplicar los conocimientos aprendidos.

## DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS DE TRABAJO

ACTIVIDAD PRESENCIAL	TRABAJO AUTÓNOMO/ACTIVIDAD NO PRESENCIAL
60 horas	90 horas
Clases Expositivas Resolución de Prácticas Debates Trabajos en equipo / Exposiciones Tutorías Pruebas evaluables	Estudio teórico y práctico Preparación de casos Trabajo de investigación individual Trabajo de investigación en equipo

## COMPETENCIAS

### 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 (normalmente dentro de su área de estudio) 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

Conocer el contenido sustantivo de las disciplinas jurídicas y las complementarias a éstas.

Aplicar los conocimientos teóricos a la resolución de problemas.

Investigar, manejar fuentes y gestionar información.

Adquirir la capacidad de análisis, síntesis, valoración y razonamiento crítico.

Comunicarse de modo oral y escrito ante diferentes contextos, utilizando el lenguaje técnico cuando la situación así lo requiera.

## Competencias específicas

Conocer los conceptos, instituciones y relaciones jurídicas y su fundamento.

Conseguir la percepción del carácter unitario del ordenamiento jurídico y de la necesaria visión interdisciplinaria de los problemas jurídicos.

Ofrecer soluciones creativas e imaginativas a problemas jurídicos, personales y profesionales, por el enfoque o las fuentes utilizadas.

Manejar las fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales) aplicables al caso de estudio.

Mostrar una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico, siendo capaz de identificar la adecuación de la norma al ideal de Justicia.

Desarrollar hábitos de pensamiento riguroso, ejercitando la capacidad de análisis y síntesis.

Leer e interpretar textos jurídicos.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Capta la importancia de la Administración Pública como instrumento de relación permanente y general entre el Estado y los ciudadanos.

Comprende los principales caracteres del Derecho Administrativo como derecho regulador de las Administraciones Públicas. Sus principios básicos.

Conoce los principios que deben presidir la actuación administrativa, sus fines y su régimen jurídico.

Maneja diferentes fuentes jurídicas, doctrina, jurisprudencia y legislación.

Tiene capacidad de análisis de textos y fuentes jurídicas.

Tiene capacidad de argumentación jurídica.

Conoce qué es un acto administrativo, sus principales caracteres, clases, efectos y los diferentes medios de impugnación.

Conoce la posición jurídica de los ciudadanos con respecto a las Administraciones Públicas. Sus derechos y garantías. Su tutela jurisdiccional.

Resuelve casos prácticos de carácter básico.

Comprende la naturaleza de la Administración como sujeto titular de prerrogativas exorbitantes de derecho común al servicio del interés general.

## SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

\* En caso de confinamiento se mantendrá el mismo sistema de evaluación.

\*\* El examen final se realizará de manera presencial siempre y cuando la situación sanitaria lo permita, pudiendo ser modificado con el objetivo de cumplir las indicaciones dadas por las autoridades sanitarias.

#### CONVOCATORIA ORDINARIA

- Examen Final: 60%
- Trabajos, lecturas, exposiciones, resolución casos prácticos o pruebas de evaluación continua: 30%
- Asistencia y participación activa en clase: 10% Aquellos alumnos que no asistieren al menos al 80% de las sesiones, tendrán una calificación de 0.

1. El examen final consistirá en la resolución de caso práctico y su defensa oral para todos los alumnos matriculados. En la defensa, se podrán formular al alumno preguntas de carácter teórico sobre el programa de la asignatura. La resolución escrita del examen final computará un 25% y la defensa oral el 25% restante.

Para computar el 50% restante de la asignatura, se exigirá haber aprobado el examen final con un 5.

2. Los alumnos que no superen el examen final se examinarán en convocatoria extraordinaria de la totalidad de la asignatura.

La nota de la evaluación continua se reservará para la convocatoria extraordinaria.

#### 5. Alumnos con DISPENSA ACADÉMICA y ALUMNOS DE ERASMUS

- Examen Final: 70% (35% resolución escrita de un caso práctico y 35% defensa oral del caso práctico)
- Trabajos, lecturas, resolución casos prácticos: 30%

#### CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

- Examen Final: 70% (35% resolución escrita de un caso práctico y 35% defensa oral del caso práctico)
- Trabajos, lecturas, resolución casos prácticos: 30%

#### NORMATIVA DE EVALUACIÓN Y DE CONVIVENCIA

Todas las pruebas susceptibles de evaluación estarán supeditadas a lo establecidos en la Normativa de Evaluación de UFV.

**LAS CONDUCTAS QUE DEFRAUDEN EL SISTEMA DE COMPROBACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO, TALES COMO PLAGIO DE TRABAJOS O COPIA EN EXÁMENES SON CONSIDERADAS FALTAS GRAVES SEGÚN EL ARTÍCULO 7 DE LA NORMATIVA DE CONVIVENCIA DE LA UFV Y SERÁN APLICADAS LAS SANCIONES OPORTUNAS COMO RECOGE EL ARTÍCULO 9 DEL MISMO DOCUMENTO.**

Se recomienda al alumno la lectura detenida de dicha normativa:

<https://www.ufv.es/wp-content/uploads/2019/01/normativa-de-convivencia-UFV.pdf>

## BIBLIOGRAFÍA Y OTROS RECURSOS

### Básica

BERMEJO VERA, JOSÉ, "Derecho Administrativo Básico, Parte general", Ed. Civitas, Cizur Menor, 2019.

ESTEVE PARDO, JOSÉ, "Lecciones de Derecho Administrativo", Marcial Pons, Madrid, 2019.

GARCIA DE ENTERRIA, EDUARDO, y FERNÁNDEZ, TOMAS RAMÓN, "Curso de Derecho Administrativo", tomos I y II, Civitas, última edición.

PARADA VÁZQUEZ, RAMÓN, "Derecho Administrativo" Tomos I y II, Dykinson, Madrid, 2019.

SANCHEZ MORÓN, Miguel, Derecho Administrativo, Parte General, Tecnos, última edición.

SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso, Principios de Derecho Administrativo, Tomos 1 y 2, última edición.

JURISPRUDENCIA y DOCTRINA LEGAL: Para el estudio de la materia que integra el programa de Derecho Administrativo I, así como para la resolución de los casos prácticos que se plantearán a lo largo del curso, se tendrá en cuenta la jurisprudencia y doctrina, siendo relevante que el alumno aprenda a utilizar las bases de datos disponibles tanto en la Universidad como en Internet de forma abierta.

Los textos legales básicos para la preparación del primer curso de Derecho Administrativo serán citados al

principio de cada tema.