

## GUÍA DOCENTE

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Grado:</b>                 |  |
| <b>Doble Grado:</b>           | <b>Derecho y Administración y Dirección de Empresas (Inglés)</b> |
| <b>Asignatura:</b>            | <b>Derecho administrativo I</b>                                  |
| <b>Módulo:</b>                | <b>Instituciones jurídicas I</b>                                 |
| <b>Departamento:</b>          | <b>Derecho Público</b>   |
| <b>Año académico:</b>         | <b>2014/2015</b>   |
| <b>Semestre:</b>              | <b>Primer semestre</b>   |
| <b>Créditos totales:</b>      | <b>6</b>   |
| <b>Curso:</b>                 | <b>4º</b>  |
| <b>Carácter:</b>              | <b>Básica</b>  |
| <b>Lengua de impartición:</b> | <b>Español</b>   |

|   |           |            |
|---|-----------|------------|
| <b>Modelo de docencia:</b>                            | <b>A1</b> |            |
| <b>a. Enseñanzas Básicas (EB):</b>                    |           | <b>70%</b> |
| <b>b. Enseñanzas de Prácticas y Desarrollo (EPD):</b> |           | <b>30%</b> |
| <b>c. Actividades Dirigidas (AD):</b>                 |           |            |

## GUÍA DOCENTE

### 2. RESPONSABLE DE LA ASIGNATURA

|                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| <b>Nombre:</b>              | <b>Eduardo Gamero Casado</b>  |
| <b>Centro:</b>              |                               |
| <b>Departamento:</b>        | <b>Derecho Público</b>        |
| <b>Área:</b>                | <b>Derecho Administrativo</b> |
| <b>Categoría:</b>           |                               |
| <b>Horario de tutorías:</b> |                               |
| <b>Número de despacho:</b>  |                               |
| <b>E-mail:</b>              |                               |
| <b>Teléfono:</b>            |                               |

### 3. UBICACIÓN EN EL PLAN FORMATIVO

#### 3.1. Descripción de los objetivos

- Familiarizarse con el manejo de las principales normas jurídico-administrativas existentes, especialmente con las que regulan el procedimiento administrativo común y la revisión judicial de la actividad administrativa.
- Conocer los principios jurídicos estructurales en el régimen jurídico de las Administraciones públicas, que son propios del Derecho público y distintos de los que operan en otras ramas jurídicas: principio de legalidad, objetividad, sujeción al interés general...
- Conocer y manejar las más destacadas técnicas e institutos jurídico-administrativos implicados en el Derecho procedimental administrativo: el acto, el procedimiento, la inactividad...
- Localizar y manejar pronunciamientos jurisprudenciales relevantes, asumiendo la importancia que entrañan para concretar la aplicación del Derecho administrativo.
- Adquirir suficiente capacidad de interpretación de todos los materiales anteriores, aceptando como hecho consumado la extraordinaria volatilidad del ordenamiento y la necesidad de que el operador jurídico, sea cual sea su posición, domine por sí solo las técnicas de interpretación.

#### 3.2. Aportaciones al plan formativo

Esta asignatura constituye una pieza nuclear en la formación de un jurista. La formación básica que aporta es presupuesto necesario para la progresión en el plan formativo por todo lo que respecta al Derecho público: no sólo del resto de asignaturas obligatorias y optativas relativas al Derecho administrativo, sino también del Derecho Financiero y Tributario, del Derecho de la Seguridad Social, etc.

#### 3.3. Recomendaciones o conocimientos previos requeridos

Se recomienda haber superado previamente la asignatura Sistema jurídico administrativo, y las asignaturas Derecho constitucional I y II

## GUÍA DOCENTE

### 4. COMPETENCIAS

#### 4.1 Competencias de la Titulación que se desarrollan en la asignatura

Competencias instrumentales

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Resolución de problemas.
- Practicar la expresión oral y escrita.

Competencias sistémicas

- Aprendizaje autónomo.

#### 4.2. Competencias del Módulo que se desarrollan en la asignatura

1. Competencias académicas (saber)

- Comprender y conocer las principales instituciones jurídico-administrativas, en su génesis y su conjunto.

2. Competencias disciplinares (hacer)

- Adquirir la capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales que presiden la actuación de la Administración y su control jurisdiccional.
- Adquirir la terminología jurídico-administrativa básica en español.
- Adquirir la capacidad de interrelacionar conceptos y hechos con relevancia jurídico-administrativa.

3. Competencias profesionales (saber hacer)

- Adquirir la capacidad para el manejo de las principales fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales, administrativas y doctrinales) aplicables al procedimiento administrativo y al control judicial de la Administración.
- Desarrollar las técnicas de argumentación jurídica.
- Desarrollar la oratoria jurídica.
- Adquirir la capacidad de leer, interpretar y redactar documentos, textos y escritos jurídicos.
- Adquirir la capacidad de resolución de problemas jurídicos.

#### 4.3. Competencias particulares de la asignatura

Las propias del módulo especificadas en los apartados anteriores, proyectadas sobre la materia objeto de estudio: el procedimiento administrativo común y la revisión de la actividad administrativa en vía gubernativa y judicial.

## GUÍA DOCENTE

### 5. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (TEMARIO)

#### BLOQUE TEMÁTICO 1.

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA INACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.

TEMA 1. LOS CIUDADANOS Y SU POSICIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

TEMA 2. CUESTIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

TEMA 3. LA ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

TEMA 4. LA INACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.

#### BLOQUE TEMÁTICO 2:

EL ACTO ADMINISTRATIVO Y LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

TEMA 5.- CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 6.- VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

TEMA 7.- EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

TEMA 8.- LA EJECUCIÓN FORZOSA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 9. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

#### BLOQUE TEMÁTICO 3:

REVISIÓN DE ACTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES EN VÍA ADMINISTRATIVA

TEMA 10.- REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 11.- LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS GENERALES.

TEMA 12.- LAS RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS PREVIAS.

#### BLOQUE TEMÁTICO 4:

LA TUTELA JUDICIAL CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

TEMA 13.- LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.

TEMA 14.- EL PROCESO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

### 6. METODOLOGÍA Y RECURSOS

Con ocasión de las enseñanzas básicas se expondrán los contenidos de carácter dogmático y conceptual. Las sesiones presenciales de este tipo de enseñanzas harán un

## GUÍA DOCENTE

especial esfuerzo de síntesis y sistemática, a fin de orientar suficientemente sobre los aspectos nucleares de las instituciones jurídicas objeto de estudio en la asignatura.

Las enseñanzas prácticas y de desarrollo consistirán fundamentalmente en la resolución de supuestos prácticos previamente suministrados a los estudiantes a fin de que puedan proceder a su análisis previo a la sesión presencial. Con ocasión de ésta podrán plantearse y resolverse los supuestos estrictamente adelantados en el enunciado de la práctica, así como introducir otros nuevos supuestos de hecho, elementos o cuestiones análogas o conexas.

En cuanto a los recursos pedagógicos, los manuales de referencia funcionan a todos los efectos como parámetro de la materia a tratar, conforme a las demarcaciones realizadas en las guías específicas de cada Línea. Se huirá de la toma de apuntes como instrumento pedagógico para centrar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el discurso participativo. El manejo directo de la legislación será pieza esencial de las clases, fundamentalmente de las enseñanzas prácticas y de desarrollo. La asistencia a clase y la participación activa en su desarrollo forman parte indisoluble de la formación práctica.

Se utilizará la plataforma virtual como instrumento de comunicación y se emplearán en el aula las tecnologías de la información y la comunicación en la medida que las circunstancias lo requieran.

## GUÍA DOCENTE

### 7. EVALUACIÓN

1º.- Para la evaluación del estudiante se tendrán en cuenta, de manera independiente, los dos criterios siguientes: a) El conocimiento y comprensión de los conceptos institucionales del Programa, y la capacidad de su expresión escrita u oral, a través de los exámenes teóricos; b) La capacidad de resolución de problemas, la expresión escrita y las competencias relacionadas con el manejo de las fuentes jurídico-administrativas en la resolución de los supuestos y pruebas de tipo práctico.

2º.- A cada uno de estos componentes (teórico y práctico) le corresponde un peso del 50% en el total de la calificación. Para aprobar la asignatura es preciso demostrar la suficiente aptitud en ambos componentes. Cada uno de ellos será calificado sobre 10 puntos, debiendo lograrse una calificación mínima de 5/10 en cada componente, suspendiéndose, en caso contrario, toda la asignatura.

3º.- Las modalidades de evaluación se concretarán en las guías específicas de cada Línea, de acuerdo con las siguientes pautas:

- El examen final no supondrá más de un 70% en la calificación global de la asignatura.
- Las modalidades de evaluación continua supondrán al menos un 30% de la calificación global de la asignatura.

4º.- Los estudiantes que no superen la asignatura en el semestre en el que se imparte, dispondrán de una convocatoria de recuperación de curso en el mes de junio/julio. La calificación en la convocatoria de recuperación de curso se ajustará a las siguientes reglas:

- a) Si el estudiante superó con éxito las tareas desarrolladas durante el periodo de docencia, la prueba o pruebas de evaluación correspondientes a la convocatoria de recuperación de curso tendrán el mismo valor porcentual que en la convocatoria de curso, y la calificación final de la asignatura será el resultado de sumar las calificaciones obtenidas en las pruebas de evaluación continua con las obtenidas en la prueba o pruebas de evaluación de la convocatoria de recuperación de curso.
- b) Si el estudiante no siguió el proceso de evaluación continua, o no superó las pruebas de evaluación incluidas en el mismo, en la prueba o pruebas de evaluación correspondiente a la convocatoria de recuperación curso se le evaluará del total de los conocimientos y competencias que figuran en la guía docente, a efectos de optar al 100% de la calificación total de la asignatura.
- c) Aunque el estudiante haya superado con éxito el conjunto de las tareas desarrolladas durante el periodo de docencia, tendrá derecho a ser evaluado según lo establecido en el apartado b) anterior, siempre que renuncie expresamente a la calificación obtenida en aquellas. El estudiante deberá comunicar esta circunstancia de modo expreso y por escrito al profesor responsable de la asignatura con un plazo mínimo de 10 días antes de la celebración de las pruebas, de cara a facilitar la organización del proceso evaluador.

## GUÍA DOCENTE

5º.- Las preguntas de los exámenes teóricos podrán corresponderse con epígrafes del programa, o ser partes concretas de alguno de ellos, pudiendo formularse, asimismo, preguntas de relación entre distintas materias del temario. Durante los exámenes no podrá consultarse el programa. La omisión total de contenido en alguna de las respuestas comportará el suspenso directo de todo el examen. También podrá ser causa de suspenso el no aprobar al menos la mitad de las preguntas formuladas. Los exámenes teóricos supondrán el 50% de la calificación final del estudiante.

6º.- En las pruebas de tipo práctico deberá eludirse la mera repetición mecánica de los contenidos puramente teóricos, si bien es pertinente y necesaria la debida fundamentación jurídica que requiera la resolución de los supuestos. Sólo se reputarán válidas las contestaciones razonadas. Se dará concreta respuesta a todas las cuestiones planteadas. En la resolución de los supuestos prácticos podrá usarse la legislación administrativa. Las pruebas de tipo práctico supondrán el 50% de la calificación final del estudiante.

7º.- La comisión de algún error del que se deduzca la incomprensión de cuestiones elementales de la asignatura comportará la imposibilidad de superar el examen o prueba. La precisión en la expresión jurídica, y la capacidad de razonamiento jurídico, serán tomados en consideración a efectos de calificación. Las faltas graves de ortografía podrán empeorar la calificación.

8º.- En los exámenes parciales y finales de la asignatura, se exigirá la previa presentación del D.N.I. o carnet oficial que permita la identificación del alumno, así como dejar constancia de su nombre y firma en la hoja de control de alumnos presentados a examen.

9º.- Los alumnos que se retiren de un examen serán objeto de calificación, sin que puedan considerarse como “No Presentados”.

### 8. BIBLIOGRAFÍA GENERAL

Textos desarrollados del contenido del programa, utilizables tanto para Enseñanzas básicas como para Enseñanzas prácticas y de desarrollo:

- GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S.: Manual básico de Derecho administrativo, Tecnos, Madrid, 2014 (11ª edición).

Otros manuales de referencia:

- SÁNCHEZ MORÓN, M.: Derecho administrativo. Parte general, Tecnos, Madrid, 2014 (10ª edición).

Textos normativos: cualquier compendio legislativo que incluya las siguientes



## GUÍA DOCENTE

disposiciones:

- Constitución española.
- Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.
- Ley 50/1997, del Gobierno.
- Ley 6/1997, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.
- Ley 7/2007, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.