

GUÍA DOCENTE

1. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Grado:	Ciencias Políticas y de la Administración
Doble Grado:	
Asignatura:	Derecho administrativo
Módulo:	3: Instituciones, gestión y análisis de políticas públicas
Departamento:	Derecho Público
Semestre:	Primer semestre
Créditos totales:	6
Curso:	3º
Carácter:	Obligatoria
Lengua de impartición:	Español

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

GUÍA DOCENTE

2. RESPONSABLE DE LA ASIGNATURA

Nombre:	Eduardo Gamero Casado
Centro:	Facultad de Derecho
Departamento:	Derecho Público
Área:	Derecho Administrativo
Categoría:	
Horario de tutorías:	
Número de despacho:	
E-mail:	
Teléfono:	

GUÍA DOCENTE

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 acto administrativo y el procedimiento administrativo común.
- Conocer los principios jurídicos estructurales en el régimen jurídico de las Administraciones públicas que guardan especial relación con la actuación política.
- Conocer y manejar las más destacadas técnicas e institutos jurídico-administrativos implicados en el Derecho procedimental administrativo (el acto, el procedimiento, la inactividad...), en cuanto que instrumentos de la acción política.
- Localizar y manejar pronunciamientos jurisprudenciales relevantes, asumiendo la importancia que entrañan para concretar la aplicación del Derecho administrativo y las consecuencias que arroja sobre la acción política.
- 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 permite adquirir especial conciencia del papel (doble, y al mismo tiempo central) que ostenta el Derecho administrativo en el contexto de la acción política: por un lado, en cuanto que límite y control de los actos del Gobierno y la Administración; por otro, en cuanto que instrumento posibilitador de la acción administrativa, que se traduce después en procedimientos específicos: subvenciones, sanciones, autorizaciones, inspecciones...

3.3. Recomendaciones o conocimientos previos requeridos

Para cursar esta asignatura con aprovechamiento es preciso haber superado previamente las asignaturas Fundamentos de Derecho y Sistema jurídico-administrativo

GUÍA DOCENTE

4. COMPETENCIAS

4.1 Competencias de la Titulación que se desarrollan en la asignatura

- Poseer y comprender conocimientos específicos relativos a presupuestos teóricos básicos, métodos, técnicas y problemas de los diferentes enfoques y naturaleza del objeto de estudio.
- Aplicación de los conocimientos al ejercicio profesional mediante la elaboración de argumentos normativos y empíricos y mediante la resolución de problemas en los ámbitos profesionales del sector público, del sector privado y del análisis político e internacional.
- Capacidad de gestión de la información (emitir juicios y reflexiones a partir de datos relevantes).
- Habilidades de aprendizaje autónomo.
- Comprender la estructura, la organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas en sus distintos niveles.
- Comprender el marco legal de la actividad que realizan las Administraciones Públicas.

4.2. Competencias del Módulo que se desarrollan en la asignatura

- Capacidad para la gestión de la información.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Analizar instituciones públicas: funciones y competencias

4.3. Competencias particulares de la asignatura

Las propias del módulo especificadas en los apartados anteriores, proyectadas sobre la materia objeto de estudio: las relaciones de las Administraciones públicas con la ciudadanía, la actividad administrativa y el procedimiento administrativo común.

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:

MODALIDADES DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

TEMA 13.- LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE ORDENACIÓN.

TEMA 14.- LA ACTIVIDAD PRESTACIONAL O DE SERVICIO PÚBLICO

TEMA 15.- LA ACTIVIDAD PROMOCIONAL O DE FOMENTO. LAS SUBVENCIONES.

6. METODOLOGÍA Y RECURSOS

GUÍA DOCENTE

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 especial esfuerzo de síntesis y sistemática, a fin de orientar suficientemente sobre los aspectos nucleares de las instituciones 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 indisociable 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. 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.

3º.- 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.

4º.- 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.

5º.- 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.

6º.- 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

GUÍA DOCENTE

como dejar constancia de su nombre y firma en la hoja de control de alumnos presentados a examen.

7º.- Los alumnos que se retiren de un examen serán objeto de calificación, sin que puedan considerarse como “No Presentados”.

8. BIBLIOGRAFÍA GENERAL

Manual de referencia:

- GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S.: Derecho administrativo para estudios no jurídicos, Tecnos, Madrid, 2012 (2ª edición).

Otras obras de interés:

- ESCUIN PALOP, V.: Fundamentos de Derecho Administrativo, Tecnos, Madrid, 2011.
- SÁNCHEZ MORÓN, M.: Derecho administrativo. Parte general, Tecnos, Madrid, 2012 (8ª edición)
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A.: Principios de Derecho Administrativo, Iustel, Madrid, 2010

Textos normativos: cualquier compendio legislativo que incluya las siguientes 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 9/2007, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.