



DATOS IDENTIFICATIVOS

Derecho administrativo

Asignatura	Derecho administrativo			
Código	V08G210V01401			
Titulación	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	2	2c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Ruíz Ceniceros, Mauricio			
Profesorado	Arias Martínez, María Antonia Lareo Jiménez, Jacinto Ruíz Ceniceros, Mauricio			
Correo-e	mauricio@paseodealfonso.com			
Web				
Descripción general	Estudio de las cuestiones principales de parte general del Derecho Administrativo			

Competencias

Código	
A2	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.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B1	Capacidad de análisis y síntesis
B2	Aprender autónomamente
B3	Trabajar individualmente y en equipo.
B4	Saber adaptarse a las nuevas situaciones
B5	Capacidad de gestionar la información
B6	Capacidad de organización y planificación
B7	Resolver problemas de forma efectiva
B8	Saber tomar decisiones
C1	Conocer el marco normativo regulador de las relaciones laborales.
C22	Capacidad de identificar los sujetos del Derecho Administrativo y describir sus regímenes jurídicos.
C23	Capacidad para intervenir, dirigirse y recurrir ante las distintas Administraciones Públicas.
C24	Capacidad para identificar los supuestos de responsabilidad administrativa.

Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Capacidad para comprender el significado de la regulación jurídica		C22
Capacidad para identificar los sujetos del Derecho administrativo y describir sus regímenes jurídicos	B1	C1 C24
Capacidad para intervenir, dirigirse y recurrir ante las Administraciones públicas	A2	B1 C23
Capacidad de análisis y de síntesis	A4	B1 B5

Trabajar individualmente y en equipo		B2 B3
Capacidad de organización y planificación	A5	B4 B6
Resolver problemas de forma efectiva	A4	B7 B8

Contenidos

Tema

Tema 1. Los sujetos del Derecho Administrativo: la Administración pública como persona jurídica, la organización administrativa y la teoría del administrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Derecho administrativo determinado por el concepto de Administración pública 2. La Administración como persona jurídica 3. Las Administraciones públicas <ol style="list-style-type: none"> a. Personalidad jurídica de la Administración b. La diversidad de Administraciones públicas c. La capacidad de las personas jurídicas públicas d. Los órganos administrativos. La competencia e. La organización de las Administraciones territoriales españolas f. La organización de las Administraciones institucionales y entes corporativos 4. El administrado <ol style="list-style-type: none"> a. Relaciones de supremacía o sujeción general y especial b. La capacidad de obrar y sus circunstancias modificativas c. Las situaciones jurídicas subjetivas
Tema 2: El reglamento como fuente del Derecho Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El *ordenameto jurídico 2. El Derecho administrativo y normas con fuerza de ley 3. El reglamento <ol style="list-style-type: none"> a. Concepto b. Justificación de la potestad reglamentaria c. Distinción entre los reglamentos y los actos administrativos d. La inderogabilidad singular de los reglamentos e. Las relaciones entre la ley y el reglamento f. Clases de reglamentos g. Límites formales y materiales que condicionan la validez de los reglamentos h. Los reglamentos ilegales. Técnicas de control de la legalidad de los reglamentos
Tema 3: La actividad administrativa (I): Procedimiento administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento administrativo común y procedimientos administrativos 2. Los principios generales del procedimiento 3. Los sujetos del procedimiento <ol style="list-style-type: none"> a. Los responsables del procedimiento b. Los interesados 4. Tenérmelos y plazos: su cómputo 5. Fases del procedimiento administrativo: <ol style="list-style-type: none"> a. La iniciación del procedimiento b. El expediente administrativo c. Medidas provisionales d. Actos de instrucción e. Finalización del procedimiento

Tema 4: La actividad administrativa (II): Actos administrativos

1. Concepto de acto administrativo
2. Elementos de los actos administrativos
3. Clases de actos administrativos: relevancia de los diferentes criterios
4. La eficacia de los actos administrativos
 - a. Concepto
 - b. La eficacia inmediata
 - c. Excepciones a la eficacia inmediata:
 - i. Eficacia demorada; notificación y publicación de los actos administrativos
 - ii. Eficacia anticipada
5. Teoría de la invalidez: grados de invalidez de los actos administrativos
 - a. La anulabilidad de los actos administrativos
 - b. Nulidad absoluta o de pleno derecho
 - c. Irregularidades no invalidantes
6. El problema de la inactividad de la Administración
 - a. El deber de resolver y notificar. Plazos
 - b. Efectos del silencio administrativo
 - c. Procedimientos iniciados la solicitud del interesado
 - d. Procedimientos iniciados de oficio. Caducidad
 - e. Naturaleza jurídica del silencio administrativo: ficción legal o acto presunto. La eficacia de los actos presuntos.
 - f. Los plazos para recurrir el silencio administrativo
 - g. El silencio administrativo en el Derecho urbanístico
7. La ejecución forzosa de los actos administrativos
 - a. Los presupuestos de la ejecución
 - b. Principios del procedimiento de ejecución
 - c. Medios de ejecución forzosa
8. La coacción directa
9. La vía de hecho

Tema 5: La actividad administrativa (III): Contratos administrativos

1. Introducción: convenios y contratos. Relevancia del Derecho de la Unión Europea
2. Ámbito subjetivo
3. Negocios y contratos excluidos
4. Contratos del sector público: criterios de delimitación, sistema de fuentes y régimen jurídico
5. Las partes en el contrato
6. Objeto, precio, cuantía del contrato y garantías
7. La preparación de los contratos. Selección del contratista, adjudicación y formalización de los contratos.
8. Racionalización técnica de la contratación
9. La organización administrativa para la gestión de la contratación
10. Régimen de invalidez y recurso especial en materia de contratación
11. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. En particular las prerrogativas de la Administración, la modificación de los contratos y las técnicas de garantía del equilibrio económico-financiero
12. Los contratos administrativos típicos

Tema 6: Control de legalidad de la actividad administrativa: Control de legalidad en vía administrativa

1. Concepto y características de los recursos administrativos. Procedimientos alternativos de impugnación o reclamación
 2. Clases de recursos administrativos
 - a) Recursos comunes: alzada y reposición
 - c) Recurso extraordinario: revisión
 - d) Recursos especiales
 3. La revocación de los actos administrativos
 - a) Revocación por motivos de legalidad: la revisión de actos nulos y anulables
 - b) Revocación por motivos de oportunidad
 4. La rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos. Las reclamaciones previas a las vías civil y social
 5. La suspensión de la eficacia de los actos administrativos en caso de recurso administrativo o de revisión de oficio
-

Tema 7: Formas de actividad (I) Actividad de ordenación y control. Actividad de Fomento. Servicio Público	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criterios de clasificación de la actividad administrativa 2. La actividad administrativa de policía o de limitación <ol style="list-style-type: none"> a. Caracterización general y principales manifestaciones b. La técnica autorizatoria. Las declaraciones responsables y las comunicaciones previas c. La delimitación administrativa de derechos 3. La actividad administrativa de fomento. Especial referencia a la subvención 4. La actividad administrativa de servicio público
Tema 8: Formas de actividad (II): Las sanciones administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La potestad sancionadora de la Administración 2. Los principios de la potestad sancionadora <ol style="list-style-type: none"> a. El principio de legalidad b. El principio de tipicidad c. La irretroactividad de las normas sancionadoras desfavorables d. La responsabilidad e. El principio de proporcionalidad f. Principio no bis in idem g. La prescripción 3. El procedimiento sancionador
Tema 9: Garantías patrimoniales frente a la actividad administrativa (I): La responsabilidad patrimonial de la Administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto 2. La responsabilidad por actos legislativos y por el funcionamiento de la Administración de Justicia 3. Los requisitos de la responsabilidad patrimonial de la Administración <ol style="list-style-type: none"> a. La lesión resarcible b. La imputación del daño c. La relación de causalidad 4. Extensión y cálculo de la reparación 5. La reclamación administrativa de responsabilidad 6. El principio de unidad jurisdiccional 7. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones públicas
Tema 10: Garantías patrimoniales frente a la actividad administrativa (II): La expropiación forzosa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evolución histórica y concepto actual 2. Legislación aplicable 3. Elementos de la expropiación forzosa <ol style="list-style-type: none"> a. Sujetos de la expropiación b. La causa o fin de la expropiación c. El objeto de la potestad expropiatoria 4. El procedimiento expropiatorio <ol style="list-style-type: none"> a. La declaración de necesidad de ocupación b. El acuerdo de necesidad de ocupación c. La determinación del justiprecio d. El pago y toma de posesión e. La expropiación urgente 5. Las garantías del expropiado <ol style="list-style-type: none"> a. Los intereses de demora b. La retasación c. El derecho de reversión

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	1	0	1
Sesión magistral	52	10	62
Seminarios	23	67	90
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	0.5	15	15.5
Pruebas de respuesta corta	0.5	15	15.5
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	1	40	41

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

	Descripción
Actividades introductorias	Exposición por parte del profesor del contenido, planificación, temodoloxía y evaluación de la materia objeto de estudio
Sesión magistral	Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio

Seminarios	Exposición y defensa en aula de uno o varios trabajos realizados en grupo bajo la dirección y tutela del profesor, con intervención crítica del resto de los compañeros y del profesor
------------	--

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Seminarios	Se atenderán y resolverán las dudas planteadas por el alumnado en relación con los contenidos de la materia, y en la realización y desarrollo de los ejercicios y trabajos propuestos
Sesión magistral	Se atenderán y resolverán las dudas planteadas por el alumnado en relación con los contenidos de la materia, y en la realización y desarrollo de los ejercicios y trabajos propuestos
Actividades introductorias	Se atenderán y resolverán las dudas planteadas por el alumnado en relación con los contenidos de la materia, y en la realización y desarrollo de los ejercicios y trabajos propuestos

Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Seminarios	Exposición y defensa en aula de uno o varios trabajos realizados en grupo bajo la dirección y tutela del profesor, con intervención crítica del resto de los compañeros y del profesor	30	A4 B1 C23 B2 C24 B3 B4 B6 B7 B8
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	Los/las estudiantes realizarán un examen teórico/práctico sobre los contenidos de la materia abordados en las sesiones magistrales y/o en las clases prácticas	10	A4 B1 C1 B5 C22
Pruebas de respuesta corta	Los/las estudiantes realizarán un examen teórico/práctico sobre los contenidos de la materia abordados en las sesiones magistrales y/o en las clases prácticas	10	A5 B3 C1 B5 C22
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	Los/las estudiantes realizarán un examen teórico/práctico sobre los contenidos de la materia abordados en las sesiones magistrales y/o en las clases prácticas	50	A2 A5 B1 C1 B3 C23 B4 C24 B5 B6 B7 B8

Otros comentarios sobre la Evaluación

Las calificaciones obtenidas en el estudio de casos/análisis de situaciones y en los trabajos tutelados se mantendrá en la segunda convocatoria del curso académico. Para aprobar la materia es preciso obtener un mínimo de un 5 entre el examen final y la evaluación continua. La calificación máxima que puede obtenerse en el examen final será de 7, sumándose a la puntuación obtenida en el dicho examen a que correspondiera en la evaluación continua. Para que esta suma tenga lugar será requisito imprescindible obtener un mínimo de 3,5 sobre 7 en el examen final. Por acuerdo de la Xunta de Facultad, los/las estudiantes que no sigan o no superen la evaluación continua tendrán derecho a un examen final teórico-práctico sobre lo 100%, distinto del anterior, en el que se evalúe la adquisición de todas las competencias globales de la materia. Convocatoria extraordinaria fin de carrera: la) Tipo de examen: Los/las estudiantes realizarán un examen teórico-práctico sobre la totalidad de los contenidos de la materia; b) Sistema de evaluación: El 100% de la calificación vendrá determinado por el resultado del examen teórico-práctico. Las fechas y horarios de las pruebas de evaluación de las diferentes convocatorias son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Xunta de Facultad para el curso 2015-16.

Fuentes de información

Fernández Ramos, Severiano; Gamero Casado, Eduardo, **Manual básico de Derecho Administrativo**, última, Martín Rebollo, Luis, **Leyes administrativas**, última, Parada Vázquez, Ramón, **Dereito Administrativo I**, última, Parada Vázquez, Ramón, **Dereito Administrativo II**, última,

ES inexcusable para el estudio de la materia, realización de casos prácticos, seminarios, etc., que lo/la estudiante maneje los textos legales que contienen las regulaciones a que se aludirá en la explicación de cada lección del programa en su versión actualizada. Disteis textos legales existen ediciones sueltas publicadas por el BOE y otras editoriales (Civitas, Tecnos, Aranzadi, etc.). También hay recopilaciones que facilitan mucho el trabajo. De estas recopilaciones legislativas se recomienda Leyes administrativas (Pamplona: Aranzadi, última edición).

Recomendaciones

