



GUÍA DOCENTE 2012-2013
Derecho Administrativo

1. Denominación de la asignatura:

Derecho Administrativo

Titulación

Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos

Código

6115

2. Materia o módulo a la que pertenece la asignatura:

Materia: Derecho Administrativo. Módulo: Elementos Jurídicos Básicos

3. Departamento(s) responsable(s) de la asignatura:

E.U.A. de Relaciones Laborales

4.a Profesor que imparte la docencia (Si fuese impartida por mas de uno/a incluir todos/as) :

María Jesús Jabato Dehesa



4.b Coordinador de la asignatura

María Jesús Jabato Dehesa

5. Curso y semestre en el que se imparte la asignatura:

Curso tercero. Primer semestre

6. Tipo de la asignatura: (Básica, obligatoria u optativa)

Obligatoria

7. Número de créditos ECTS de la asignatura:

6

8. Competencias que debe adquirir el alumno/a al cursar la asignatura

1. Resolución de problemas: Resolución de problemas jurídico-administrativos y casos prácticos relacionados con el derecho Administrativo.
2. Capacidad de análisis y síntesis: Análisis de la relación entre las fuentes del Derecho Administrativo y sus instituciones, y síntesis de sus contenidos y relaciones.
3. Análisis, búsqueda y gestión de información: Conocimiento de las fuentes del Derecho Administrativo y la estructuración sistemática de sus cuerpos normativos.
4. Comunicación oral y escrita: Aprendizaje del manejo del lenguaje técnico jurídico del Derecho Administrativo. Redacción de escritos jurídicos relacionados con el contenido de las instituciones administrativas como estímulo de creatividad.
5. Conocimiento de lengua extranjera: Comprensión y manejo de términos jurídico-administrativos en lengua extranjera, principalmente en el ámbito de la Unión Europea.
6. Informática: Manejo de bases de datos y sistemas informáticos para la búsqueda de información (legislación, jurisprudencia, formularios, bibliografía)
7. Trabajo en equipo: Ejercicio de la capacidad de argumentación y debate oral acerca de las normas e instituciones de Derecho Administrativo en el seno de grupos o equipos de trabajo.
8. Trabajo en contexto internacional: Conocimiento e interpretación de las normas administrativas y el contexto de trabajo en el ámbito internacional.
9. Razonamiento crítico: Interpretación crítica de las normas que regulan las relaciones de las Administraciones Públicas y los ciudadanos individual y colectivamente considerados.
10. Habilidad en las relaciones interpersonales: Consecución de la capacidad de



argumentar y debatir oralmente sobre las normas e instituciones de Derecho Administrativo.

11. Compromiso ético: Conocimiento de los valores éticos del profesional en el marco de la actuación jurídico-administrativa.

12. Aprendizaje autónomo: Comprensión de las principales instituciones jurídicas que aglutina el Derecho Administrativo.

13. Adaptación a nuevas situaciones: Adquisición de la capacidad de valorar las normas en relación con la situación real y singular del contexto de aplicación.

14. Iniciativa y espíritu emprendedor: Adquisición de capacidad para seleccionar con autonomía normas e información destinada a la realización y presentación de informes y casos prácticos en materia de Derecho Administrativo.

15. Sensibilidad a la realidad social, económica y medioambiental: Adquisición de capacidad para valorar las normas de aplicación en el ámbito administrativo considerando el factor humano.

9. Programa de la asignatura

9.1- Objetivos docentes

Son objetivos de la asignatura los siguientes:

1. Objetivos de de conocimiento y aplicación: Conocimiento, con capacidad de exposición rigurosa, sintética y precisa de:

- a) Los principales tipos de actuación de las Administraciones Públicas.
- b) Las principales técnicas jurídicas de que se valen las Administraciones Públicas para el cumplimiento de sus fines.
- c) El control de la legalidad de la actuación de las Administraciones Públicas.
- d) La regulación de la expropiación forzosa.
- e) Las formas de contratación en el sector público.
- f) La regulación del procedimiento administrativo y los recursos administrativos.
- g) La regulación de la jurisdicción contencioso administrativa.
- h) El sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas.

Y capacidad de aplicación de los conocimientos adquiridos.

2.- Objetivos de habilidad:

- a) Capacidad de gestionar y transmitir información.
- b) Capacidad de relacionar los conocimientos adquiridos.
- c) Capacidad de razonamiento lógico.
- d) Capacidad de uso de fuentes jurídicas.
- e) Fomento del razonamiento crítico, sistemático y cuidadoso expresado de forma oral o por escrito.
- f) Comprensión de problemas complejos y capacidad de explicarlos.



9.2- Unidades docentes (Bloques de contenidos)

Tema 1

La Administración Pública y el Derecho Administrativo

- I. La formación histórica del Derecho Administrativo: Premisas históricas y políticas del Derecho Administrativo. La separación de poderes
- II. La Administración Pública: Caracterización jurídica de la Administración Pública: las potestades administrativas. Principios constitucionales de la Administración Pública española.
- III. Aproximación al concepto de Derecho Administrativo.

Tema 2

La actuación administrativa

- I. El acto administrativo: Concepto y caracteres. Elementos. Perfección, validez y eficacia. La teoría de la invalidez del acto administrativo.
- II. La ejecución forzosa de los actos administrativos.
- III. La Administración electrónica.
- IV. Los ciudadanos y su posición jurídica.

Tema 3

Actividad limitadora de la Administración Pública

- I. La policía administrativa: concepto, caracteres y límites.
- II. La potestad sancionadora: Infracciones y sanciones. El procedimiento sancionador.

Tema 4

Actividad de fomento o estimulación de la Administración Pública

- I. Concepto y caracteres y clases de fomento.
- II. Las subvenciones. Régimen jurídico.



Tema 5

Actividad prestacional o de servicio público

- I. Concepto y formas de prestación de los servicios públicos.
- II. Los sectores regulados

Tema 6

Actividad expropiatoria

- I. La expropiación forzosa: Concepto y fundamentación jurídica. Procedimiento expropiatorio.

Tema 7

El procedimiento administrativo

- I. Concepto y función.
- II. Principios generales.
- III. Fases

Tema 8

Los recursos administrativos

- I. Recurso de alzada: Naturaleza jurídica. Objeto. Tramitación.
- II. Recurso de reposición: Naturaleza jurídica. Objeto. Tramitación.
- III. Recurso extraordinario de revisión: Supuestos.

Tema 9

La jurisdicción contencioso-administrativa

- I. El recurso contencioso-administrativo: Fundamento. Partes. Objeto. Procedimiento.



Tema 10

La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública

- I. Fundamento
- II. Procedimiento

Tema 11

Los contratos del sector público

- I. Ideas generales
- II. Las partes del contrato
- III. Procedimiento de contratación

9.3- Bibliografía

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- ALONSO MAS, (2011) Vademécum de Derecho Público, 2ª, Tirant lo Blanch, Valencia,
- COSCULLUELA MONTANER, (2011) Manual de Derecho Administrativo. Parte General, 22, Thomson-Civitas-Editorial Aranzadi, Cizur Menor,
- TOLEDO JÁUDENES, (2011) Legislación de la Justicia Administrativa, Última, Thomson-Civitas-Editorial Aranzadi, Cizur Menor,

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- BERMEJO VERA, (2009) Derecho Administrativo Básico. Parte General, 3ª, Thomson-Civitas-Editorial Aranzadi, Cizur Menor,
- BERMEJO VERA (Dir.), (2009) Derecho Administrativo. Parte Especial, 7ª, Thomson-Civitas-Editorial Aranzadi, Cizur Menor,
- BLANQUER CRIADO, Derecho Administrativo, 2 vols., 2010, Tirant lo Blanch, Valencia,
- BLANQUER CRIADO, (2009) Introducción al Derecho Administrativo, 1ª, Tirant lo Blanch, Valencia,
- CANO CAMPOS (Coord.), (2009) Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo. Tomo III: La actividad de las Administraciones públicas. Volumen II: El contenido, IUSTEL, Madrid,
- CANO CAMPOS (Coord.), (2009) Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo. Tomo III: La actividad de las Administraciones públicas. Volumen I: La forma, IUSTEL, Madrid,
- GAMERO CASADO y FERNÁNDEZ RAMOS, (2010) Manual básico de Derecho Administrativo, 7ª, Tecnos, Madrid,



GARCÍA DE ENTERRÍA, FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, (2011) Curso de Derecho Administrativo I, 15, Thomson-Civitas-Editorial Aranzadi, Cizur Menor,

GARCÍA DE ENTERRÍA, FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, (2011) Curso de Derecho Administrativo II, 12, Thomson-Civitas-Editorial Aranzadi, Cizur Menor,

MARTÍN MATEO, DÍEZ SÁNCHEZ, (2009) Manual de Derecho Administrativo, 28, Aranzadi, Cizur Menor,

SANCHEZ MORÓN, (2011) Derecho Administrativo Parte General, 7ª, Tecnos, Madrid,

SANTAMARÍA PASTOR, (2009) Principios de Derecho Administrativo General I, 2ª, IUSTEL, Madrid,

SANTAMARÍA PASTOR, (2009) Principios de Derecho Administrativo General, 2ª, IUSTEL, Madrid,

10. Metodología de enseñanza y aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

Metodología	Competencia relacionada	Horas presenciales	Horas de trabajo	Total de horas
Clases teóricas	1, 2,3, 4, 9, 11, 12, 13, 14 y 15	24	0	24
Clases prácticas	1, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15	20	10	30
Lecturas y reseñas	1, 2, 3, 4, 5, 8 y 9	0	30	30
Exposiciones públicas	4, 5, 7, 9, 10, 11 y 12	1	6	7
Debates	1, 4, 7, 10, 11, 12 y 13	1	5	6
Tutorías	1, 2, 3, 9, 11 y 12	5	9	14
Trabajos y pruebas de evaluación	1, 2, 3, 4, 5, 6, 13, 14 y 15	3	36	39
Total		54	96	150



11. Sistemas de evaluación:

La evaluación de la asignatura se realizará de acuerdo con el siguiente esquema de actividades cuya valoración en la calificación global se indica en términos porcentuales.

Procedimiento	Peso en la calificación final
Evaluación continua: Realización de tres casos prácticos	15 %
Evaluación continua: Realización de dos trabajos de búsqueda de información y comentario de jurisprudencia	10 %
Evaluación continua: Realización de tres test de 20 preguntas con respuesta múltiple	30 %
Evaluación continua: Asistencia y participación en clase. Realización de preguntas aleatorias. Se valorará la participación constructiva en las clases.	5 %
Examen final, teniendo en cuenta que para superar la asignatura será necesario obtener una nota mínima de 5 puntos sobre 10	40 %
Total	100 %

Evaluación excepcional, si procede:

Se exigirá la entrega de trabajos en las mismas fechas que en el sistema ordinario y la presentación a las pruebas de evaluación continua que se establezcan, así como al examen final.

12. Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial:

En la biblioteca de la Escuela el alumno dispondrá de material bibliográfico para el estudio de la asignatura. En la plataforma virtual se colgarán asimismo materiales de aprendizaje.

La profesora de la asignatura estará a disposición del alumno en el email: mjabato@rel.ubu.es

13. Calendarios y horarios:

HORARIOS DE CLASE:

Lunes 18:00 - 19:00

Lunes 19:00 - 20:00



Martes 16:00 - 17:00

CALENDARIO DE EXAMENES:

Convocatoria Ordinaria: Viernes 21 de diciembre de 2012, a las 16:00 horas

Convocatoria Extraordinaria: Martes 22 de enero de 2013, a las 17:00 horas

TUTORIAS:

Lunes: De 20:00 a 21:00 horas

Martes: De 17:00 a 19:00 horas

Con independencia a los horarios descritos serán atendidas las consultas que se realicen por correo electrónico o a través de la plataforma virtual.

14. Idioma en que se imparte:

Español