

# PROGRAMA

## Derecho Administrativo I

3<sup>er</sup> Curso.

Doble Grado en Derecho y ADE

---

**ASIGNATURA**

**DERECHO ADMINISTRATIVO I**

**TITULACIÓN**

Doble Grado en Derecho y ADE

<b>MÓDULO</b>	Obligatorio	<b>SEMESTRE</b>	Primero
---------------	-------------	-----------------	---------

<b>CRÉDITOS ECTS</b>	8 ECTS	<b>PRESENCIALES</b>	3	<b>NO PRESENCIALES</b>	5
----------------------	--------	---------------------	---	------------------------	---

<b>PROFESOR COORDINADOR</b>	Ignacio Calatayud Prats	<b>CURSO</b>	Tercero
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	icprats@cunef.edu		

**EXÁMENES** Se publicarán con antelación suficiente a cada convocatoria

**BREVE DESCRIPTOR**

- La asignatura de Derecho Administrativo I tiene carácter troncal y se encuentra en el segundo curso del Grado de Derecho. La impartición de la materia es básica y se imparte en el primer cuatrimestre del curso académico.
- El desarrollo de la asignatura tiene sentido dentro de los estudios de Derecho público como parte esencial e inescindible de la organización y funcionamiento del Estado y el desarrollo de las sociedades democráticas.

**CONOCIMIENTOS PREVIOS RECOMENDADOS**

- Conocimientos de Historia del Derecho
- Conocimientos de teoría general del Derecho
- Conocimientos de las fuentes del Derecho

**OBJETIVOS**

- Conocimiento de la terminología jurídica.
- Bases de la retórica y la argumentación jurídicas.

- Implicaciones sociológicas, históricas y politológicas del Derecho. La relación del Derecho Administrativo como disciplina incardinada en los estudios de Derecho Público y su relación con las políticas públicas.
- Fortalezas y debilidades actuales del Estado social y democrático de Derecho.
- Caracteres generales del Derecho Administrativo. Concepción del Derecho Administrativo como el ordenamiento propio y específico de las Administraciones Públicas y las claves de su funcionamiento.
- Estructura y organización del Estado y del resto de las Administraciones Públicas. Sus principios vertebradores y sus relaciones con otros entres supranacionales e internacionales. La relación entre el Gobierno y la Administración.
- Los medios personales de las Administraciones Públicas.
- Valor de la norma. Los principios y rasgos generales del ordenamiento jurídico y, en especial, de las normas reglamentarias.
- Los privilegios de las Administraciones Públicas: potestades administrativas y autotutela administrativa.
- Conjugación de la parte general y la parte especial del Derecho Administrativo.
- Identificación y jerarquización de los documentos jurídicos. Perfecta comprensión de la diferencia entre normas, actos administrativos y otro tipo de documentos.
- Conocimiento y aplicación práctica de los recursos administrativos: capacidad para redactar un recurso contra la actividad administrativa y para distinguir entre las vías de recurso y la acción de nulidad por vicios determinantes de la nulidad de pleno derecho.

## COMPETENCIAS

### GENÉRICAS:

**Epistémicas:** demostración del conocimiento del Derecho en su vertiente de aplicación en el ámbito público, sobre la base de su formación en las ciencias sociales y humanidades.

**Reflexión-aprendizaje:** capacidad para de reunir e interpretar datos relevantes dentro del Derecho a la documentación con la finalidad de poder reflexionar sobre la materia.

- desarrollo de competencias suficientes para la elaboración y defensa de argumentos relacionados con la materia.
- adquisición de habilidades para disfrutar de autonomía y de capacidad para emprender estudios de mayor nivel académico.

**Comunicativas:** dominio de la expresión oral y escrita de los conocimientos adquiridos.

- aplicación exitosa de los conocimientos adquiridos a un entorno profesional.
- impulso para el manejo de las TIC's aplicadas a la materia y capacidad para el manejo de textos en otros idiomas.

**Interpersonales-asociativas:** capacidad de trabajo individual y en grupo, desarrollo de un espíritu crítico y autocrítico, capacidad para la toma de decisiones y la apreciación de la diversidad en un mundo globalizado.

**Organización y gestión:** soltura en el manejo de las fuentes jurídicas, la clasificación de la información, la organización de sistemas documentales propios, su ampliación y gestión en función de las necesidades presentes y futuras. Análisis y comprensión de los textos con el objeto de saber redactar documentos jurídicos.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA MATERIA

- CE1 Capacidad para conocer el concepto, evolución y los caracteres generales de la Administración Pública y su Derecho.
- CE2 Capacidad para comprender los principios de la organización administrativa.
- CE3 Capacidad para conocer los medios personales al servicio de las Administraciones Públicas.
- CE4 Capacidad para aprehender los rasgos generales del ordenamiento jurídico-administrativo y, en particular, para entender poderes normativos de las Administraciones Públicas.
- CE5 Capacidad para comprender los privilegios de las Administraciones Públicas y, en especial, sus potestades y el principio de autotutela.
- CE6 Capacidad para conocer los problemas y cuestiones de máxima actualidad del Derecho Administrativo español.
- CE7 Capacidad para aplicar los conocimientos teóricos a la práctica profesional; en especial, adquirir capacidad para el asesoramiento jurídico-administrativo en despachos de abogados y empresas o en unidades administrativas de las Administraciones Públicas; capacidad de representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

### CONTENIDO

- El Derecho Administrativo: caracterización general.
- La Administración Pública: principios de la organización, la actuación administrativa y el empleo público.
- El ordenamiento jurídico-administrativo: rasgos generales. En especial, las normas reglamentarias.
- Potestades administrativas y autotutela administrativa.
- La actividad formal de la Administración: actos, procedimiento y recursos administrativos.

Nota: este contenido se estudia distribuido en los 6 temas que contiene el Programa detallado de la asignatura disponible en el Campus virtual.

### ACTIVIDADES DOCENTES / DEDICACIÓN

**Clases teóricas****70% del total de créditos ECTS.**

- COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL GRADO: CT1, CT2, CT7.
- COMPETENCIAS GENÉRICAS DEL GRADO: CG1, CG2, CG3, CG4.
- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL GRADO: CE6

**Clases prácticas****30% del total de créditos ECTS**

- COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL GRADO: CT3, CT4, CT5, CT6, CT7. CT10
- COMPETENCIAS GENÉRICAS DEL GRADO: CG2, CG4, CG5.
- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL GRADO: CE7

Se realizarán prácticas para el alumnado, que a juicio del titular de la asignatura podrán consistir en una o varias de las siguientes actividades:

- Preparación de los temarios previa a la clase por parte del alumnado para su discusión posterior en el aula;
- Trabajos individuales prestablecidos de búsqueda de información y comentarios de artículos y sentencias;
- Trabajos en grupo: el alumnado será dividido en dos o más grupos en los que deberán representar intereses contradictorios y argumentar sobre cualquier tema que se plantee, con independencia de su propia opinión, con el objeto de que se identifiquen con la práctica jurídica;
- Asistencia a jornadas, conferencias y talleres que se realicen dentro de la asignatura;
- Comentario de sentencias y análisis de textos jurídicos;
- Cualquier otro sistema de similares características que se adecúe a los objetivos de la asignatura.

**Tutorías dirigidas****Dedicación 10%****METODOLOGÍA**

- Actividades de clase expositiva: exposición teórica, clase magistral, proyección..., dirigida al gran grupo, con independencia de que su contenido sea teórico o práctico. Junto a la exposición de conocimientos, en las clases se plantean cuestiones, se aclaran dudas, se realizan ejemplificaciones, se establecen relaciones con las diferentes actividades prácticas que se realizan y se orienta la búsqueda de información.
- Seminarios: trabajo de los estudiantes de profundización en una temática concreta, que puede integrar contenidos teóricos y prácticos, realizado en grupos reducidos y supervisado por el profesor, concluyendo con la elaboración y presentación escrita de un informe que, en algunos casos, puede hacerse público mediante exposición oral por parte de los estudiantes y debate.
- Actividades de clase práctica de aula: actividades prácticas de ejercicios y resolución de problemas, estudio de casos, aprendizaje orientado a proyectos, exposición y análisis de trabajos, debates, simulaciones, etc. Suponen la realización de tareas por parte de los estudiantes, dirigidas y supervisadas por el profesor, con independencia de que en el aula se realicen individualmente o en grupos reducidos.

- Entrevistas individuales o en grupo para preparación de otras actividades y, en su caso, aclaración de dudas sobre la materia.

## EVALUACIÓN / CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los exámenes serán determinantes de la calificación o evaluación del curso, sin perjuicio de lo indicado más abajo, representando el 70% de dicha calificación.

Al aplicar estas reglas se deberá tener en cuenta que

1º) la decisión última sobre el modelo de examen concreto corresponderá a cada profesor, y  
2º) en caso de que se realicen exámenes que combinen preguntas teóricas y prácticas, se podrá incrementar el porcentaje del 70%, al entenderse que integran la evaluación final de las prácticas y otras actividades que se indican a continuación.

Las notas de la asignatura (de 0 a 10, siendo 5 el mínimo para aprobar), se integran valorando los siguientes factores:

### A) Prácticas y otras actividades: 30%

A este tipo de actividades se les asigna un valor máximo del 20% por la realización de prácticas y del 10% por la realización de otras actividades (hasta un 5% por la realización de trabajos voluntarios individuales o en grupos y hasta un 5% por la asistencia y participación en seminarios). En el caso de que el profesor decida no hacer seminarios o no exigir trabajos, estos porcentajes se podrán agregar al de los exámenes parciales y/o finales.

**B) Exámenes: supone un 70% de la calificación, siendo necesario obtener un mínimo de 4/10 en la valoración de las pruebas para que se tenga en cuenta la evaluación continua para subir nota.**

En esta asignatura se realizarán dos exámenes:

- Examen liberatorio de la primera parte de la asignatura** en la fecha concertada entre el profesor y los alumnos: quienes lo aprueben ya no tendrán que presentarse a la primera parte en el examen final, salvo que quieran subir nota. Es obligatorio presentarse a esta prueba, en cuanto forma parte de la evaluación continua de la asignatura.
- Examen final:** de las dos partes de la asignatura para quienes no se hayan presentado o no hayan aprobado el examen liberatorio, y de la segunda parte para los demás. Los alumnos que hayan liberado la primera parte podrán presentarse para subir la nota.

Formato de los exámenes: el examen de cada una de las partes de la asignatura consta de 5 preguntas con espacio tasado. Algunas preguntas serán meramente teóricas y otras de aplicación de la teoría aprendida a un supuesto práctico. No cabe, por ello, realizar un estudio meramente memorístico de la materia, sino que es preciso comprender bien los conceptos de la asignatura y, en este sentido, la asistencia y la participación en clase resultan fundamentales.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios generales son los siguientes:

Evaluación de la correcta comprensión por parte del alumnado de las materias integrantes en el programa, su capacidad para aplicarlas en los supuestos planteados, así como la demostración de cualidades básicas para los operadores jurídicos.

El sistema de evaluación será numérico, siguiendo al efecto lo previsto en el Real Decreto 1125/2003 y, en consecuencia, aplicando la siguiente escala: de 0 a 4,9, suspenso / de 5 a 6,9, aprobado / de 7 a 8,9 notable / de 9 a 10, sobresaliente. La mención "Matrícula de Honor" podrá ser otorgada a los alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.

## BIBLIOGRAFÍA

- M. REBOLLO PUIG y D.J. VERA JURADO, ***Derecho Administrativo***. Tecnos, Madrid, 2017: tomo I (“Conceptos fundamentales, fuentes y organización”), y tomo II (“Régimen jurídico básico y control de la Administración”).
- ***Lecciones de Derecho Administrativo. Parte General***, C. BARRERO RODRÍGUEZ (Directora), editorial Tecnos, en la última edición disponible.
- M SÁNCHEZ MORÓN, ***Derecho Administrativo***. Parte General, Tecnos, decimocuarta edición, Tecnos, Madrid, 2018.
- MARTÍN REBOLLO, Luis, ***Leyes administrativas: manual y normas básicas***, Thomson Civitas, Cizur Menor (Navarra), 2018, accesible on line mediante el sistema PROVIEW (preguntar en la Biblioteca del Centro).
- G. FERNÁNDEZ FARRERES, ***Sistema de Derecho Administrativo***, Cívitas-Thomson, 2017.
- J. A. SANTAMARÍA PASTOR, ***Principios de Derecho Administrativo General***, lustel, Madrid, quinta edición, Madrid, 2018.
- J. M. TRAYTER, ***Derecho Administrativo. Parte General***, Atelier Barcelona 2017.
- L. COSCULLUELA MONANER, ***Manual de Derecho Administrativo***, Cívitas-Thomson-Reuters, decimoctava edición, Madrid, 2017.



## OTROS RECURSOS

1.- **Materiales complementarios y apuntes del temario de la asignatura** subidos por los profesores al Campus Virtual.

### 2.- Consultas de legislación:

- **Leyes administrativas, manual y normas básicas**, 2016, Luis Martín Rebollo, Editorial Aranzadi (**obra disponible en Proview**, preguntar en la Biblioteca).
- Además, toda la normativa necesaria para la preparación de esta asignatura resulta accesible en Internet, a través del sitio web oficial del Boletín Oficial del Estado ([www.boe.es](http://www.boe.es)) o bien de **las bases de datos disponibles en la Biblioteca**.

### 3.- Páginas web de consulta:

En Internet se encuentran hoy, además de las normas, **muchos recursos adicionales para la preparación de la asignatura**. Destacamos aquí algunas de las páginas que nos parecen más útiles o interesantes.

- La página iAbogado ofrece resúmenes de los principales aspectos de las relaciones entre el ciudadano y la Administración: <http://iabogado.com/guia-legal/la-administracion>
- El blog del magistrado J. R. Chaves ofrece comentarios entretenidos de la actualidad administrativa:  
<https://delajusticia.com/>
- El blog del Abogado del Estado Francisco García Gómez de Mercado ofrece también comentarios, más académicos, de la actualidad contencioso-administrativa:

<http://abogados-administrativo.blogspot.com.es/>

#### 4.- Base de datos Aranzadi Insignis Westlaw

Accesible a través del enlace de la **página web de la Biblioteca** (cualquier duda preguntar en Biblioteca)

#### 5.- Revistas de especial interés para la asignatura

- Revista de Administración Pública (RAP). Cuatrimestral, publicada por el Instituto de Estudios Políticos (hoy, Centro de Estudios Políticos y Constitucionales) desde enero de 1950.
- Revista Española de Derecho Administrativo (REDA). Trimestral, la publica desde 1974 la editorial Civitas.
- Documentación Administrativa (DA). Cuatrimestral. Editada por el Instituto de Estudios de Administración Pública desde 1958.
- Revista de Estudios de la Administración Local y Autonómica (REALA). Trimestral, publicada por el Instituto de Estudios de Administración Pública.
- Cuadernos de Derecho Público (CDP). Los publica el Instituto de Administración Pública (INAP), desde 1997.
- Revista de Derecho Político (RDPol) (antes "Boletín"). La publica trimestralmente la UNED, desde 1978.
- Revista de las Cortes Generales (RCG). Cuatrimestral, editada por la Sección de Publicaciones de las Cortes Generales desde 1985.
- Revista Española de Derecho Constitucional (REDC). Publicada por el Centro de Estudios Políticos y Constitucionales desde 1981, cuatrimestral.
- Justicia Administrativa (JA). Editorial Lex Nova. Trimestral. Se empezó a publicar en 1998. Revista General de Derecho Administrativo (RGDA). Trimestral