Facultad de Derecho

Graduado/a en Derecho

GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA :

Derecho Administrativo I
(2019 - 2020)

1. Datos descriptivos de la asignatura

Asignatura: Derecho Administrativo I	Código: 239362102

- Centro: **Facultad de Derecho**
- Lugar de impartición: **Facultad de Derecho**
- Titulación: **Graduado/a en Derecho**
- Plan de Estudios: **2010 (Publicado en 2011-03-21)**
- Rama de conocimiento: **Ciencias Sociales y Jurídicas**
- Itinerario / Intensificación:
- Departamento/s:
  Disciplinas Jurídicas Básicas
- Área/s de conocimiento:
  Derecho Administrativo
- Curso: **2**
- Carácter: **Obligatoria**
- Duración: **Primer cuatrimestre**
- Créditos ECTS: **6,0**
- Modalidad de impartición:
- Horario: **Enlace al horario**
- Dirección web de la asignatura: **http://campusvirtual.ull.es**
- Idioma: **Castellano**

2. Requisitos para cursar la asignatura

No procede.

3. Profesorado que imparte la asignatura

Profesor/a Coordinador/a: **FERNANDO JOSE BETANCORT REYES**

- Grupo: **1 (mañana)**

General
- Nombre: **FERNANDO JOSE**
- Apellido: **BETANCORT REYES**
- Departamento: **Disciplinas Jurídicas Básicas**
- Área de conocimiento: **Derecho Administrativo**

Contacto
- Teléfono 1: **922317352**
- Teléfono 2:
- Correo electrónico: **fbetanco@ull.es**
- Correo alternativo:
- Web: **http://www.campusvirtual.ull.es**

Tutorías primer cuatrimestre:

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	08:30	11:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	ÁREA DERECHO ADMINISTRATIVO
Todo el cuatrimestre		Martes	10:30	11:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	ÁREA DERECHO ADMINISTRATIVO
Todo el cuatrimestre		Miércoles	10:30	11:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	ÁREA DERECHO ADMINISTRATIVO
Todo el cuatrimestre		Jueves	10:30	11:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	ÁREA DERECHO ADMINISTRATIVO

Observaciones: Se ruega al alumnado interesado en acudir a tutoría (en los días y horarios establecidos) se envíe previamente a este profesor un correo-e indicándole la fecha y la hora de su asistencia. El Área de Derecho Administrativo se encuentra situado en la tercera planta del edificio departamental de la Facultad de Derecho.

Tutorías segundo cuatrimestre:

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	08:30	11:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO

Todo el cuatrimestre		Miércoles	09:30	12:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO
Observaciones: Se ruega que antes de acudir a la tutoría en los días y horarios señalados, se envíe al profesor responsable de la asignatura un correo-e, a los solos efectos de ordenación y distribución de las tutorías.						

Profesor/a: **ANGEL LOBO RODRIGO**

- Grupo: **3 (mañana)**

General
- Nombre: **ANGEL**
- Apellido: **LOBO RODRIGO**
- Departamento: **Disciplinas Jurídicas Básicas**
- Área de conocimiento: **Derecho Administrativo**

Contacto
- Teléfono 1: **922317354**
- Teléfono 2:
- Correo electrónico: **aloboro@ull.es**
- Correo alternativo:
- Web: **http://www.campusvirtual.ull.es**

Tutorías primer cuatrimestre:

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	14:30	16:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área Derecho Administrativo
Todo el cuatrimestre		Martes	14:30	16:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área Derecho Administrativo
Todo el cuatrimestre		Jueves	14:30	16:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área Derecho Administrativo
Observaciones:						

Tutorías segundo cuatrimestre:

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	10:30	12:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área de Derecho Administrativo
Todo el cuatrimestre		Martes	10:30	12:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área de Derecho Administrativo
Todo el cuatrimestre		Jueves	10:30	12:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área de Derecho Administrativo
Observaciones:						

Profesor/a: **JUAN JOSÉ GUIMERÁ RICO**

- Grupo: **2 (tarde)**

General
- Nombre: **JUAN JOSÉ**
- Apellido: **GUIMERÁ RICO**
- Departamento: **Disciplinas Jurídicas Básicas**
- Área de conocimiento: **Derecho Administrativo**

Contacto
- Teléfono 1: **922317350**
- Teléfono 2:
- Correo electrónico: **jguimera@ull.es**
- Correo alternativo:
- Web: **http://www.campusvirtual.ull.es**

Tutorías primer cuatrimestre:

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
16-09-2019	20-12-2019	Martes	10:30	12:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	3ª planta Area de Derecho Administrativo

16-09-2019	20-12-2019	Miércoles	10:30	12:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	3ª planta Area de Derecho Administrativo
16-09-2019	20-12-2019	Miércoles	16:30	18:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	3ª planta Area de Derecho Administrativo
07-01-2020	15-02-2020	Lunes	08:00	14:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	3ª planta Area de Derecho Administrativo
Observaciones:						
Tutorías segundo cuatrimestre:						
Desde	**Hasta**	**Día**	**Hora inicial**	**Hora final**	**Localización**	**Despacho**
03-02-2020	15-02-2020	Lunes	08:00	14:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	3ª planta Area de Derecho Administrativo
18-02-2020	31-05-2020	Jueves	09:30	12:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	3ª planta Area de Derecho Administrativo
18-02-2020	31-05-2020	Viernes	09:30	12:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	3ª planta Area de Derecho Administrativo
03-06-2020	22-07-2020	Lunes	08:00	14:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	3ª planta Area de Derecho Administrativo
Observaciones:						

4. Contextualización de la asignatura en el plan de estudio

Bloque formativo al que pertenece la asignatura: **Obligatoria**
Perfil profesional:

5. Competencias

Específicas

E3 - Capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico bajo una perspectiva interdisciplinar.
E4 - Adquisición de una conciencia crítica y creativa en el análisis del ordenamiento jurídico para una dialéctica jurídica.
E5 - Saber realizar la búsqueda, la obtención y manejo de las fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).
E6 - Utilización de las TIC en la búsqueda y obtención de la información jurídica.

Generales

G1 - Tomar conciencia de la importancia del Derecho como sistema regulador de las relaciones sociales.
G7 - Tener conocimiento e identificar las instituciones jurídicas básicas de la correspondiente área disciplinar.

6. Contenidos de la asignatura

Contenidos teóricos y prácticos de la asignatura

- Profesor/a:
Grupo 1: Profesor Dr. D. FERNANDO JOSÉ BETANCORT REYES.
Grupo 2: Profesor Dr. D. JUAN JOSÉ GUIMERÁ RICO.
Grupo 3: Profesor Dr. D. ÁNGEL LOBO RODRIGO

- TEMAS:

Tema 1. El proceso de juridificación del poder público. Formas de sometimiento al Derecho: “rule of law” y “regime administratif”. La universalidad del Derecho Administrativo.

Tema 2. Los presupuestos constitucionales: división de poderes, Estado de Derecho e intervencionismo. La garantía constitucional como clave del Derecho Administrativo.

Tema 3. El poder ejecutivo: Gobierno y Administración Pública. El servicio a los intereses generales con sumisión plena al Derecho. Las potestades administrativas.

Tema 4. El concepto de Derecho Administrativo. Alcance, límites y equilibrios que comporta.

Tema 5. Estructura y caracteres del ordenamiento jurídico-administrativo. Principios de jerarquía y de competencia. Aplicación de las normas administrativas en el espacio y
en el tiempo.

Tema 6. La Constitución. Las normas con rango de ley. En particular, Decreto-Legislativo y Decreto-Ley. Formas de aprobación y control. Los reglamentos (remisión).

Tema 7. Otras fuentes. Tratados Internacionales. Derecho de la Unión Europea (fuentes y ejecución). La costumbre. Los principios generales del Derecho. La jurisprudencia
constitucional y ordinaria.

Tema 8. Estudio especial de los reglamentos. Alcance y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Reglamentos ilegales.

Tema 9. La relación jurídico administrativa: la ecuación \"prerrogativas de la Administración-garantías del particular\". La Administración Pública: su personalidad. El particular:
derechos y deberes.

Tema 10. El derecho de la organización y sus principios constitucionales. Competencia y jerarquía como elementos nucleares de la organización administrativa. Las relaciones
interadministrativas. Fórmulas de cooperación, coordinación y conflicto

Tema 11. El órgano administrativo y las relaciones interorgánicas. Otros instrumentos organizativos.

Tema 12. La Administración del Estado. Síntesis de su estructura y tipología de sus órganos. Su especialización por razones funcionales o territoriales.

Tema 13. La Administración autonómica. Bases de su régimen jurídico. Organización jurídico-pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 14. La Administración Local. Cuadro general y características de las Entidades Locales españolas. La organización municipal y provincial. Los Cabildos Insulares.

Tema 15. La Administración instrumental. Las corporaciones de Derecho Público. El problema de la ejecución del Derecho Comunitario.

Actividades a desarrollar en otro idioma

7. Metodología y volumen de trabajo del estudiante

Descripción

El desarrollo de la asignatura se realiza mediante diferentes actividades de aprendizaje: clases teóricas, actividades prácticas y seminarios.

- Las clases teóricas y prácticas serán presenciales: semanalmente se impartirán 2 horas de teoría y 1 hora de prácticas (hay dos grupos de prácticas).
- Las clases de seminarios serán presenciales y se impartirán dos horas semanales (una hora por subgrupo) dividiendo al grupo en 4 subgrupos.

Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Actividades formativas	Horas presenciales	Horas de trabajo autónomo	Total horas	Relación con competencias
Clases teóricas	30,00	0,00	30,0	[E3], [E4], [G1], [G7]
Clases prácticas (aula / sala de demostraciones / prácticas laboratorio)	15,00	0,00	15,0	[E5], [E6]
Realización de seminarios u otras actividades complementarias	12,00	10,00	22,0	[E5], [E6]
Estudio/preparación de clases teóricas	0,00	45,00	45,0	[E3], [E4], [G1], [G7]
Estudio/preparación de clases prácticas	0,00	25,00	25,0	[E5], [E6]
Preparación de exámenes	0,00	10,00	10,0	[E3], [E4], [E5], [E6], [G1], [G7]
Realización de exámenes	3,00	0,00	3,0	[E3], [E4], [E5], [E6], [G1], [G7]
Total horas	60,00	90,00	150,00	
		Total ECTS	6,00	

8. Bibliografía / Recursos

Bibliografía Básica

MENENDEZ PABLO , EZQUERRA ANTONIO (Directores): Lecciones de Derecho Administrativo, Cívitas, última edición.

- MARTIN REBOLLO, L.: Leyes Administrativas, Aranzadi, Pamplona.

- SANTAMARÍA PASTOR, J.A.: Principios de Derecho Administrativo, T. I y II, ed. Iustel. Madrid, última edición.

Bibliografía Complementaria

- GARCÍA DE ENTERRÍA, E., FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R.: Curso de Derecho Administrativo, Civitas, Madrid, T. I y T. II.

- MUÑOZ MACHADO, S.: Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General, T.I, II y III, Iustel, Madrid.

- DE LA CONCHA BERGILLOS, C.: Cómo se resuelve un caso práctico en Derecho, Comares, Granada, 2001.

- GAMERO CASADO, E. (coord.): Derecho Administrativo para el Ects, Iustel, Madrid, última edición.

Otros Recursos

Aula Virtual : http://campusvirtual.ull.es/

9. Sistema de evaluación y calificación

Descripción

- Evaluación continuada:

Consistirá en la evaluación de las actividades realizadas durante el curso, en los términos que se indican, y en la superación de un examen final teórico-práctico. Las actividades durante el curso supondrán el 20% de la calificación (2 puntos) y el examen final teórico práctico representará el 80% de la calificación (8 puntos).

-Actividades durante el curso: Representan el 20% de la calificación se obtendrá de la siguiente manera:

-0,5 puntos: control de asistencia en las actividades de seminario.
-0,5 puntos: Primera práctica obligatoria según cronograma a mitad de curso.
-1 punto: Segunda práctica obligatoria según cronograma antes de finalizar el curso.

Esta puntuación sólo se sumará si se supera el examen final escrito (teórico y práctico).
Las prácticas deberán redactarse en forma de informe jurídico o recurso, según se indique.

-Prueba final escrita en las correspondientes convocatorias: Representa el 80% de la calificación y consistirá en el desarrollo, por escrito, de una prueba teórica y una prueba práctica.

El examen teórico consistirá en una prueba de desarrollo, en la que el alumnado deberá contestar a un número de preguntas del temario en un tiempo acotado. El examen práctico consistirá en la resolución, fundada en derecho, de un supuesto práctico relacionado con el temario (en forma de informe jurídico o de recurso).

En la resolución del supuesto práctico los/as alumnos/as podrán utilizar los códigos de legislación y manuales recomendados o cualquier otro material que se haya utilizado en las clases prácticas. Asimismo, puede ser necesario utilizar disposiciones normativas que hayan servido de base a la resolución de los casos prácticos realizados durante las clases y que no se encuentren en las recopilaciones normativas recomendadas. En todo caso, queda absolutamente prohibido el uso de cualquier medio electrónico e informático.

Las pruebas teórica y práctica tienen igual valor. Para aprobar la asignatura, el alumno deberá superar ambas pruebas de

forma independiente; sólo en este caso se calculará la media de las dos calificaciones del examen escrito (80%) y se sumará la nota de las actividades durante el curso (20%).

La superación del examen requiere cumplir con los siguientes criterios:

- Contestar y superar “a todas” las preguntas, sin dejar ninguna en blanco.
- Dominio y profundo conocimiento teórico de las preguntas realizadas.
- Claridad y buena estructuración en el desarrollo de las cuestiones.

- Evaluación única:

Consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica escrita conforme a los siguientes criterios:
- Contestar y superar “a todas” las preguntas, sin dejar ninguna en blanco.
- Dominio y profundo conocimiento teórico de las preguntas realizadas.
- Claridad y buena estructuración en el desarrollo de las cuestiones.

Estrategia Evaluativa

Tipo de prueba	Competencias	Criterios	Ponderación
Pruebas objetivas	[E3], [E4], [G1], [G7]	-Contestación a todas las preguntas sin dejar ninguna en blanco. -Dominio y profundo conocimiento teórico de las preguntas realizadas. -Claridad y buena estructuración en el desarrollo de las cuestiones.	40,00 %
Pruebas de ejecuciones de tareas reales y/o simuladas	[E5], [E6]	Solución fundada en Derecho del supuesto planteado, con uso de las disposiciones legales, jurisprudencia y doctrina.	40,00 %
Participación en clase, entrega de los casos prácticos y realización de las actividades de los Seminarios (estas actividades podrán ser canalizadas a través del Aula Virtual) 	[E5], [E6]	Entrega del 80% de los trabajos realizados evaluados favorablemente.	20,00 %

10. Resultados de Aprendizaje

Identificar el papel que juega el Derecho Administrativo como límite a la intervención y ejercicio del poder político del Estado.
Identificar los fundamentos básicos del Derecho Administrativo, sus fuentes y sus características, así como la organización jurídica básica de las diversas administraciones públicas.
Utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico administrativo.
Analizar de forma crítica y creativa en el análisis del ordenamiento jurídico-administrativo para una dialética jurídica entre los diversos instrumentos organizativos.

Buscar, obtener y manejar las fuentes propias del Derecho Administrativo (legales, jurisprudenciales y doctrinales). Utilizar las TIC en la búsqueda y obtención de información jurídica necesaria para la comprensión de la estructura organizativa del Estado.

11. Cronograma / calendario de la asignatura

Descripción

* La distribución de los temas por semana es orientativo, puede sufrir cambios según las necesidades de organización docente.

Primer cuatrimestre					
Semana	**Temas**	**Actividades de enseñanza aprendizaje**	**Horas de trabajo presencial**	**Horas de trabajo autónomo**	**Total**
Semana 1:	TEMA 1	- Presentación asignatura y guía docente. - Clase teórica y práctica - Seminario sub1 y 2	3.00	5.00	8.00
Semana 2:	TEMA 2	- Clase teórica, práctica y seminario sub 3 y 4	4.00	6.00	10.00
Semana 3:	TEMA 3	- Clase teórica y práctica y seminario sub 1 y 2	3.00	6.00	9.00
Semana 4:	TEMA 4	- Clase teórica y práctica y seminario sub 3 y 4	4.00	6.00	10.00
Semana 5:	TEMA 5	- Clase teórica y práctica y seminario sub 1 y 2	3.00	6.00	9.00
Semana 6:	TEMA 6	- Clase teórica, práctica y seminario sub 3 y 4. Práctica obligatoria	4.00	6.00	10.00
Semana 7:	TEMA 7	- Clase teórica, práctica, seminario sub 1 y 2 y actividad formativa	6.00	6.00	12.00
Semana 8:	TEMA 8	- Clase teórica y práctica y seminario sub 3 y 4	4.00	6.00	10.00
Semana 9:	TEMA 9	- Clase teórica y práctica y seminario sub 1 y 2	3.00	5.00	8.00
Semana 10:	TEMA 10	- Clase teórica y práctica y seminario sub 3 y 4	4.00	5.00	9.00
Semana 11:	TEMA 11	- Clase teórica y práctica y seminario sub 1 y 2	3.00	5.00	8.00
Semana 12:	TEMA 12	- Clase teórica y práctica y seminario sub 3 y 4	4.00	5.00	9.00
Semana 13:	TEMA 13	- Clase teórica y práctica y actividad formativa	6.00	5.00	11.00
Semana 14:	TEMA 14	- Clase teórica y práctica - Entrega y desarrollo de Seminario	3.00	5.00	8.00
Semana 15:	TEMA 15	- Clase teórica y práctica	3.00	3.00	6.00

Semana 16 a 18:	Evaluación	Evaluación y trabajo autónomo del alumno para la preparación de la evaluación...	3.00	10.00	13.00
		Total	60.00	90.00	150.00