Facultad de Derecho

Graduado/a en Relaciones Laborales

GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA :

Derecho Administrativo
(2019 - 2020)

1. Datos descriptivos de la asignatura

Asignatura: Derecho Administrativo	Código: 239243104

- Centro: **Facultad de Derecho**
- Lugar de impartición: **Facultad de Derecho**
- Titulación: **Graduado/a en Relaciones Laborales**
- 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: **3**
- Carácter: **Obligatoria**
- Duración: **Primer cuatrimestre**
- Créditos ECTS: **9,0**
- Modalidad de impartición: **Presencial**
- Horario: **Enlace al horario**
- Dirección web de la asignatura: **http://campusvirtual.ull.es**
- Idioma: **Castellano**

2. Requisitos para cursar la asignatura

No proceden.

3. Profesorado que imparte la asignatura

Profesor/a Coordinador/a: SUSANA EVA FRANCO ESCOBAR

- Grupo: **Grupo 1 (mañana)**

General
- Nombre: **SUSANA EVA**
- Apellido: **FRANCO ESCOBAR**
- Departamento: **Disciplinas Jurídicas Básicas**
- Área de conocimiento: **Derecho Administrativo**

Contacto
- Teléfono 1: **922317367**
- Teléfono 2:
- Correo electrónico: **sefranco@ull.es**
- Correo alternativo:
- Web: **http://www.campusvirtual.ull.es**

Tutorías primer cuatrimestre:

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
02-09-2019	01-01-2020	Lunes	12:30	14:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Secretaría Decanato
02-09-2019	01-01-2020	Miércoles	12:30	14:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Secretaría Decanato
02-09-2019	01-01-2020	Miércoles	09:30	11:30	- - -	aual virtual

Observaciones:

Tutorías segundo cuatrimestre:

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
03-02-2020	01-09-2020	Lunes	09:30	15:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	área de Derecho administrativo

Observaciones:

Profesor/a: EDUARDO ANGEL RISUEÑO DIAZ

- Grupo: **grupo de tarde**

General
- Nombre: **EDUARDO ANGEL**
- Apellido: **RISUEÑO DIAZ**
- Departamento: **Disciplinas Jurídicas Básicas**
- Área de conocimiento: **Derecho Administrativo**

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

Tutorías primer cuatrimestre:

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho

Observaciones:

Tutorías segundo cuatrimestre:

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho

Observaciones:

4. Contextualización de la asignatura en el plan de estudio

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

5. Competencias

Específicas

E1 - Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas
E3 - Capacidad para seleccionar y gestionar información y documentación laboral

Generales

G6 - Capacidad de búsqueda y gestión de información relevante
G8 - Capacidad de toma de decisiones
G12 - Razonamiento crítico
G17 - Apertura al aprendizaje a lo largo de la vida

6. Contenidos de la asignatura

Contenidos teóricos y prácticos de la asignatura

Tema 1.- Presupuestos del Derecho Administrativo: Estado de Derecho, división de poderes e intervencionismo.
Tema 2.- El poder ejecutivo: Gobierno y Administración. Caracterización jurídica de las Administraciones públicas: servicio a los intereses generales y sometimiento al Derecho. Las potestades administrativas.Concepto de Derecho Administrativo.

Tema 3.- Las fuentes del Derecho administrativo, en especial el Reglamento.
Tema 4.- Principios de la organización administrativa. En especial, competencia y jerarquía.
Tema 5.- Configuración de las Administraciones públicas españolas.
Tema 6.- Función pública y personal al servicio de las Administraciones públicas. Marco constitucional del empleo público: igualdad, mérito y capacidad e imparcialidad.- Concepto y clases de funcionario. Su carrera administrativa.
Tema 7.- La posición estatutaria del funcionario. Situaciones, derechos y deberes. Extinción de la condición de funcionario.- Régimen disciplinario.
Tema 8.- El acto administrativo. Elementos. La ejecutividad y sus límites.- Clasificación. En especial, actos reglados y discrecionales. Técnicas de control de la discrecionalidad.
Tema 9.- La eficacia del acto. Notificación y publicación. La ejecución forzosa. Invalidez, nulidad, anulabilidad, irregularidad no invalidante. Conversión, conservación y convalidación.
Tema 10.- Los contratos administrativos.
Tema 11.- El procedimiento administrativo. Principios, fases, derechos de los interesados.- Obligación de resolver y silencio administrativo.
Tema 12.- Los recursos administrativos: alzada, reposición, revisión. Revisión de oficio de actos y reglamentos.- Reclamaciones previas a la vía laboral y civil. El control judicial.
Tema 13.- Servicio público. Su incidencia sobre el derecho a la huelga.
Tema 14.- Policía Administrativa. Las sanciones administrativas.
Tema 15.- Fomento. En particular las subvenciones.
Tema 16.- La responsabilidad de la Administración.

Actividades a desarrollar en otro idioma

Ninguna.

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, las prácticas y los seminarios serán presenciales.
Semanalmente se impartirán 3 horas de teoría y 1,5 horas de prácticas (hay dos grupos de prácticas).
Los seminarios tendrán una duración de 1,5 horas. Se estima que los alumnos tendrán seminario cada dos semanas.

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	45,00	0,00	45,0	[G8], [G12], [G17]
Clases prácticas (aula / sala de demostraciones / prácticas laboratorio)	25,00	0,00	25,0	[E1], [E3], [G6]

Realización de seminarios u otras actividades complementarias	17,00	20,00	37,0	[E1], [E3], [G6], [G8], [G12], [G17]
Estudio/preparación de clases teóricas	0,00	60,00	60,0	[G6], [G12], [G17]
Estudio/preparación de clases prácticas	0,00	35,00	35,0	[E1], [E3], [G6], [G8], [G12]
Preparación de exámenes	0,00	20,00	20,0	[G6], [G12]
Realización de exámenes	3,00	0,00	3,0	[E1], [G12]
Total horas	90,00	135,00	225,00	
		Total ECTS	9,00	

8. Bibliografía / Recursos

Bibliografía Básica

- ESTEVE PARDO, J.: Lecciones de Derecho administrativo, Marcial Pons, Madrid, última edición.
.

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

- SÁNCHEZ MORÓN, M.: Derecho de la Función pública. Ed. Tecnos. Madrid, última edición.

- PARADA VAZQUEZ, R.: Derecho Administrativo, T. II (organización y empleo público). Ed. Marcial Pons. Madrid, última edición.

- GAMERO CASADO, E. y FERNANDEZ RAMOS, S.: Manual básico de Derecho Administrativo, TECNOS, última edición

Bibliografía Complementaria

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

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

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

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

Otros Recursos

- Textos normativos actualizados.

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 del cuatrimestre.
-1 punto: segunda práctica obligatoria según cronograma antes de finalizar el cuatrimestre.

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 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 de desarrollo	[E1], [G12]	Contestación adecuada de todas las preguntas. Dominio y profundo conocimiento teórico de las preguntas realizadas. Claridad y buena estructuración. Claridad y buena estructuración en el desarrollo de las cuestiones.	40,00 %
Seminarios y prácticas obligatorias	[E1], [E3], [G6], [G8], [G12], [G17]	Asistencia a seminarios. Realización adecuada de prácticas obligatorias (solución fundada del supuesto planteado).	20,00 %
Prueba práctica	[E1], [E3], [G6], [G8], [G12]	Solución fundada en Derecho del supuesto planteado, con uso de las disposiciones legales, jurisprudencia y doctrina.	40,00 %

10. Resultados de Aprendizaje

- Buscar y gestionar información relevante.
- Tomar decisiones.
- Razonar de forma crítica.
- Transmitir y comunicar por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas.
- Asumir la representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales.

11. Cronograma / calendario de la asignatura

Descripción

La distribución de los temas por semana es orientativa, puede sufrir cambios según el calendario académico y 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 y 2	Presentación de la asignatura Clase magistral de los temas 1 y 2. Práctica 1.	4.50	5.00	9.50
Semana 2:	Tema 3	Clase magistral del tema 3. Práctica 2. Seminario.	6.00	7.00	13.00
Semana 3:	Tema 4	Clase magistral del tema 4. Práctica 3. Seminario.	6.00	9.00	15.00
Semana 4:	Temas 5	Clase magistral del tema 5. Práctica 4.	4.50	9.00	13.50
Semana 5:	Tema 6	Clase magistral del tema 6. Práctica 5. Seminario.	6.00	9.00	15.00
Semana 6:	Tema 7	Clase magistral del tema 7. Realización de la primera práctica obligatoria. Seminario.	6.00	9.00	15.00
Semana 7:	Tema 8	Clase magistral del tema 8. Práctica 6. Actividad formativa.	7.50	10.00	17.50
Semana 8:	Tema 9	Clase magistral del tema 9. Práctica 7. Seminario.	6.00	9.00	15.00
Semana 9:	Tema 10 y 11	Clase magistral de los temas 10 y 11. Práctica 8. Seminario.	6.00	9.00	15.00

Semana 10:	Tema 12	Clase magistral del tema 12 Práctica 9.	4.50	9.00	13.50
Semana 11:	Tema 13	Clase magistral del tema 13. Práctica 10. Seminario.	6.00	10.00	16.00
Semana 12:	Tema 14	Clase magistral del tema 14. Práctica 11. Seminario.	6.00	5.00	11.00
Semana 13:	Tema 15	Clase magistral del tema 15. Práctica 12. Actividad formativa.	7.50	10.00	17.50
Semana 14:	Temas 16	Clase magistral del tema 16. Realización de la segunda práctica obligatoria. Seminario.	6.00	5.00	11.00
Semana 15:	Repaso	Repaso de los contenidos de la asignatura. Práctica 13.	4.50	10.00	14.50
Semana 16 a 18:	Evaluación.	Examen. Véase la fecha exacta en calendario de exámenes de la Fcaultad de Derecho: http://www.ull.es/view/centros/derecho/Calendario_de_examenes_1/es	3.00	10.00	13.00
		Total	90.00	135.00	225.00