

# **Facultad de Derecho**

## **Graduado/a en Relaciones Laborales**

**GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA (ESCENARIO 1):**

**Derecho Administrativo**  
**(2021 - 2022)**

### 1. Datos descriptivos de la asignatura

<b>Asignatura: Derecho Administrativo</b>	<b>Código: 239243104</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Centro: <b>Facultad de Derecho</b></li><li>- Lugar de impartición: <b>Facultad de Derecho</b></li><li>- Titulación: <b>Graduado/a en Relaciones Laborales</b></li><li>- Plan de Estudios: <b>2010 (Publicado en 2011-03-21)</b></li><li>- Rama de conocimiento: <b>Ciencias Sociales y Jurídicas</b></li><li>- Itinerario / Intensificación:</li><li>- Departamento/s: <b>Disciplinas Jurídicas Básicas</b></li><li>- Área/s de conocimiento: <b>Derecho Administrativo</b></li><li>- Curso: <b>3</b></li><li>- Carácter: <b>Obligatoria</b></li><li>- Duración: <b>Primer cuatrimestre</b></li><li>- Créditos ECTS: <b>9,0</b></li><li>- Modalidad de impartición: <b>Presencial</b></li><li>- Horario: <b>Enlace al horario</b></li><li>- Dirección web de la asignatura: <a href="http://campusvirtual.ull.es">http://campusvirtual.ull.es</a></li><li>- Idioma: <b>Castellano</b></li></ul>	

### 2. Requisitos para cursar la asignatura

No proceden.

### 3. Profesorado que imparte la asignatura

<b>Profesor/a Coordinador/a: FERNANDO JOSE BETANCORT REYES</b>
- Grupo: <b>1</b>
<b>General</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre: <b>FERNANDO JOSE</b></li><li>- Apellido: <b>BETANCORT REYES</b></li><li>- Departamento: <b>Disciplinas Jurídicas Básicas</b></li><li>- Área de conocimiento: <b>Derecho Administrativo</b></li></ul>

<b>Contacto</b> - Teléfono 1: <b>922317352</b> - Teléfono 2: - Correo electrónico: <b>fbetanco@ull.es</b> - Correo alternativo: <b>fbetanco@ull.edu.es</b> - Web: <b>http://www.campusvirtual.ull.es</b>						
<b>Tutorías primer cuatrimestre:</b>						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	11:30	13:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO
Todo el cuatrimestre		Martes	11:30	13:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO
Todo el cuatrimestre		Miércoles	09:30	11:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO
<p>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. En caso de hallarnos en escenario 1, todas las tutorías serán virtuales, y se celebrarán a través de google-meet.</p>						
<b>Tutorías segundo cuatrimestre:</b>						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	09:30	11:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO
Todo el cuatrimestre		Lunes	11:30	12:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO

Todo el cuatrimestre		Miércoles	11:30	14:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO
Todo el cuatrimestre		Jueves	09:00	11:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO
<p>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. En caso de hallarnos en escenario 1, todas las tutorías serán virtuales, y se celebrarán a través de google-meet.</p>						

<b>Profesor/a: JOSE MIGUEL GONZALEZ REYES</b>						
- Grupo:						
<p><b>General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre: <b>JOSE MIGUEL</b></li> <li>- Apellido: <b>GONZALEZ REYES</b></li> <li>- Departamento: <b>Disciplinas Jurídicas Básicas</b></li> <li>- Área de conocimiento: <b>Derecho Administrativo</b></li> </ul>						
<p><b>Contacto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teléfono 1: <b>922318310</b></li> <li>- Teléfono 2:</li> <li>- Correo electrónico: <b>jgonzare@ull.es</b></li> <li>- Correo alternativo:</li> <li>- Web: <b>http://www.campusvirtual.ull.es</b></li> </ul>						
<b>Tutorías primer cuatrimestre:</b>						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	19:30	21:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	S/N
Todo el cuatrimestre		Martes	19:30	21:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	s/n

Todo el cuatrimestre		Miércoles	19:30	21:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	s/n
Observaciones: EL LUGAR Y HORARIOS DE TUTORÍAS PUEDE SUFRIR MODIFICACIONES PUNTUALES QUE SERÁN DEBIDAMENTE COMUNICADAS EN TIEMPO Y FORMA						
<b>Tutorías segundo cuatrimestre:</b>						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	19:30	21:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	S/N
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.  
 Atendiendo a las circunstancias sanitarias las clases teóricas y las prácticas serán virtuales, 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	[G17], [G12], [G8]

Clases prácticas (aula / sala de demostraciones / prácticas laboratorio)	25,00	0,00	25,0	[G6], [E3], [E1]
Realización de seminarios u otras actividades complementarias	17,00	20,00	37,0	[G17], [G12], [G8], [G6], [E3], [E1]
Estudio/preparación de clases teóricas	0,00	60,00	60,0	[G17], [G12], [G6]
Estudio/preparación de clases prácticas	0,00	35,00	35,0	[G12], [G8], [G6], [E3], [E1]
Preparación de exámenes	0,00	20,00	20,0	[G12], [G6]
Realización de exámenes	3,00	0,00	3,0	[G12], [E1]
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.

### Bibliografía Complementaria

- GAMERO CASADO, E. y FERNANDEZ RAMOS, S.: Manual b&acutes;ico de Derecho Administrativo, TECNOS, &uacute;tima edici&ocute;n<br /><br />&nbsp;
- MU&Ntilde;OZ MACHADO, S.: Tratado de Derecho Administrativo y Derecho P&uacute;blico General, T.I, II y III, Iustel,<br />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.

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

#### 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 30% de la calificación (3 puntos) y el examen final teórico práctico representará el 70% de la calificación (7 puntos).

-Actividades durante el curso: Representan el 30% de la calificación se obtendrá de la siguiente manera:

- 1 punto: Realización de las actividades de práctica y seminario.
- 1 punto: Primera práctica obligatoria a mitad de curso.
- 1 punto: Segunda práctica obligatoria 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 70% 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 (70%) y se sumará

la nota de las actividades durante el curso (30%).

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 de desarrollo	[G12], [E1]	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.	35,00 %
Seminarios y prácticas obligatorias	[G6], [G8], [E3], [G12], [E1], [G17]	Realización adecuada de prácticas.	30,00 %
Prueba práctica	[G6], [G8], [E3], [G12], [E1]	Solución fundada en Derecho del supuesto planteado, con uso de las disposiciones legales, jurisprudencia y doctrina.	35,00 %

#### 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		4.50	10.00	14.50
Semana 16 a 18:	Evaluación.	Examen. Véase la fecha exacta en calendario de exámenes de la Facultad de Derecho: <a href="http://www.ull.es/view/centros/derecho/Calendario_de_exámenes_1/es">http://www.ull.es/view/centros/derecho/Calendario_de_exámenes_1/es</a>	3.00	10.00	13.00
Total			90.00	135.00	225.00