

**FICHA IDENTIFICATIVA****Datos de la Asignatura**

<b>Código</b>	35210
<b>Nombre</b>	Derecho Administrativo I
<b>Ciclo</b>	Grado
<b>Créditos ECTS</b>	9.0
<b>Curso académico</b>	2018 - 2019

**Titulación(es)**

<b>Titulación</b>	<b>Centro</b>	<b>Curso</b>	<b>Periodo</b>
1303 - Grado de Derecho	Facultad de Derecho	2	Anual
1921 - Programa Doble Titulación ADE-Derecho	Doble Grado en ADE y Derecho	2	Anual
1922 - Programa Doble Titulación Derecho-Ciencias Políticas y AA.PP	Facultad de Derecho	2	Anual
1923 - Programa Doble Titulación Derecho-Criminología	Facultad de Derecho	4	Anual

**Materias**

<b>Titulación</b>	<b>Materia</b>	<b>Carácter</b>
1303 - Grado de Derecho	11 - Derecho Administrativo	Obligatoria
1921 - Programa Doble Titulación ADE-Derecho	3 - Asignaturas obligatorias de segundo curso	Obligatoria
1922 - Programa Doble Titulación Derecho-Ciencias Políticas y AA.PP	3 - Asignaturas obligatorias de segundo curso	Obligatoria
1923 - Programa Doble Titulación Derecho-Criminología	5 - Asignaturas obligatorias de cuarto curso	Obligatoria

**Coordinación**

<b>Nombre</b>	<b>Departamento</b>
DOMENECH PASCUAL, GABRIEL	45 - Derecho Administrativo y Procesal

**RESUMEN**

La asignatura de Derecho Administrativo I permite que el alumno conozca las fuentes del Derecho administrativo (ciñéndose a la potestad reglamentaria y a las normas asimiladas), estudie los distintos tipos de Administraciones públicas, aprenda los conceptos básicos en el Derecho de la organización, sepa de la existencia de prerrogativas en más y en menos en manos de aquéllas, sus formas de actuación, así como las garantías y derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones públicas.



## CONOCIMIENTOS PREVIOS

### Relación con otras asignaturas de la misma titulación

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

### Otros tipos de requisitos

Ninguno en especial.

## COMPETENCIAS

### 1303 - Grado de Derecho

- Capacidad para conocer el origen, evolución y situación actual de la administración Pública.
- Ser capaz de comprender la organización administrativa y el estatuto de derechos del ciudadano frente a la Administración.
- Capacidad para conocer y analizar los sistemas de control de las Administraciones Públicas
- Ser capaz de comprender y a analizar el régimen jurídico de los contratos públicos y sus modalidades.
- Capacidad para conocer y comprender las nociones de función pública y de responsabilidad a partir de la reflexión en torno al mismo concepto

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Capacidad para conocer el origen, evolución y situación actual de las Administraciones públicas.

Ser capaz de comprender la organización administrativa y el estatuto de derechos y deberes del ciudadano frente a la Administración.

Capacidad para conocer y analizar los sistemas de control de las Administraciones públicas.

Ser capaz de comprender y analizar el régimen jurídico de la actuación administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

### 1. Introducción al Derecho Administrativo

La formación histórica: la significación del Derecho administrativo y las funciones de la Administración en la sociedad actual.

### 2. Las fuentes del ordenamiento jurídico-administrativo

Estructura y dinámica del ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento

### 3. Administraciones públicas

Las Administraciones públicas en España: carácter, clases, organización



#### 4. La posición jurídica de la Administración ante el ordenamiento jurídico

La posición jurídica de la Administración ante el Ordenamiento jurídico (el principio de legalidad; las potestades administrativas) y ante la Jurisdicción (prerrogativas administrativas; la ejecutividad de los actos).

#### 5. La actividad de las Administraciones públicas

El procedimiento administrativo. El acto administrativo.

#### 6. Garantías y recursos administrativos

Los recursos administrativos

#### 7. La jurisdicción contencioso-administrativa

La Jurisdicción contencioso-administrativa

### VOLUMEN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	Horas	% Presencial
Clases teórico-prácticas	90.00	100
Asistencia a eventos y actividades externas	5.00	0
Elaboración de trabajos en grupo	15.00	0
Elaboración de trabajos individuales	15.00	0
Estudio y trabajo autónomo	40.00	0
Lecturas de material complementario	10.00	0
Preparación de actividades de evaluación	5.00	0
Preparación de clases de teoría	5.00	0
Preparación de clases prácticas y de problemas	5.00	0
Resolución de casos prácticos	20.00	0
Resolución de cuestionarios on-line	5.00	0
<b>TOTAL</b>	<b>215.00</b>	

### METODOLOGÍA DOCENTE

Las unidades temáticas se desarrollarán en 90 horas. La metodología docente compaginará las lecciones magistrales con actividades complementarias y aplicadas.



## EVALUACIÓN

Se evaluará el trabajo realizado durante el curso académico puesto de manifiesto a través de la valoración de las actividades complementarias y prácticas que cada profesor delimite en su Anexo en las que queda reflejada la progresión del alumno o la alumna en el aprendizaje de esta disciplina, la participación en clase y el resultado del examen final.

La prueba global se realizará en el lugar y fecha que se establezca en el calendario oficial. La prueba será pública y, caso de que sea oral, el alumno o la alumna que lo desee podrá solicitar la grabación del ejercicio a los efectos oportunos.

En la evaluación se valorarán los contenidos y competencias adquiridas, principalmente la capacidad de relacionar conceptos jurídico-administrativos, la capacidad de razonar jurídicamente así como la claridad en la exposición.

La nota de la prueba global supondrá un 70% de la nota final y la parte correspondiente a las actividades complementarias y aplicadas un 30%.

- Las actividades de evaluación continua no serán recuperables cuando, por su naturaleza, no sea posible el diseño de una prueba que valore la adquisición de resultados del aprendizaje en la segunda convocatoria. La condición de actividad no recuperable habrá de reflejarse en el anexo a la guía docente o bien comunicarse a los estudiantes cuanto la misma se plantee durante el curso.

## REFERENCIAS

### Básicas

- BARRERO RODRÍGUEZ et alii: Lecciones de Derecho administrativo, vols. I, II et III, Tecnos.
- BERMEJO VERA et alii: Derecho administrativo básico. Parte General y Parte Especial, Thomson-Civitas.
- COSCULLUELA MONTANER: Manual de Derecho Administrativo, Civitas.
- ESCUIN PALOP, Vicente: Elementos de Derecho Público, Tecnos.
- ESTEVE PARDO: Lecciones de Derecho administrativo, Marcial Pons.
- FERNÁNDEZ FARRERES: Sistema de Derecho administrativo, vols. I et II, Civitas.
- GAMERO CASADO y FERNÁNDEZ RAMOS: Manual básico de Derecho administrativo, Tecnos.
- GARCÍA DE ENTERRÍA y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ: Curso de Derecho Administrativo, vols. I et II, Civitas.
- MARTÍN MATEO y DIEZ SÁNCHEZ: Manual de Derecho Administrativo, Aranzadi-Thomson.
- PAREJO ALFONSO: Lecciones de Derecho Administrativo, Tirant lo Blanch.
- REBOLLO PUIG et alii: Derecho administrativo, vols. I et II.
- SÁNCHEZ MORÓN: Derecho Administrativo. Parte General, Tecnos.
- SANTAMARÍA PASTOR: Principios de Derecho Administrativo, vols. I et II.



**Complementarias**

- MUÑOZ MACHADO: Tratado de Derecho administrativo y Derecho público general, BOE, XIV vols.

