

# DERECHO ADMINISTRATIVO

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Formación básica	Derecho	1º	2º	6	Básica
<b>PROFESOR(ES)</b>			<b>DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)</b>		
Joaquin Antequera Sánchez			Fac. Ciencias Sociales Melilla Despacho 114		
			<b>HORARIO DE TUTORÍAS</b>		
<b>GRADO EN EL QUE SE IMPARTE</b>			<b>OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR</b>		
Grado en Gestión y Administración Pública					
<b>PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (si procede)</b>					
<b>BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL GRADO)</b>					
Concepto y fuentes del Derecho Administrativo. Organización administrativa. Acto administrativo. Elementos. Notificación y publicación. Validez, eficacia, ejecutoriedad y suspensión. Invalidez y sus clases. Revocación. Procedimiento administrativo. Regulación y clases. Sujetos, principios básicos y fases. Recursos administrativos: clases y procedimiento. Jurisdicción contencioso-administrativa.					
<b>COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de comprensión cognitiva.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Capacidad de organización y planificación.</li> <li>• Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana.</li> <li>• Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.</li> <li>• Capacidad para gestionar la información.</li> <li>• Capacidad para la resolución de problemas.</li> <li>• Capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>					



- Capacidad de trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.
- Habilidades en las relaciones interpersonales.
- Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico.
- Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo.
- Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.
- Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.
- Analizar de forma crítica las decisiones emanadas de los agentes que participan en la gestión y la Administración Pública.
- Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran la gestión y la Administración Pública.
- Desarrollar actitudes para la gestión de conflictos y gestión de recursos.

### **OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)**

Los objetivos o resultados del aprendizaje implican que el estudiante tras cursar la asignatura:

- Conoce y comprende la estructura compleja del sistema jurídico-administrativo español.
- Conoce y comprende las bases, fórmulas y peculiaridades de la organización administrativa en sus distintos niveles.
- Conoce la regulación de la organización administrativa.
- Conoce y comprende el funcionamiento del procedimiento y el proceso administrativo, desde la interrelación de la posición estatutaria de la Administración pública y las garantías constitucionales de los administrados.
- Conoce y comprende los mecanismos de relación recíproca entre la Administración y los ciudadanos.
- Identifica los mecanismos de actuación administrativa material.
- Comprende las consecuencias y efectos de la actividad administrativa y de la actividad de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.
- Maneja y sabe interpretar fuentes documentales (legales y bibliográficas), extraer las consecuencias jurídicas y aplicarlas a supuestos de hecho o a situaciones fácticas reales.
- Sabe analizar críticamente textos jurídicos.

### **TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA**

TEMARIO TEÓRICO:

TEMA 1.

- Concepto y caracteres de la Administración Pública.
- La personificación jurídica y pluralidad de Administraciones Públicas.
- Concepto de Derecho Administrativo.
- Caracteres del Régimen de Derecho Administrativo.

TEMA 2.

- Fuentes del Derecho Administrativo.
- La Constitución.
- La Ley y sus clases. Normas del Gobierno con fuerza de ley.



- Tratados internacionales. El Derecho Comunitario.
- El reglamento. Concepto y posición ordinal.
- Límites y procedimiento de elaboración.
- Su eficacia. La inderogabilidad singular de los reglamentos.
- Otras fuentes del Derecho Administrativo.

#### TEMA 3.

- La potestad organizadora de la Administración.
- Teoría del órgano. Órganos colegiados.
- Bases de la organización administrativa.
- Transferencia de competencias intersubjetivas e interorgánicas.
- El conflicto de competencias.
- Control. coordinación y cooperación.

#### TEMA 4.

- El acto administrativo. Concepto.
- Clases.
- Elementos del acto administrativo.
- Contenido.
- Notificación y publicación de los actos administrativos.

#### TEMA 5.

- La presunción de validez.
- La eficacia de los actos administrativos.
- Ejecutoriedad.
- Suspensión de efectos del acto administrativo.
- Los medios de ejecución forzosa.

#### TEMA 6.

- La invalidez y sus clases.
- Nulidad de pleno derecho. Análisis de los supuestos legales.
- La imprescriptibilidad de la acción de nulidad de pleno derecho.
- Anulabilidad e irregularidad no invalidante.
- El principio de restricción de la invalidez.
- Anulación por la Administración de los actos inválidos. El proceso de lesividad.
- Revocación de los actos administrativos.
- La rectificación de los errores materiales y aritméticos.

#### TEMA 7.

- El procedimiento administrativo. Regulación y clases.
- Sujetos del procedimiento. Los interesados.
- Principios y cuestiones básicas del procedimiento administrativo.
- Iniciación, tramitación e instrucción.
- La terminación del procedimiento.



#### TEMA 8.

- Los recursos administrativos. Concepto y clases.
- El procedimiento de tramitación y resolución.
- Las reclamaciones económico-administrativas.
- Reclamaciones previas al proceso civil y laboral.

#### TEMA 9.

- La jurisdicción contencioso-administrativa. Ámbito.
- Órganos jurisdiccionales.
- El proceso contencioso-administrativo. Tipos.
- Las partes. Objeto del proceso.
- El sistema de recursos.

#### TEMARIO PRÁCTICO:

Seminario práctico.: el procedimiento administrativo. Elaboración de escritos y/o recursos dirigidos a Administraciones Públicas.

Asimismo, podrán desarrollarse aquellos talleres y actividades prácticas que sean determinados por el profesor.

#### BIBLIOGRAFÍA

##### BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL:

- PARADA VÁZQUEZ, RAMÓN: Derecho Administrativo, Tomo I (Parte General), Última edición, Editorial Marcial Pons. Madrid.
- COSCULLUELA MONTANER, LUIS: Manual de Derecho Administrativo, Editorial Civitas, Madrid, 20ª edición, 2009
- MARTÍN REBOLLO, LUIS: Leyes Administrativas. Aranzadi, Pamplona, 15ª edición, 2009

##### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

- BERMEJO VERA, JOSÉ y otros: Derecho Administrativo. Parte General, Civitas, Madrid, 9ª edición, 2009
- ENTRENA CUESTA, RAFAEL: Curso de Derecho Administrativo, volumen I y II, Tecnos, Madrid.
- GARCÍA DE ENTERRÍA, EDUARDO y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, TOMÁS RAMÓN: Curso de Derecho Administrativo II, 11ª edición, Civitas, Madrid, 2008.
- MUÑOZ MACHADO, SANTIAGO: Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General III, Madrid, 2008.
- PAREJO ALFONSO, LUCIANO: Lecciones de Derecho Administrativo, Madrid, 2008.
- SÁNCHEZ MORÓN, MIGUEL: Derecho Administrativo, Tecnos, Madrid, 5ª edición, 2009.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A.: Principios de Derecho Administrativo. IUSTEL, Madrid, 2004.



## ENLACES RECOMENDADOS

- [www.noticias.juridicas.com](http://www.noticias.juridicas.com)
- [www.iustel.com](http://www.iustel.com)
- [www.tirantonline.com](http://www.tirantonline.com)
- [www.westlaw.es](http://www.westlaw.es)

## METODOLOGÍA DOCENTE

### Actividades teóricas

- Lecciones magistrales.
- Conferencias de responsables de órganos, administraciones e instituciones públicas.
- Seminarios monográficos sobre algunos apartados de la materia.
- Debate en clase de los temas expuestos por el profesorado.
- Facilitar enlaces para profundizar teóricamente en las materias relacionadas con el Derecho Administrativo.
- Facilitar fuentes bibliográficas en los contenidos propios de la materia.
- Exposición en aula y posterior debate acerca de las reflexiones y comentarios realizados por el alumnado tras la lectura comprensiva de los textos indicados.

### Actividades prácticas

- Exposiciones de trabajos prácticos y solución de supuestos.
- Obtención de conclusiones a partir de los debates mantenidos en el aula, estableciendo su relación con los conocimientos teóricos.

### Trabajo Autónomo

- Planificación del propio trabajo.
- Lectura comprensiva, análisis y crítica razonada de los textos propuestos por el profesor.
- Realización de las actividades establecidas por el equipo docente, contempladas en el programa de la asignatura.
- Trabajos monográficos sobre algunos aspectos concretos de la materia.
- Estudio comprensivo de los conocimientos teórico-prácticos de la materia.
- Preparación y realización de las pruebas de autoevaluación y evaluación del aprendizaje.

### Tutorías

- Individuales presenciales.
- Resolución de dudas referentes a los contenidos teóricos y prácticos de la materia.
- Orientación, asesoramiento y seguimiento individualizado del desarrollo del trabajo autónomo.
- Sugerencias y propuestas individuales en mejoras académicas respecto a la materia.
- Orientación y asesoramiento respecto a las aspiraciones, expectativas y dificultades individuales del alumnado.
- Revisión participativa de exámenes y evaluaciones de trabajos individuales.
- Grupales presenciales.
- Aclaración de dudas referentes a los trabajos de grupo.
- Orientación, asesoramiento y seguimiento grupal del desarrollo del trabajo autónomo.
- Recepción de sugerencias y propuestas grupales de mejoras académicas respecto a la materia.



- Revisión participativa de evaluaciones de trabajos grupales.

### PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Primer cuatrimestre	Temas del temario	Actividades presenciales (NOTA: Modificar según la metodología docente propuesta para la asignatura)						Actividades no presenciales (NOTA: Modificar según la metodología docente propuesta para la asignatura)			
		Sesiones teóricas (horas)	Sesiones prácticas (horas)	Exposiciones y seminarios (horas)	Tutorías colectivas (horas)	Exámenes (horas)	Etc.	Tutorías individuales (horas)	Estudio y trabajo individual del alumno (horas)	Trabajo en grupo (horas)	Etc.
Semana 1											
Semana 2											
Semana 3											
Semana 4											
Semana 5											
...											
...											
...											
...											
...											
<b>Total horas</b>											

### EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)

Asistencia y participación del alumno en las clases y tutorías: corresponderá al 20% de la nota final.

Trabajo autónomo y realización de supuestos prácticos, exposiciones y seminarios: corresponderá al 20% de la nota final.

Pruebas y exámenes: corresponderán al 60% de la nota final. La superación de estas pruebas o exámenes es obligatoria para que se tenga en cuenta el resto del trabajo realizado. El profesor informará previamente sobre la forma de examen.

### INFORMACIÓN ADICIONAL



**ugr** | Universidad  
de Granada

INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES DE LA UGR  
<http://grados.ugr.es>

---

Cumplimentar con el texto correspondiente en cada caso.



*ugr*

Universidad  
de Granada

INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES DE LA UGR  
<http://grados.ugr.es>