

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico **2017-2018**

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA ASIGNATURA			
Código		Créditos ECTS	6
Denominación	DERECHO ADMINISTRATIVO		
Titulación/es	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.		
Centro	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales		
Semestre	PRIMERO	Carácter	BASICA
Módulo/s	FORMACION BASICA		
Materia/s	BASICA		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo Electrónico (Página Web)	Titulación y Grupo
IGNACIO BENEYTO PEREZ	235	ibeneytosi@unex.es	TARDE
JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ MUÑOZ	234	jmrodriguez1972@unex.es	MAÑANA
Área/s de conocimiento	DERECHO ADMINISTRATIVO		
Departamento/s	DERECHO PUBLICO		
Profesor coordinador (si hay más de uno)	IGNACIO BENEYTO PEREZ		
OBJETIVOS Y COMPETENCIAS			
Objetivos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir conocimientos básicos del ordenamiento jurídico español y de las instituciones jurídicas y constitucionales básicas. 2. Adquirir conocimientos de las distintas instituciones administrativas. Y estudio de alguna de las Leyes básicas administrativas 3. Introducir al Alumno en los principios del ordenamiento jurídico público. 4. Adquirir conocimientos básicos de las fuentes del ordenamiento jurídico comunitario y de sus instituciones básicas. 			
Competencias			
GRADO EN CIENCIAS DEL TRABAJO			
COMPETENCIAS BÁSICAS			
CB1: Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.			
CB2: Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.			
CB3: Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente			

dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
CB4: Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
CB5: Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
COMPETENCIAS GENERALES
CG3: Capacidad para dirigir grupos de personas
COMPETENCIAS TRANSVERSALES
CT2: Capacidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana
CT4: Capacidad de gestionar, analizar y sintetizar la información
CT5: Capacidad de trabajar en equipo
CT8: Capacidad de aprendizaje autónomo
CT9: Capacidad para el razonamiento crítico y autocrítico
CT11: Capacidad para la toma de decisiones
CT12: Capacidad de organización y planificación
CT13: Respeto y promoción de los valores democráticos y de la coeducación
CT15: Habilidad en las relaciones personales
CT16: Compromiso ético en el trabajo
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:
CE1: Conocimiento y aplicación del ordenamiento jurídico civil, laboral, mercantil, administrativo y tributario
Breve descripción del contenido
El concepto de Administración Pública. Prerrogativas y privilegios de la Administración en el orden constitucional Los Poderes Constitucionales del Estado. La organización administrativa. Las Administraciones públicas: Administración General del Estado, comunidades autónomas, y Administración Local. El Reglamento. Los actos administrativos. Procedimiento Administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de Oficio y Recursos Administrativos Responsabilidad patrimonial de la administración. Derecho comunitario. Fuentes del ordenamiento jurídico comunitario .Instituciones Comunitarias
Temario de la asignatura
Leccion1: Concepto y caracteres del Derecho Administrativo Sistemas de Derecho Administrativo El concepto de Administración Pública. Las prerrogativas y privilegios de la Administración. Principio de Legalidad y potestades administrativas: Contenidos prácticos: Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial
Leccion2 Contenidos teóricos del tema 2: La Constitución Española de 1978. La Constitución como norma jurídica. Estructura y características Los poderes constitucionales del Estado Contenidos prácticos : ,Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial
Leccion3: Organización Administrativa : Estructura de las Administraciones Publicas Órganos Administrativos, clases de órganos .Principios Organizativos de las administraciones Publicas La personalidad jurídica de la Administración Pública.

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial

Lección4; El gobierno Configuración y Ordenación legal Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Contenidos prácticos .Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial

Lección5: La Administración Autónoma. Las Comunidades Autónomas en el título VIII de la Constitución. El Estatuto de Autonomía de Extremadura El ejecutivo autonómico y la Asamblea Legislativa. Competencias de las Comunidades Autónomas. Y del Estado

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial

Lección6; La Administración Local. La Provincia, el Municipio. Su organización. Otras entidades locales.

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial

Lección7: El Reglamento; concepto, caracteres y origen. Delimitación respecto a otras figuras. Requisitos de los reglamentos. Titulares de la potestad reglamentaria. Forma que deben adoptar los Reglamentos. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos, límites de los Reglamentos. Clases de Reglamentos. Control de la potestad reglamentaria.

Contenidos prácticos. Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial

Lección 8 ;

El acto administrativo. Concepto y clases de actos administrativos. introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Los elementos del acto administrativo.

Clases de actos , Eficacia del Acto Administrativo : notificación y publicación de los Actos, Validez del Acto Administrativo ,Invalidez (nulidad y anulabilidad) ,La inactividad de la Administración , el deber de dictar resolución expresa el Silencio administrativo

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial

Lección 9; El Procedimiento administrativo. Estructura del Procedimiento Los interesados. Actuaciones administrativas. Las fases del procedimiento administrativo.

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial

Lección 10: La revisión de los actos administrativos .Revisión de Oficio Recursos Administrativos; Concepto, clases. Y régimen general de los recursos

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial

Lección 11: La responsabilidad patrimonial de la Administración. Antecedentes. Su Regulación actual. Presupuestos de la obligación de indemnizar. Extensión de la responsabilidad. Procedimiento para exigir la responsabilidad. La responsabilidad de autoridades y funcionarios.

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial

Lección12: Derecho Europeo: Antecedentes. Las Instituciones de la Unión Europea. El Consejo de Ministros. La Comisión. Relaciones entre ambas instituciones. El Parlamento. El Tribunal de Justicia. El Consejo Europeo. Otras Instituciones

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de sentencias del Tribunal de justicia de la Unión Europea

Lección13:

Las fuentes del Derecho Europeo. Los tratados como Derecho primario. El Derecho Derivado: Reglamento, Directiva, Decisión, Recomendaciones y Dictámenes. Otras fuentes. El ordenamiento jurídico Comunitario. Especial significación de los principios de efecto directo y primacía. Relación del Derecho Comunitario con los derechos internos.

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de sentencias del Tribunal de justicia de la Unión Europea

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	S	TP	EP
1 Teoría	9	2			7
1. Práctica	1	1			
2. Teoría	9	2			7
2. Práctica	2	2			
3, Teoría	8	1			7
3.Práctica	1	1			
4.teoría	8	2			6
4. Practica	1	1			
5. Teoría	12	5			7
5.Práctica	3	3			
6.,Teoría	8	2			6
6.,Practica	1	1			
7.,Teoría	9	3			6
7.,Practica	2	2			
8.,Teoría	12	3			9
8.,Practica	4	4			
9.,Teoría	10	2			8
9.,Practica	4	4			5

10.,Teoria	12	3		9
10.,Practica	5	5		
11.,Teoria	11	2		9
11.,Practica	3	3		
12 Teoría	7	1		6
12Practica	3	3		
13 .,Teoría	7	2		5
Total	150	60		90

GG: Clase en Grupo Grande (entre 40 y 80 alumnos de media según titulación)
 S: Clase en Seminario (entre 20 y 40 alumnos de media según titulación: desdoble del GG)
 TP: Tutorías Programadas (entre 5 y 8 alumnos de media según titulación)
 EP: Estudio personal del alumno, trabajo individual o en grupo, lectura de bibliografía...

CRITERIOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación contendrá dos partes claramente diferenciadas:

1º.- La asistencia con un mínimo de rendimiento y la participación en clase junto con los trabajos prácticos que se podrán exigir al alumno que puntuará respectivamente un 10% cada uno, con un tope del 20% de la nota final.

2º.- Examen: La valoración de este será de un 80% del total de la nota.

Para superar el total de la asignatura, el alumno deberá alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos en un examen que consistirá; 1) en una prueba tipo Test de 25 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que una sola es la correcta. Es necesario responder correctamente a 12 preguntas. 2) Responder a dos preguntas a elegir entre tres de desarrollo sobre el programa explicado en clase. La puntuación total de ambas pruebas será sobre un total de diez puntos

BIBLIOGRAFÍA Y OTROS RECURSOS

- BERMEJO VERA, J.,: "Derecho Administrativo básico. Parte general"; Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible.
- BOQUERA OLIVER, J.M.,: "Derecho Administrativo"; Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible.
- COSCULLUELA MONTANER, L.,: "Manual de Derecho Administrativo"; Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible.
- ENTRENA CUESTA, R.,: "Curso de Derecho Administrativo" (2 vols.); Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S.,: "Manual Básico de Derecho Administrativo"; Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- GARCIA DE ENTERRIA, E. y FERNANDEZ RODRIGUEZ, T.R.,: "Curso de Derecho Administrativo" (2 vols.); Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible. Última edición disponible.

- GARRIDO FALLA, F. (Palomar Olmeda, A., y Losada González, H.) "Tratado de Derecho Administrativo" (4 vols.); Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- MARTIN MATEO, R.,: "Manual de Derecho Administrativo"; Editorial Aranzadi, Pamplona.
- MUÑOZ MACHADO, S., "Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General" (2 tomos); Editorial Yuste, Madrid. Última edición disponible.
- MUÑOZ MACHADO, S., "Derecho Administrativo y Sistema de Fuentes". Tomo I de la obra colectiva "Lecciones y Materiales para el Estudio del Derecho Administrativo"; Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- MUÑOZ MACHADO, S. (Director): "Diccionario de Derecho Administrativo"; Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- MORELL OCAÑA, L.,: "Curso de Derecho Administrativo" (2 vols.); Editorial Aranzadi, Pamplona. Última edición disponible.
- PARADA VAZQUEZ, J.R.,: "Derecho Administrativo" (2 vols.); Editorial Marcial Pons, Madrid. Última edición disponible.
- PAREJO ALFONSO, L.,: "Derecho Administrativo"; Editorial Ariel, Barcelona. Última edición disponible.
- SÁNCHEZ MORON, M.,: "Derecho Administrativo. Parte General"; Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- SANTAMARIA PASTOR, J.A.,: "Principios de Derecho Administrativo General"; Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- VV.AA. (T. CANO CAMPOS coordinador), "Lecciones y Materiales para el Estudio del Derecho Administrativo" (8 tomos); Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.

Legislación:

Para la preparación del programa es imprescindible el manejo de las normas jurídicas españolas que regulan las materias cuyo análisis se contempla en este Programa. Todas ellas se encuentran recogidas en las recopilaciones normativas al uso; entre ellas pueden destacarse, también con carácter indicativo, la que prepara L. MARTIN REBOLLO; "Leyes administrativas" (Aranzadi, Pamplona). Contienen un conjunto mínimo de aquellas normas las recopilaciones que editan IUSTEL, ARANZADI, CIVITAS y TECNOS. De mucha mayor extensión, y destinada fundamentalmente a profesionales del Derecho, es el "Código de las leyes administrativas", de E. GARCIA DE ENTERRIA, S. MUÑOZ MACHADO y J. F. MESTRE DELGADO (Civitas, Madrid). La recopilación más extensa, destinada a profesionales del Derecho, es la que dirigen S. MUÑOZ MACHADO y J. F. MESTRE DELGADO, "Sistema administrativo" (5 volúmenes, con hojas intercambiables, que se actualizan trimestralmente, y que edita "La Ley").

Materiales docentes:

<http://www.iustel.com>: Portal de materiales jurídicos que incluye materiales docentes.

Sitios web:

<http://www.unex.es>

<http://www.boe.es>

unión europea :<http://europa.eu>