



GUÍA DOCENTE CURSO: 2019-20

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

Asignatura:	Derecho Administrativo		
Código de asignatura:	65101103	Plan:	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (Plan 2010)
Año académico:	2019-20	Ciclo formativo:	Grado
Curso de la Titulación:	1	Tipo:	Básica
Duración:	Primer Cuatrimestre		

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LA ASIGNATURA SEGÚN NORMATIVA

Créditos:	6
Horas totales de la asignatura:	150
UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL:	Apoyo a la docencia

DATOS DEL PROFESORADO

Nombre	Pérez Guerra, Raúl		
Departamento	Dpto. Derecho		
Edificio	Edificio Departamental de Ciencias Jurídicas (Edif. D). Planta 1		
Despacho	12		
Teléfono	+34 950 015469	E-mail (institucional)	rperez@ual.es
Recursos Web personales	http://cms.ual.es/UAL/personas/persona.htm?id=514956525249505082		

ELEMENTOS DE INTERÉS PARA EL APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA

Justificación de los contenidos

En esta asignatura se estudian determinadas instituciones básicas del ordenamiento jurídico administrativo, que conforman el marco de referencia de actuación de la Administración y la garantía de los derechos de los ciudadanos. Tras una explicación del concepto de Derecho administrativo y de la Administración Pública, así como de las singularidades que presentan las fuentes en esta rama del Ordenamiento, se aborda la organización administrativa y con profundidad el estudio del procedimiento de elaboración de los actos administrativos así como el régimen de revisión y control administrativo y jurisdiccional de los mismos. Los contenidos de la asignatura se justifican por responder a ámbitos esenciales de la actuación de la administración inmediatamente relacionados con su funcionamiento ordinario y con las garantías de los derechos de los ciudadanos.

Materia con la que se relaciona en el Plan de Estudios

Teoría de la norma y Derecho constitucional Derecho sancionador laboral

Requisitos previos recogidos en la memoria de la Titulación

Ninguno

COMPETENCIAS

Competencias Básicas y Generales

Competencias Básicas

- Comprender y poseer conocimientos
- Aplicación de conocimientos
- Capacidad de emitir juicios

Competencias Transversales de la Universidad de Almería

- Capacidad de crítica y autocrítica
- Capacidad para aprender a trabajar de forma autónoma

Competencias Específicas desarrolladas

Capacidad para dirigirse a las administraciones públicas

Capacidad para acometer y seguir procedimientos y recursos administrativos

OBJETIVOS/RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Conocimiento suficiente de los contenidos del programa formativo. Capacidad de integración, síntesis y valoración crítica de los contenidos teóricos. Capacidad de comprensión y resolución de los contenidos prácticos. Adquisición de habilidades de localización normativa y jurisprudencial y valoración propia. Trabajo en equipo y autoaprendizaje activo.

PLANIFICACIÓN

Temario

Tema 1. La Administración Pública y el Derecho Administrativo.

- 1.1. Aproximación al concepto de Administración Pública.
- 1.2. El concepto de Derecho Administrativo.
- 1.3. Bases constitucionales del Derecho Administrativo

Tema 2. Las fuentes del Derecho Administrativo

- 2.1. Ideas generales
- 2.2. Las fuentes escritas. Especial referencia al Reglamento
- 2.3. Las fuentes no escritas: la costumbre y los principios generales del derecho
- 2.4. Las fuentes indirectas

Tema 3. Organización administrativa

- 3.1. Las entidades del sector público en general
- 3.2. Las administraciones territoriales
- 3.3. Las entidades instrumentales de la Administración territorial
- 3.4. Corporaciones de derecho público
- 3.5. El órgano administrativo
- 3.6. Los principios de la organización administrativa

Tema 4. El acto administrativo

- 4.1. Concepto
- 4.2. Elementos
- 4.3. La forma de los actos administrativos
- 4.4. Publicación
- 4.5. Clasificación de los actos administrativos
- 4.6. Validez y eficacia

Tema 5. La ejecución forzosa de los actos administrativos

- 5.1. La potestad administrativa de ejecución forzosa de los actos administrativos
- 5.2. Medios de ejecución forzosa

Tema 6. El procedimiento administrativo

- 6.1. Concepto y régimen legal
- 6.2. Principios informadores del procedimiento administrativo
- 6.3. Los interesados
- 6.4. Presentación de escritos y documentos; los términos y plazos
- 6.5. Tramitación del procedimiento: Iniciación, Instrucción y terminación
- 6.6. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común
- 6.7. La obligación de resolver y notificar en plazo. El silencio administrativo

Tema 7. La revisión de los actos en vía administrativa

- 7.1. La revisión de oficio
- 7.2. Revocación de actos válidos
- 7.3. Rectificación de errores

7.4. Los recursos administrativos

Metodología y Actividades Formativas

La metodología empleada en el Grupo Docente son las clases magistrales participativas y, en el Grupo de Trabajo, el aprendizaje basado en resolución de casos prácticos con exposición de trabajos por parte de los alumnos. Seminarios.

Actividades de Innovación Docente**Diversidad Funcional**

Aquellos estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales pueden dirigirse a la Delegación del Rector para la Diversidad Funcional (<http://www.ual.es/discapacidad>) para recibir la orientación o asesoramiento oportunos y facilitar un mejor aprovechamiento de su proceso formativo. De igual forma podrán solicitar la puesta en marcha de las adaptaciones de contenidos, metodología y evaluación necesarias que garanticen la igualdad de oportunidades en su desarrollo académico. El tratamiento de la información sobre este alumnado, en cumplimiento con la LOPD, es de estricta confidencialidad. Los docentes responsables de esta guía aplicaran las adaptaciones aprobadas por la Delegación, tras su notificación al Centro y al coordinador de curso

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

Criterios e Instrumentos de Evaluación

La calificación final se obtendrá de la acumulación de la nota del examen y del resto de modalidades de participación (prácticas, trabajos, exposición en clase, participación...).

70% examen

15% asistencias y participación a clases

15% prácticas y trabajos

La calificación del alumno que no asista a clase se basará en la nota del examen final y de los trabajos realizados.

Mecanismos de seguimiento

- Asistencia a tutorías
- Asistencia y participación en seminarios
- Entrega de actividades en clase
- Entrega de actividades en tutorías

BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía recomendada

Básica

- José Esteve Pardo. Lecciones de Derecho Administrativo. Marcial Pons. 2018.
- Eduardo Gamero Casado; Severiano Fernández Ramos. Manual Básico de Derecho administrativo. Tecnos. 2018.
- Concepción Barrero Rodríguez (Coord.). Lecciones de Derecho Administrativo. Vol. I. Tecnos. 2018.

Complementaria

Otra Bibliografía

Bibliografía existente en el Sistema de Información de la Biblioteca de la UAL

Puede ver la bibliografía existente en la actualidad en el Sistema de Gestión de Biblioteca consultando en la siguiente dirección:

https://www.ual.es/bibliografia_recomendada65101103

DIRECCIONES WEB