

## **Grado en Derecho**



### **Derecho Administrativo I**

Profesor: D. Alberto Palomar Olmeda

**2022/2023**

## 1. DATOS BÁSICOS

<b>Asignatura</b>	Derecho Administrativo I
<b>Titulación</b>	Grado en Derecho
<b>Curso</b>	Primero
<b>ECTS</b>	6 ECTS
<b>Carácter</b>	Obligatorio
<b>Idioma/s</b>	Español
<b>Modalidad</b>	Presencial
<b>Semestre</b>	Segundo semestre
<b>Curso académico</b>	2022/2023
<b>Docente coordinador</b>	Alberto Palomar Olmeda

## 2. PRESENTACIÓN

El objetivo de la asignatura es conferir al alumno los elementos conceptuales básicos para comprender la función del Derecho Administrativo dentro del ordenamiento jurídico de España. Igualmente, sirve como fundamento para de la asignatura Derecho Administrativo II, a cuyo término el egresado habrá adquirido una visión global sobre la significación y funcionamiento de las Administraciones Públicas en su intento por servir a los intereses generales de la comunidad.

De manera concreta, la materia aborda los aspectos estructurales de la disciplina: fuentes, organización, ejercicio competencial y actuación de la Administración. Desde este planteamiento, se fomentará que el estudiante comprenda las lógicas inherentes a la regulación vigente, se familiarice con el léxico propio de la disciplina y adquiera la capacidad de manejarse en procedimientos administrativos.

Para la primera parte de la asignatura es conveniente el conocimiento de los fundamentos esenciales del sistema de fuentes del ordenamiento jurídico español.

## 3. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La asignatura Derecho Administrativo I pretende el desarrollo de las siguientes competencias:

### 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.
- CB4: Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

### **Competencias transversales:**

- CT2: Capacidad de análisis y síntesis: ser capaz de descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes; también evaluar otras alternativas y perspectivas para encontrar soluciones óptimas. La síntesis busca reducir la complejidad con el fin de entenderla mejor y/o resolver problemas.
- CT4: Comunicación oral/ comunicación escrita: capacidad para transmitir y recibir datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción, siendo oral la que se realiza mediante palabras y gestos y, escrita, mediante la escritura y/o los apoyos gráficos.
- CT9: Resolución de problemas: Capacidad de encontrar solución a una cuestión confusa o a una situación complicada sin solución predefinida, que dificulte la consecución de un fin.
- CT11: Toma de decisiones: Capacidad para realizar una elección entre las alternativas o formas existentes para resolver eficazmente diferentes situaciones o problemas.

### **Competencias específicas:**

- CE1: Capacidad para integrar el marco normativo, doctrinal y jurisprudencial de las relaciones jurídicas públicas y privadas.
- CE2: Capacidad para comprender el derecho como un todo sistemático y coherente, con sensibilidad hacia temas de la realidad socioeconómica.
- CE5: Capacidad para argumentar y convencer jurídicamente.



- CE7: Capacidad para adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico.

### Resultados de aprendizaje:

#### Resultados de aprendizaje

RA1: Comprensión del concepto de Derecho Administrativo y de las Administraciones Públicas y su organización.

RA2: Aprendizaje sobre la tramitación de expedientes administrativos que dan como resultado una resolución o un reglamento normativo.

RA3: Manejo de los diferentes instrumentos que dota el ordenamiento jurídico-administrativo para que el ciudadano pueda recurrir o impugnar decisiones de la Administración Pública.

## 4. CONTENIDOS

A lo largo de la asignatura se abordarán los siguientes contenidos:

- Concepto de Derecho Administrativo y de Administración Pública
- Teoría de la organización administrativa y posición jurídica de los ciudadanos
- Potestad normativa: Reglamentos
- Potestades y prerrogativas administrativas
- La Actividad de la Administración: Actos Administrativos y Formas de la Actividad Administrativa
- El Procedimiento Administrativo. Recursos Administrativos

## 5. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A continuación, se indican los tipos de metodologías de enseñanza-aprendizaje que se aplicarán:

- Clase magistral.
- Método del caso.
- Aprendizaje cooperativo.
- Aprendizaje basado en problemas (ABP).

## 6. ACTIVIDADES FORMATIVAS

A continuación, se identifican los tipos de actividades formativas que se realizarán y la dedicación en horas del estudiante a cada una de ellas:



**Modalidad presencial:**

Actividad formativa	Número de horas
Lecciones magistrales	33 h
Clases magistrales asíncronas	12 h
Resolución de problemas Jurídicos	35 h
Análisis de casos	35 h
Exposiciones orales	5 h
Elaboración de informes y escritos	18 h
Tutorías	10 h
Pruebas de Conocimientos	2 h
<b>TOTAL</b>	<b>150 h</b>

## 7. EVALUACIÓN

A continuación, se relacionan los sistemas de evaluación, así como su peso sobre la calificación total de la asignatura:

Sistema de evaluación	Peso
Prueba de conocimientos	50%
Casos/Problemas	20%
Exposición oral	20%
Informes y escritos	10%

En el Campus Virtual, cuando accedas a la asignatura, podrás consultar en detalle las actividades de evaluación que debes realizar, así como las fechas de entrega y los procedimientos de evaluación de cada una de ellas.

### 7.1. Convocatoria ordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria ordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

### 7.2. Convocatoria extraordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria extraordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

Se deben entregar las actividades no superadas en convocatoria ordinaria, tras haber recibido las correcciones correspondientes a las mismas por parte del docente, o bien aquellas que no fueron entregadas.

## 8. CRONOGRAMA

En este apartado se indica el cronograma con fechas de entrega de actividades evaluables de la asignatura:

Actividades evaluables		Fecha
Actividad 1	Individual. Teoría de la organización	Semana 6-7
Actividad 2	Individual. Resolución de caso práctico	Semana 8-13
Actividad 3	Grupal. Redacción de un recurso	Semana 14-15
Actividad 4	Prueba conocimientos	Semana 16-17

Este cronograma podrá sufrir modificaciones por razones logísticas de las actividades. Cualquier modificación será notificada al estudiante en tiempo y forma.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

La obra de referencia para el seguimiento de la asignatura es:

- Cosculluela Montaner, L., *Manual de Derecho Administrativo*, Thomson-Civitas, Cizur Menor (Navarra), Última edición

A continuación, se indica bibliografía recomendada a modo complementario:

- Arana García, E., Castillo Blanco, F.A. Torres López, M.A., Villalba Pérez, F.L. (Dirs.) M. Asunción Torres López (Coord.) (2017), *Conceptos para el estudio del derecho administrativo II en el Grado*, Tecnos, Última edición.
- Cano Campos, T. (coord.): *Lecciones y Materiales para el Estudio del Derecho administrativo*. Diversos Tomos. Iustel, Madrid, Última edición.
- Gamero Casado, E. y Fernández Ramos, S., *Manual Basich de Derecho administrativo*, Tecnos, Madrid, Última edición
- García De Enterría, E. y Fernández Rodríguez, T. R., *Curso de Derecho administrativo*, vols. I y II, Thomson-Civitas, Cizur Menor (Navarra), Última edición
- Parada Vázquez, R., *Derecho administrativo*, Marcial Pons, Madrid-Barcelona, vols. I y II, Última edición
- Sánchez Morón, M. *Derecho Administrativo Parte General*, Madrid: Tecnos, Última edición

## **10. UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo:

Las adaptaciones o ajustes curriculares para estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo, a fin de garantizar la equidad de oportunidades, serán pautadas por la Unidad de Atención a la Diversidad (UAD).

Será requisito imprescindible la emisión de un informe de adaptaciones/ajustes curriculares por parte de dicha Unidad, por lo que los estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo deberán contactar a través de: [unidad.diversidad@universidadeuropea.es](mailto:unidad.diversidad@universidadeuropea.es) al comienzo de cada semestre.

## **11. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN**

El Centro de Estudios Garrigues te anima a participar en las encuestas de satisfacción para detectar puntos fuertes y áreas de mejora sobre el profesorado, la titulación y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Tu valoración es necesaria para mejorar la calidad de la titulación.

Muchas gracias por tu participación.