



DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

| | |
|---|---|
| Grado/Máster en: | Graduado/a en Derecho por la Universidad de Málaga |
| Centro: | Facultad de Derecho |
| Asignatura: | Derecho Administrativo I |
| Código: | 202 |
| Tipo: | Formación básica |
| Materia: | DERECHO ADMINISTRATIVO I |
| Módulo: | DERECHO ADMINISTRATIVO |
| Experimentalidad: | 80 % teórica y 20 % práctica |
| Idioma en el que se imparte: | Castellano |
| Curso: | 2 |
| Semestre: | 1 |
| Nº Créditos | 6 |
| Nº Horas de dedicación del estudiante: | 150 |
| Nº Horas presenciales: | 45 |
| Tamaño del Grupo Grande: | 72 |
| Tamaño del Grupo Reducido: | 30 |
| Página web de la asignatura: | http://www.uma.es/grado-en-derecho |

EQUIPO DOCENTE

Departamento: DERECHO PÚBLICO
Área: DERECHO ADMINISTRATIVO

| Nombre y Apellidos | Mail | Teléfono Laboral | Despacho | Horario Tutorías |
|-------------------------------------|---------------------|------------------|------------------------------|--|
| Coordinador/a: ISABEL GONZALEZ RIOS | isa_gonzalez@uma.es | 952132232 | D-I.Gonz. - FAC. DE DERECHO | Primer cuatrimestre: Lunes 10:30 - 13:30, Miércoles 09:30 - 10:30, Miércoles 12:30 - 14:30 Segundo cuatrimestre: Lunes 16:30 - 18:00, Miércoles 16:30 - 18:00, Viernes 11:00 - 13:00, Jueves 13:00 - 14:00 |
| ANGEL SANCHEZ BLANCO | asblanco@uma.es | 952132231 | - | Primer cuatrimestre: Lunes 20:30 - 21:30, Miércoles 19:00 - 20:00, Jueves 20:00 - 22:00, Viernes 20:00 - 22:00 Segundo cuatrimestre: Miércoles 17:30 - 18:30, Jueves 13:30 - 14:30, Jueves 20:00 - 22:00, Viernes 20:00 - 22:00 |
| JOSE MARIA SOUVIRON MORENILLA | jmsouviron@uma.es | 952132239 | Souvirón M - FAC. DE DERECHO | Todo el curso: Martes 12:00 - 14:00, Miércoles 11:00 - 14:00 Primer cuatrimestre: Viernes 11:00 - 12:00 Segundo cuatrimestre: Martes 11:00 - 12:00 |
| MARIA ISABEL LOPEZ GARCIA | milopezg@uma.es | 952132236 | - | Todo el curso: Martes 11:00 - 14:00, Miércoles 11:00 - 14:00 |
| Mª DEL PILAR CASTRO LOPEZ | mdcastro@uma.es | 952132246 | - | Primer cuatrimestre: Martes 15:30 - 17:00, Miércoles 15:30 - 16:30, Viernes 15:30 - 19:00 Segundo cuatrimestre: Martes 10:30 - 13:30, Jueves 10:30 - 13:30 |

RECOMENDACIONES Y ORIENTACIONES

Se recomienda, para una mejor comprensión de la asignatura, tener superadas las asignaturas del plan de estudios del primer curso del Grado en Derecho.

CONTEXTO

En esta asignatura se analizará la parte general del Derecho administrativo (concepto, fuentes, organización, actividad administrativa y garantías del ciudadano y control de las Administraciones públicas), dotando al alumno de las bases de la disciplina que serán complementadas con la parte especial del Derecho Administrativo objeto de estudio en Derecho administrativo II.

COMPETENCIAS

2 Competencias específicas

- 2.26** Capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico. (Específica)
- 2.27** Capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales). (Específica)



2 Competencias específicas

- 2.30** Capacidad de redactar escritos jurídicos. (Específica)
- 2.31** Dominio de las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica (Bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía). (Específica)
- 2.33** Adquisición de una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico y desarrollo de la dialéctica jurídica. (Específica)
- 2.39** Comprensión y conocimiento de las principales instituciones públicas y privadas en su génesis y en su conjunto. (Específica)

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

Nombre Bloque Temático

El temario consta de 14 lecciones en las que se analizará: el ordenamiento jurídico administrativo y el sistema de fuentes; la estructura organizativa de las Administraciones públicas; el régimen jurídico básico de la actividad de las Administraciones públicas; el procedimiento administrativo común y la teoría del acto administrativo; las garantías jurídicas del ciudadano y el control de las Administraciones públicas a través de los recursos administrativos y del recurso contencioso administrativo. El contenido del temario será el siguiente:

Tema 1. Administración, Constitución y Concepto de Derecho Administrativo.

Tema 2. Las fuentes del Derecho: especial referencia al Reglamento.

Tema 3. Principios y técnicas de la organización administrativa.

Tema 4. El Gobierno y la Administración General del Estado.

Tema 5. Las Comunidades Autónomas.

Tema 6. La Administración Local.

Tema 7. La Administración Institucional. Las Corporaciones de Derecho Público. La Administración consultiva y de control.

Tema 8. El principio de legalidad administrativa y las potestades.

Tema 9. El personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10. La actividad de la Administración Pública y el procedimiento administrativo.

Tema 11. El acto administrativo: concepto, clases, ejecución e invalidez.

Tema 12. El control de la Administración mediante la técnica del recurso administrativo.

Tema 13. La contratación del sector público.

Tema 14. El control jurisdiccional de la Administración.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Actividades Presenciales

Actividades expositivas

Lección magistral

Actividades prácticas en aula docente

Otras actividades prácticas

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se espera que el alumno desarrolle las siguientes habilidades y capacidades:

- Comprender y conocer las principales instituciones jurídicas en su génesis y su conjunto.
- Desarrollar la capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.
- Desarrollar la capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).
- Desarrollar la oratoria jurídica.
- Desarrollar la capacidad de leer e interpretar textos jurídicos.
- Adquirir la capacidad de redactar escritos jurídicos.



Vicerrectorado de Ordenación Académica

- Aplicar las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía, Internet) y en la comunicación de datos.
- Adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico.
- Adquirir valores y principios éticos.
- Desarrollar la capacidad de trabajar en equipo.
- Desarrollar las técnicas de argumentación jurídica.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Las competencias adquiridas por el alumno se evaluarán atendiendo a los siguientes criterios:

- Para las convocatorias ordinarias:

El 70% de la calificación se obtendrá con la superación de una prueba final escrita/oral.

El 30% restante de la calificación se obtendrá mediante la realización por el alumno, en las fechas programadas al efecto, de actividades complementarias tales como cuestionarios, informes, recensiones, comentarios de jurisprudencia, resolución de casos prácticos, exposiciones en clase, etc.

No obstante, es requisito indispensable para superar la asignatura superar la prueba final.

- Para las convocatorias extraordinarias el examen supondrá el 100% de la calificación final.

Las normas reguladoras de la condición de estudiante a tiempo parcial, aprobadas por Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2011, establecen el derecho al reconocimiento de un régimen de asistencia a clase de carácter flexible, que no afecte negativamente al proceso de evaluación del estudiante. A tal efecto, la Comisión Académica del Centro es la competente para concretar el alcance de dicha flexibilidad en sus respectivas titulaciones.

Las calificaciones de la asignatura se darán a conocer a los alumnos a través del programa Alfili, sin perjuicio de que también se publiquen en el correspondiente tablón de anuncios del Centro.

De acuerdo con lo establecido en el art. 5 del RD 1125/2003, de 5 de septiembre, por que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, los resultados de aprendizaje se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

0-4,9: Suspenso (SS)

5,0-6,9: Aprobado (AP)

7,0-8,9: Notable (NT)

9,0-10: Sobresaliente (SB)

La mención "matrícula de honor" podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0, siempre dentro de los límites en cuanto al número total de éstas que se pueden conceder en función del número de alumnos matriculados en la asignatura.

BIBLIOGRAFÍA Y OTROS RECURSOS

Básica

Derecho administrativo, Parte General Ed. Tecnos. 2014.; Sánchez Morón, M.

Lecciones de Derecho Administrativo con ejemplos, Recuerda Girela, M., Editorial Tecnos 2014

Legislación Administrativa. Ed. Tecnos 2013; JESUS LEGUINA VILLA, CARMEN CHINCHILLA MARIN,

Leyes administrativas. Ed. Aranzadi 2014.; Martín Rebollo, L.

Manual Básico de Derecho Administrativo. Ed. Tecnos, 2014; Gamero Casado, E, Fernández Ramos, S.

Sistema Derecho Administrativo. Ed. Civitas 2012 ; GERMAN FERNANDEZ FARRERES

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO DEL ESTUDIANTE

ACTIVIDAD FORMATIVA PRESENCIAL

| Descripción | Horas | Grupo grande | Grupos reducidos |
|-----------------------------|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Lección magistral | 36 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otras actividades prácticas | 9 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

TOTAL HORAS ACTIVIDAD FORMATIVA PRESENCIAL 45

TOTAL HORAS ACTIVIDAD FORMATIVA NO PRESENCIAL 90

TOTAL HORAS ACTIVIDAD EVALUACIÓN 15

TOTAL HORAS DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE 150

