



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

GUÍA DOCENTE

CURSO: 2012/13

**41505 - RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

CENTRO: 155 - Facultad de Ciencias Jurídicas
TITULACIÓN: 4015 - Grado en Derecho
ASIGNATURA: 41505 - RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
CÓDIGO ULPGC: 41505 **CÓDIGO UNESCO:** 5605.01
MÓDULO: **MATERIA:** **TIPO:** Básica de Rama
CRÉDITOS ECTS: 6 **CURSO:** 1 **SEMESTRE:** 2º semestre
LENGUA DE IMPARTICIÓN (Especificar créditos de cada lengua)
ESPAÑOL: 6 **INGLÉS:**

REQUISITOS PREVIOS

Ninguno en particular sin perjuicio de lo explicitado en la guía docente

Datos identificativos del profesorado que la imparte.

Datos identificativos del profesorado que la imparte

Naira Gloria Álamo González (RESPONSABLE DE PRACTICAS)
Departamento: 216 - DERECHO PÚBLICO
Ámbito: 125 - Derecho Administrativo
Área: 125 - Derecho Administrativo
Despacho: DERECHO PÚBLICO
Teléfono: 928457008 **Correo Electrónico:** nayra.alamo@ulpgc.es

María del Pino Rodríguez González
Departamento: 216 - DERECHO PÚBLICO
Ámbito: 125 - Derecho Administrativo
Área: 125 - Derecho Administrativo
Despacho: DERECHO PÚBLICO
Teléfono: 928457009 **Correo Electrónico:** mariadelpino.rodriguez@ulpgc.es

Jaime Reyes Lisón
Departamento: 216 - DERECHO PÚBLICO
Ámbito: 125 - Derecho Administrativo
Área: 125 - Derecho Administrativo
Despacho: DERECHO PÚBLICO
Teléfono: 928457135 **Correo Electrónico:** jaime.reyes@ulpgc.es

Arcadio Díaz Tejera
Departamento: 216 - DERECHO PÚBLICO
Ámbito: 125 - Derecho Administrativo
Área: 125 - Derecho Administrativo
Despacho: DERECHO PÚBLICO
Teléfono: 928457125 **Correo Electrónico:** arcadio.diaz@ulpgc.es

PÁGINA 1 / 7	ID. DOCUMENTO wSl2nmTT7qJBaTL3b9Dxbw\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56	NzlwMDY=	


Plan de Enseñanza (Plan de trabajo del Profesor)

Contribución de la asignatura al perfil profesional:

Formación del alumno en la disciplina jurídica de las relaciones del ciudadano con las Administraciones Públicas

Competencias que tiene asignadas:

Las que se identifican como tales en el Plan de Estudios y en la Guía Básica (A1. Desarrollar la capacidad de analizar e interpretar normas y supuestos de hecho relevantes jurídicamente. A2. Comprender y valorar textos doctrinales sobre temas del ordenamiento jurídico vigente, así como los propios de la interpretación histórica y general del Derecho. A3. Saber recabar y elaborar información sobre los elementos necesarios para resolver los problemas jurídicos en el contexto del derecho y la realidad social. A4. Adquirir la capacidad de elaborar un razonamiento crítico sobre las respuestas y soluciones del derecho vigente a las situaciones y los problemas planteados en la actualidad. A5. Desarrollar una correcta capacidad de expresión, oral y escrita, del estudiante, por medio de una adecuada formación de su habilidad para sintetizar y argumentar propuestas. A7. Desarrollar la capacidad de un aprendizaje autónomo, sobre la base de saber reflexionar sobre el propio aprendizaje, tanto en la etapa de formación del Grado como posteriormente en la ampliación de conocimientos y saber hacer en el campo del Derecho. B1. Adquirir un conocimiento riguroso de los principales rasgos del sistema jurídico, incluyendo un conocimiento de los principios, valores y categorías del ordenamiento jurídico constitucional. B2. Comprender las distintas formas de creación del derecho, en su evolución histórica y en su realidad actual. B3. Comprender y conocer las principales instituciones públicas y privadas, su génesis e interconexión, así como los procedimientos de su actuación y las garantías previstas en ellos. B4. Saber analizar e interpretar textos jurídicos normativos y doctrinales, de las diferentes ramas o campos del Derecho. B5. Adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico y desarrollo de la dialéctica jurídica. B6. Capacidad para identificar y aplicar las fuentes jurídicas básicas, y saber identificar y aplicar todas las fuentes jurídicas de relevancia en una cuestión jurídica concreta. B7. Saber identificar, analizar y comprender cuestiones jurídicas a partir de un conjunto complejo de hechos no estructurado jurídicamente, así como decidir si las circunstancias de hecho son suficientemente claras para una decisión fundada en derecho. B8. Saber elaborar, exponer y defender una solución jurídicamente fundamentada, siendo capaz de redactar comentarios y documentos jurídicos (informes, textos legales, contratos...), con un dominio adecuado de las habilidades orales y escritas propias de la profesión jurídica. B10. Saber sintetizar los argumentos de forma precisa, sobre la base de conocimientos sólidos de la argumentación jurídica. B14. Saber identificar y analizar los debates de actualidad, comprometiéndose en ellos empleando de manera precisa los principios y valores jurídicos del derecho aplicable, y diferenciando los elementos del razonamiento jurídico y los argumentos de índole política. CN1. Comunicarse de forma adecuada y respetuosa con diferentes audiencias (clientes, colaboradores, promotores, agentes sociales, etc.), utilizando los soportes y vías de comunicación más apropiados (especialmente las nuevas tecnologías de la información y la comunicación) de modo que pueda llegar a comprender los intereses, necesidades y preocupaciones de las personas y organizaciones, así como expresar claramente el sentido de la misión que tiene encomendada y la forma en que puede contribuir, con sus competencias y conocimientos profesionales, a la satisfacción de esos intereses, necesidades y preocupaciones. CN2. Cooperar con otras personas y organizaciones en la realización eficaz de funciones y tareas propias de su perfil profesional, desarrollando una actitud reflexiva sobre sus propias competencias y conocimientos profesionales y una actitud comprensiva y empática hacia las competencias y conocimientos de otros profesionales. CN4. Comprometerse activamente en el desarrollo de prácticas profesionales respetuosas con los derechos humanos así como con las normas éticas propias de su ámbito profesional para generar confianza en los beneficiarios de su profesión y obtener la legitimidad y la autoridad que la sociedad le reconoce.

PÁGINA 2 / 7	ID. DOCUMENTO wSl2nmTT7qJBaTL3b9Dxbw\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56	
		ID. FIRMA	
		NzlwMDY=	

Objetivos:

Analizar las normas administrativas, identificando sus principios constitucionales, razonando sobre su acomodación a los mismos, y descubriendo los aspectos conflictivos que presentan y las dificultades de su aplicación práctica; valorar el papel de las aportaciones doctrinales al desarrollo normativo y jurisprudencial del Derecho administrativo; y verificar el papel de la jurisprudencia en el control de la aplicación de las normas administrativas

Contenidos:

PROGRAMA DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS
GRADO EN DERECHO

I. INTRODUCCION

L.1: DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACION PUBLICA

1. Derecho administrativo y Derecho. 2. El Derecho Administrativo como Derecho estatutario. El Derecho Administrativo como Derecho exorbitante: privilegios y garantías. Países de 'regime administrative' y de 'common law'.

L.2: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1. La Administración Pública como persona jurídica: significado y consecuencias. 2. Unidad y pluralidad de Administraciones Públicas: Administraciones territoriales y no territoriales. 3. Administraciones territoriales: Administración del Estado, Administración de las CCAA y Administración Local. 4. Administraciones no territoriales: Administraciones institucionales (tipos) y Administraciones Corporativas.

L.3: LAS BASES HISTORICAS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

1. Antecedentes en la formación del Derecho Administrativo: Edad Media y Absolutismo. 2. La Revolución francesa y sus principios jurídicos. 3. Las consecuencias de la Revolución Francesa: la emergencia de la Administración Pública y del Derecho Administrativo contemporáneos. 4. Evolución del Derecho Administrativo en el siglo XIX. 5. El Derecho Administrativo en la segunda mitad del siglo XX.

II. EL ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO


L.4: LA CONSTITUCION, LA LEY Y OTRAS FUENTES DEL DERECHO

1. La Constitución: concepto y contenido. El valor normativo de la Constitución. 2. La Ley: Concepto y clases. El valor de la Ley: la primacía y la reserva de Ley. 4. Los principios generales del Derecho y la jurisprudencia. 5. Costumbre y desuso. El valor del precedente administrativo. Instrucciones y circulares 6. El Derecho comunitario

L. 5: EL REGLAMENTO

1. Origen y evolución histórica. Fundamento y límites constitucionales de los reglamentos. 2. Concepto de reglamento: distinción de los actos administrativos. 3. Clases: reglamentos ejecutivos e independientes. Reglamentos autonómicos y Ordenanzas locales. 4. Requisitos de validez: elementos formales (competencia y procedimiento) y sustanciales. 5. Control de los reglamentos: modalidades.

III. LA POSICION JURIDICA DE LA ADMINISTRACION Y LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

PÁGINA 3 / 7	ID. DOCUMENTO wSl2nmTT7qJBaTL3b9Dxbw\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56		NzlwMDY=

A) LA POSICIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN

L.6: EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD Y LAS POTESTADES DE LA ADMINISTRACIÓN

1. El principio de legalidad de la Administración: vinculación negativa y positiva al principio de legalidad. 2. Potestades regladas y discrecionales de la Administración. 3. Reducción de la discrecionalidad administrativa: los conceptos jurídicos indeterminados. 4. Control de la discrecionalidad administrativa a través de los elementos reglados. 5. Otras técnicas de control: los hechos determinantes y los principios generales del Derecho.

L.7: RELACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LA JUSTICIA

1. El principio de control judicial de la Administración. 2. La autotutela administrativa. Formación histórica y clases de autotutela: declarativa y ejecutiva. 3. Límites constitucionales de la autotutela administrativa. 4. El sistema de conflictos jurisdiccionales.

B) LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA FORMAL

L.8: LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (I): CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS

1. Concepto de acto administrativo. 2. Clases. 3. Elementos de los actos administrativos: Elementos necesarios y accidentales. 4. El elemento formal: la motivación de los actos administrativos. 5. Eficacia de los actos administrativos: notificación y publicación.

L.9: LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (II): NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO.

1. Especies de invalidez: Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. 2. Nulidad de pleno derecho de los actos administrativos y anulabilidad: supuestos. 3. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad de los actos administrativos: efectos. 4. Límites de la invalidez: las irregularidades formales no invalidantes. 5. Límites de la invalidez: conservación, convalidación y conversión de los actos administrativos.

L. 10: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (I): CONCEPTO Y PRINCIPIOS


1. Concepto, evolución histórica y regulación actual del procedimiento administrativo. 2. Fundamento y principios del procedimiento administrativo. 3. Clases de procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común. 4. Los interesados en el procedimiento administrativo. Los derechos del ciudadano. 5. Organos competentes: causas de abstención y recusación.

L. 11: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (II): FASES

1. Iniciación del procedimiento. 2. Ordenación del procedimiento. 3. La instrucción del procedimiento: alegaciones. Informes. La información pública. En particular, la prueba en el procedimiento administrativo y el trámite de audiencia y vista al expediente. 4. Modos de terminación del procedimiento administrativo. 5. Ejecución forzosa: apremio, ejecución subsidiaria, multas coercitivas y compulsión física sobre las personas.

L.12: EL TIEMPO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA INACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACION

1. El deber legal de resolver el procedimiento: plazos máximos de duración de los procedimientos administrativos. 2. Día inicial y final del procedimiento. Causas de interrupción. 3. El silencio administrativo: clases y efectos. 4. La inactividad en los procedimientos iniciados de oficio. 5. El cómputo de los plazos. Ampliación y reducción de los plazos

PÁGINA 4 / 7	ID. DOCUMENTO wSl2nmTT7qJBaTL3b9Dxbw\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56		NzlwMDY=

Metodología:

Se desarrollará por medio de clases magistrales, prácticas de aula y demás trabajos individuales y de grupo supervisados por el profesor, de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Estudios. Se atenderá también a la exposición oral del estudiante. La incidencia de cada una de las actividades señaladas se ajustará a los criterios de evaluación establecidos en el correspondiente apartado (criterios de calificación: prueba evaluatoria global final, 80% en la evaluación; 20 % restante, participación activa en las actividades formativas proyectadas).

Criterios y fuentes para la evaluación:

Se valorará el conocimiento alcanzado de la asignatura por el alumno y de los conceptos principales que nutren los fundamentales de la materia, así como la aplicación de los contenidos conceptuales de la materia

Sistemas de evaluación:

La evaluación se efectuará mediante la realización de una prueba evaluatoria global y final, con vistas a poner de manifiesto las capacidades singulares de cada alumno y si éste ha entendido o no realmente la materia. Dicha prueba será escrita: podría incluso ser tipo test, en atención a las características del alumnado (en este caso, cada profesor determinará el número de preguntas, que no será superior a treinta; y se propondrán siempre cuatro respuestas, de las cuales una será la correcta). Además, se evaluará la participación activa del alumnado en las actividades formativas proyectadas (casos prácticos, comentarios jurisprudenciales, trabajos doctrinales, y debates: a tal efecto, cada profesor establecerá el número de actividades a realizar, entre dos y cuatro, de acuerdo con la programación del curso).


Criterios de calificación:

La prueba evaluatoria global final comportará un porcentaje de un 80% en la evaluación. El 20 % restante se obtendrá por medio de la valoración alcanzada por el alumno de resultados de su participación activa en las actividades formativas proyectadas: tales actividades no son recuperables si no desarrollan en las fechas acordadas durante el curso. Para aplicar este porcentaje podrá establecerse un número mínimo de respuestas acertadas al examen. La aplicación y concreción de estos criterios será establecida por cada profesor y puesta de manifiesto a los alumnos. En las convocatorias extraordinarias se estará estrictamente al resultado de la prueba evaluatoria global.

Plan de Aprendizaje (Plan de trabajo del Estudiante)

Tareas y actividades que realizará según distintos contextos profesionales (científico, profesional, institucional, social)

Tareas y actividades en un contexto científico: Búsqueda de información en bibliotecas, hemerotecas, recursos electrónicos, revistas, periódicos, etc. Elaboración de un trabajo escrito en formato académico. La realización de estas tareas y actividades estará sujeta a las circunstancias en las que se desarrolle la docencia y al grado de aprendizaje de los estudiantes.

PÁGINA 5 / 7	ID. DOCUMENTO wSl2nmTT7qJBaTL3b9Dxbw\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56	
		ID. FIRMA	NzlwMDY=

Temporalización semanal de tareas y actividades (distribución de tiempos en distintas actividades y en presencialidad - no presencialidad)

HTG: Horas teoría grupo (30 horas)

HTPG: Horas teoría problemas grupo (15horas)

HPSG: Horas práctica semigrupo (15 horas)

HTNP: Horas de trabajo no presencial (90 horas)

TH: Total horas (150 horas)

A lo largo del curso se emplearán las quince semanas de que consta para impartir los doce temas del curso, el promedio será de una a la semana, sin perjuicio de un repaso final y de algún tema que requiera algún tema complementario. También se dedicarán todas las semanas al menos una hora de el desarrollo de prácticas de aula. El alumno deberá distribuir asimismo su tiempo de forma proporcionada a lo largo del curso.

Esta temporalización de tareas y actividades estará sujeta a las circunstancias en las que se desarrolle la docencia y al grado de aprendizaje de los estudiantes

Recursos que tendrá que utilizar adecuadamente en cada uno de los contextos profesionales.

Bibliotecas y hemerotecas.

Recursos bibliográficos electrónicos en la ULPGC.

Ordenadores, software e Internet en los laboratorios informáticos de la ULPGC o en los propios de los estudiantes.

Resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar al finalizar las distintas tareas.

Los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el estudiante se corresponden con el desarrollo de las competencias que se pretenden potenciar con la impartición de esta asignatura, asociadas a cada uno de los objetivos.


Plan Tutorial

Atención presencial individualizada

El profesor realizará una atención individualizada al estudiante en las sesiones presenciales, tanto teóricas como prácticas y tutoriales, recogiendo las evidencias que se consideren oportunas. El objetivo principal será orientar al estudiante de forma personalizada en todo lo relacionado con el contenido del programa de trabajo de la asignatura y la metodología de estudio más adecuada para completarlo. Esta atención presencial individualizada se centra en la realización de tutorías académicas activas durante la franja horaria publicada en los despachos de los profesores responsables. En el caso de que por causas justificadas no se pudiera atender al estudiante en el horario establecido se comunicará con antelación, aunque se aconseja la concertación de cita a los efectos indicados.

Atención presencial a grupos de trabajo

El profesor realizará una atención a los distintos grupos de estudiantes conformados para la realización de trabajos y actividades, recogiendo las evidencias que se consideren oportunas. Esta atención presencial a grupos de trabajo se realizará durante la franja horaria publicada en los despachos de los profesores responsables. En el caso de que por causas justificadas no se pudiera atender a los estudiantes en el horario establecido se comunicará con antelación, aunque se aconseja la concertación de cita a los efectos indicados.

PÁGINA 6 / 7	ID. DOCUMENTO wSl2nmTT7qJBaTL3b9Dxbw\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56		NzlwMDY=

Atención telefónica

La atención al estudiante se canalizará principalmente por las tutorías presenciales. Las llamadas telefónicas serán atendidas siempre que en el momento en que se produzcan no se esté atendiendo a estudiantes en modo presencial.

Atención virtual (on-line)

La atención al estudiante se canalizará principalmente por las tutorías presenciales. La atención virtual se desarrollará sólo en caso de imposibilidad de asistencia debidamente justificada o en casos especiales.

Bibliografía

[1 Básico] Lecciones de Derecho Administrativo adaptado al EEES /La Casa del Abogado,


Nayra Alamo González, María del Pino García Arias ; coordinador, José Suay Rincón.

..T260:

(2010)

978-84-614-4525-7 (Observaciones: null)

Programa Autenticado por el Administrador del
Edificio de Ciencias Jurídicas
D. José Luis Muñoz Ben Mohamed

PÁGINA 7 / 7	ID. DOCUMENTO wSI2nmTT7qJBaTL3b9Dxbw\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56	NzlwMDY=	