



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

GUÍA DOCENTE

CURSO: 2013/14

**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

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

Carlos Jesús Canino Díaz
Departamento: 216 - DERECHO PÚBLICO
Ámbito: 125 - Derecho Administrativo
Área: 125 - Derecho Administrativo
Despacho: DERECHO PÚBLICO
Teléfono: 928457134 **Correo Electrónico:** carlos.canino@ulpgc.es

Adolfo Domingo Jiménez Jaén
Departamento: 216 - DERECHO PÚBLICO
Ámbito: 125 - Derecho Administrativo
Área: 125 - Derecho Administrativo
Despacho: DERECHO PÚBLICO
Teléfono: 928451191 **Correo Electrónico:** adolfo.jimenez@ulpgc.es

Plan de Enseñanza (Plan de trabajo del Profesor)

Contribución de la asignatura al perfil profesional:

La asignatura "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas" pretende dar al alumno/a una primera aproximación al Derecho administrativo y a la Administración pública, tanto desde el punto de vista histórico como desde su realidad actual. Particularmente, el

PÁGINA 1 / 10	ID. DOCUMENTO 5QgfOU5ISDEOpSI5iP7vWA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56	NzlwMDU=	

análisis de los distintos tipos de Administraciones públicas actualmente existentes, así como de las reglas generales aplicables al procedimiento y al acto administrativo contribuirán a que, en el futuro y como profesionales del Derecho, sepan relacionarse adecuadamente con cada una de dichas Administraciones públicas, así como resolver las distintas cuestiones jurídicas que en la práctica diaria se les puedan plantear.

Competencias que tiene asignadas:

Las que se identifican como tales en el Plan de Estudios y en la Guía Básica:

Generales

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.

Específicos:

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

PÁGINA 2 / 10	ID. DOCUMENTO 5QgFOU5ISDEOpSI5iP7vWA\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56	
		ID. FIRMA	
		NzlwMDU=	

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.

Nucleares:

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.

Objetivos:

-Que comprendan la relevancia actual de esta rama del Derecho, para lo cual deberán analizar la propia concepción del Derecho Administrativo y de las Administraciones Públicas, tanto en sus orígenes, como en su posterior desarrollo.


-Que sepan identificar y manejar las distintas fuentes que conforman el Ordenamiento Jurídico-administrativo.

-Que conozcan cómo se tramita un procedimiento administrativo, así como las diversas disposiciones que regulan el acto administrativo.

-Que sean capaces de analizar e interpretar textos legales y doctrinales, así como la jurisprudencia.

-Que ante un caso práctico, identifiquen y resuelvan las cuestiones jurídicas que se les plantee, de una manera clara y fundamentada.

-Fomentar el debate sobre cuestiones jurídicas, que les permita exponer sus opiniones y argumentarlas jurídicamente, propiciando así que se familiaricen con el lenguaje técnico y la oralidad propia de esta profesión.

PÁGINA 3 / 10	ID. DOCUMENTO 5QgfOU5ISDEOpSI5iP7vWA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56		NzlwMDU=

-Y, finalmente, iniciarlos en la redacción de escritos y/o documentos jurídicos (solicitudes, alegaciones, informes, etc.), a fin de que adquieran un dominio adecuado de las formalidades y del lenguaje jurídico que deben utilizar en su profesión.

Contenidos:

PROGRAMA DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS GRADO EN DERECHO

I. INTRODUCCION

L.1: DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA.CONCEPTO Y EVOLUCIÓN HISTÓRICA.

I. Derecho administrativo y Derecho. II.- Origen y evolución del Derecho administrativo. 1. Antecedentes en la formación del Derecho Administrativo: Edad Media y Absolutismo. 2. La Revolución francesa y sus principios jurídicos. 3. Los sistemas de Derecho administrativo: Régime administratif y Rule of law. 4. Las consecuencias de la Revolución Francesa: la emergencia de la Administración Pública y del Derecho Administrativo contemporáneos.4. Evolución posterior, situación actual y perspectivas.

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.

II. EL ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO

L.3: 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. 4: 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

A) LA POSICIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN

L.5: 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

PÁGINA 4 / 10	ID. DOCUMENTO 5QgfOU5ISDEOpSI5iP7vWA\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56	
		ID. FIRMA	
		NzlwMDU=	

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.6: 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. 7: 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. 5. Organos competentes: causas de abstención y recusación.

L. 8: 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. Términos y plazos. 5. Modos de terminación del procedimiento administrativo. 6. El silencio administrativo.

L.9: LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (I): CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS

I. Concepto de acto administrativo. II. Clases. III. Elementos de los actos administrativos: 1. Elementos subjetivos. 2. Elementos objetivos. 3. Elementos formales. IV. Eficacia de los actos administrativos: 1. La ejecutividad de los actos administrativos. 2. Inicio de la eficacia: En particular, la notificación y publicación. 3. Ejecutoriedad. 4. Ejecución forzosa: apremio, ejecución subsidiaria, multas coercitivas y compulsión física sobre las personas.

L.10: LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (II): LA INVALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

1. La invalidez en el Derecho administrativo: Especies de invalidez. 2. La nulidad de pleno derecho de los actos administrativos. 3. Actos anulables. 4. las irregularidades formales no invalidantes. 5. Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos.

Metodología:


De acuerdo con los objetivos, competencias y contenidos anteriormente expuestos, la metodología didáctica a utilizar tendrá una orientación teórico-práctica. A tal efecto, se intercalarán las clases magistrales con diversas actividades de aprendizaje, a fin de que el alumno/a profundice y consolide los contenidos teóricos explicados.

CLASES PRESENCIALES:

CLASES TEÓRICAS:

a) En las que se expondrá, de manera ordenada y general, cada uno de los temas del Programa, reseñando sus aspectos esenciales y haciendo las recomendaciones (sobre bibliografía) pertinentes de cara a facilitar al alumno/a su estudio y adecuada comprensión.

b) En el desarrollo de las clases teóricas se fomentará el debate sobre las cuestiones más relevantes

PÁGINA 5 / 10	ID. DOCUMENTO 5QgfOU5ISDEOpSI5iP7vWA\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56	
		ID. FIRMA	
		NzlwMDU=	

de cada uno de los temas del Programa a fin de que el alumno/a participe activamente en las mismas.

CLASES PRÁCTICAS:

Se llevarán a cabo actividades de aprendizaje, de naturaleza práctica, en el aula; para ello se utilizarán distintas estrategias: Dinámicas grupales y cooperativas, en unos casos, o individuales, en otros. El objetivo fundamental es que el alumno ponga en práctica los conocimientos que va adquiriendo y que aprenda a aplicarlos a casos concretos, fomentando el razonamiento jurídico.

TRABAJO AUTÓNOMO DEL ALUMNO:

Los alumnos deberán participar en las diversas actividades que se desarrollen en el aula, tanto las grupales como las individuales. Asimismo, deberán intervenir en los distintos foros y/o diálogos que se abran en el campus virtual. Y, en última instancia, deberán dedicar tiempo al estudio de la materia utilizando los apuntes tomados en clase, los manuales propuestos, así como cualquier otra herramienta que les proporcionen las distintas webs.

Los créditos ECTS correspondientes a cada uno de los distintos apartados de la metodología quedarán distribuidos de la siguiente manera:

- Clases magistrales 25%
- Prácticas de aula, seminarios y trabajos dirigidos 10%
- Trabajo autónomo del estudiante 60%
- Tutorías 3%
- Actividades de evaluación 2%

Criterios y fuentes para la evaluación:

Se valorará tanto el rendimiento del alumno/a durante el curso, como los conocimientos adquiridos por el alumno/a, a través de un sistema de evaluación equilibrado:


A tal fin, se utilizarán las siguientes fuentes y criterios de evaluación:

a) Se evaluará la realización de actividades prácticas, individuales y/o en grupo realizadas durante el curso, tanto en las aulas como fuera de ellas. Respecto de éstas se valorará la originalidad de las mismas, su claridad expositiva, el lenguaje utilizado, la capacidad de razonamiento jurídico, así como las soluciones propuestas en cada caso, etc.

b) Se hará una evaluación continua de cada estudiante, tomando en consideración su asistencia regular a las clases teóricas y prácticas, especialmente, su participación activa en ellas, el esfuerzo realizado, su progresión en el aprendizaje y dominio de las competencias expuestas anteriormente.

La parte práctica descrita en los dos apartados anteriores supone un 30% (3) de la nota global.

c) El 70% restante se reserva para una prueba final escrita, que podrá incluir cuestiones teórico-prácticas, a fin de comprobar si el alumno/a ha adquirido o no los conocimientos mínimos necesarios para continuar con su aprendizaje en el siguiente curso y, a la postre y en el futuro, poder desarrollar de manera óptima su actividad profesional como jurista.

PÁGINA 6 / 10	ID. DOCUMENTO 5QgfOU5ISDEOpSI5iP7vWA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56		NzlwMDU=

Sistemas de evaluación:

El sistema de evaluación para la convocatoria ordinaria consta de dos partes diferenciadas:

1.- La primera, supone un 30% de la calificación global, en la que se tomará en consideración la asistencia a clase y participación activa en las sesiones teóricas y prácticas, así como la realización de las diversas actividades y/o pruebas sobre los distintos temas del programa.

La calificación obtenida en este apartado (de prácticas) se sumará a la del examen final, siempre y cuando el alumno/a haya obtenido en este último, como mínimo, un 4.

2) La segunda parte, consistente en un examen final (sobre los 10 temas del programa) a fin de verificar si el alumno/a ha adquirido los conocimientos mínimos y las capacidades descritas anteriormente. A esta prueba se le asigna el 70% de la calificación total (7). Y consta de dos fases bien diferenciadas:

a) Una primera parte tipo test con 30 preguntas, cada una de ellas con tres o cuatro respuestas, de las cuales sólo 1 es la verdadera. El test tendrá un valor de 3 puntos sobre los 7 asignados al examen.

Las respuestas correctas se valorarán con 0.1 punto. Por cada tres respuestas erróneas o con respuesta doble se restará 0,1 puntos. Las preguntas que no se respondan (o se dejen en blanco) no restarán ni sumarán puntos. Sin

embargo, sólo podrá dejar de contestarse un máximo de 5 preguntas; por consiguiente, las que excedan de ese número serán consideradas como respuestas erróneas o falsas.

Para superar el test es necesario obtener, como mínimo, una puntuación final de 1.5 puntos sobre 3.

Los alumnos/as que obtengan una puntuación inferior a 1,5 quedan suspendidos automáticamente y, por tanto, no se les calificará la segunda parte del examen.

b) En la segunda fase de este examen los alumnos/as que hayan superado el test deberán responder a una serie de preguntas teóricas y/o supuestos prácticos relacionados con los temas del Programa.

Para superar esta segunda parte el alumno/a deberá obtener una calificación mínima de 2 (sobre los 4 puntos asignados).

En la convocatoria extraordinaria:


Se utilizará el mismo sistema de evaluación que en la convocatoria ordinaria, si bien, con las especificaciones que seguidamente se indican:

a) Respecto de la parte práctica (30% de la nota global):

a.1) Los alumnos que hubieran realizado las prácticas durante el curso académico (en el período ordinario), se les guardará dicha calificación.

a.2) Los alumnos que no hubieran realizado las prácticas en el período ordinario tendrán un Plan de recuperación de actividades (4 actividades), a fin de poder obtener ese 30% (3).

Dicha nota se sumará a la que obtengan en el examen extraordinario (sobre los 10 temas del Programa), siempre que en éste saquen, como mínimo, un 4 (sobre 7). Dicho examen tendrá la

PÁGINA 7 / 10	ID. DOCUMENTO 5QgfOU5ISDEOpSI5iP7vWA\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56	
		ID. FIRMA	
		NzlwMDU=	

misma estructura y los mismos caracteres que el de la convocatoria ordinaria.

Criterios de calificación:

Los criterios de calificación están descritos en el apartado precedente (Sistema de evaluación), en el que consta:

- 1.- La asistencia y actividades prácticas suponen un 30% de a nota.
- 2.- El examen global (sobre los 10 temas del Programa) suponen un 70% de la nota, en los términos descritos.

Por lo que se refiere a la asistencia y actividades prácticas conviene reseñar lo siguiente:

La asistencia y participación activa en debates, actividades, comentarios de sentencias y de artículos doctrinales, se valorarán con un 1 punto.

Los 2 puntos restantes se distribuyen en tres pruebas prácticas, que se irán realizando a medida que avance el curso:

- La primera prueba sobre los temas del 1 al 3: 0,50 puntos.
- La segunda práctica puntuable referida a los temas del 4 al 7: 0,50 puntos.
- La tercera prueba sobre los temas 8 al 10: 1 punto.

La realización de estas tres actividades se condicionará a la asistencia. De este modo, sólo podrán realizarlas aquellos alumnos/as que mantengan una asistencia a clase del 75%.

Plan de Aprendizaje (Plan de trabajo del Estudiante)


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

Los principales tipos de actividades de enseñanza y aprendizaje que se llevarán a cabo son:

- Actividades presenciales: Mediante la asistencia y participación en las sesiones teóricas y prácticas, así como la elaboración de trabajos o de actividades diseñadas para la asignatura, con la finalidad de que puedan desarrollar las habilidades teóricas y prácticas necesarias para que, en el futuro, puedan ejercer su profesión de una manera óptima.
- Trabajo autónomo consistente en el estudio de materiales científicos, así como en la búsqueda de información y análisis de los distintos temas que conforman el Programa de la asignatura.
- Actividades prácticas, de naturaleza complementaria, para profundizar en cada uno de los temas estudiados.

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

- Semana 1: Presentación de la asignatura. Tema 1. Determinación de prácticas, formación de grupos. (100% presencial).

PÁGINA 8 / 10	ID. DOCUMENTO 5QgfOU5ISDEOpSI5iP7vWA\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56	
		ID. FIRMA	
		NzlwMDU=	

- Semana 2: Tema 1, Práctica (60% presencial, 40% no presencial).
- Semana 3: Tema 2, Práctica (60% presencial, 40% no presencial).
- Semana 4: Tema 2, práctica (60% presencial, 40% no presencial).
- Semana 5: Tema 3, Práctica (60% presencial, 40% no presencial).
- Semana 6: Tema 4, Práctica (60% presencial, 40% no presencial).
- Semana 7: Tema 4, Práctica (60% presencial, 40% no presencial).
- Semana 8: Tema 5, Práctica (60% presencial, 40% no presencial).
- Semana 9: Tema 6, Práctica (60% presencial, 40% no presencial).
- Semana 10: Tema 7, Práctica (60% presencial, 40% no presencial).
- Semana 11: Tema 7-Tema 8, Práctica (60% presencial, 40% no presencial).
- Semana 12: Tema 8, Práctica (60% presencial, 40% no presencial).
- Semana 13: Tema 8-Tema 9, Práctica (60% presencial, 40% no presencial).
- Semana 14: Tema 9, Práctica (60% presencial, 40% no presencial).
- Semana 15: Tema 10 (cierre de prácticas y actividades).

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.

El alumno/a deberá hacer uso de la bibliografía recomendada, así como de los diferentes Textos legales. Para ello podrá utilizar los fondos bibliográficos de la Universidad, así como las diferentes bases de datos relativas a colecciones legales, jurisprudenciales, doctrinales, etc.

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


Al finalizar el curso, el alumno/a deberá ser capaz de:

- Seguir progresando en su capacidad analítica, de síntesis, de razonamiento jurídico, así como en sus habilidades de expresión escrita y oral.
- Resolver casos prácticos de forma individual y en grupo.
- Continuar desarrollando su capacidad de aprendizaje autónomo.

Concretamente, y por lo que se refiere a los contenidos impartidos en la Asignatura:

El alumno/a deberá tener las capacidades para:

- Conocer cuál es el origen de esta rama del Derecho y de la Administración pública, su evolución histórica y su realidad actual.
- Conocer y distinguir los distintos tipos de Administraciones públicas.
- Manejar las distintas fuentes del Derecho y, en concreto, su aplicación al ámbito del Derecho administrativo.
- Saber y manejar los principios y reglas generales que presiden la tramitación de los procedimientos administrativos.
- Y, finalmente, comprender e identificar los distintos tipos de actos administrativos, así como los principios y reglas generales que les son aplicables.

PÁGINA 9 / 10	ID. DOCUMENTO 5QgfOU5ISDEOpSI5iP7vWA\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56	
		ID. FIRMA	
		NzlwMDU=	

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, así como en lo relativo a la metodología de estudio más adecuada para completarlo.

Esta atención presencial e individualizada se llevará a cabo por los Profesores de la asignatura de acuerdo con el Plan de tutorías que se publicará en el tablón de cada uno de 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 por el campus virtual o en el e-mail institucional a los efectos indicados.

Atención presencial a grupos de trabajo

Se realizará tanto en el aula como en el despacho de cada uno de los Profesores responsables de la Asignatura.

Atención telefónica

La atención al estudiante se canalizará principalmente por las tutorías presenciales. Esta asignatura no tendrá atención telefónica tutorial.

Atención virtual (on-line)

Los alumnos/as podrán realizar consultas a través de las tutorías del campus virtual. Las consultas serán atendidas en horario lectivo y días lectivos.

Bibliografía

[1 Básico] Manual básico de Derecho Administrativo /

Eduardo Gamero Casado, Severiano Fernández Ramos.
Tecnos., Madrid : (2003)
84-309-3986-5

[2 Básico] Manual de derecho administrativo.


Luis Cosculluela Montaner.
Cívitas., Cizur Menor (Navarra) : (2011) - (22ª ed.)
978-84-470-3657-8

[3 Básico] Derecho administrativo :parte general /

Miguel Sánchez Morón.

..T260:

(2005)
84-309-4262-9

PÁGINA 10 / 10	ID. DOCUMENTO 5QgfOU5ISDEOpSI5iP7vWA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56	NzlwMDU=	