UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

GUÍA DOCENTE *CURSO: 2023/24*

41521 - ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CENTRO: *155 - Facultad de Ciencias Jurídicas*

TITULACIÓN: *4015 - Grado en Derecho*

ASIGNATURA: *41521 - ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS*

Vinculado a : (Titulación - Asignatura - Especialidad)
4802-Doble Grado en A.D.E. y Derecho - 48226-ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RÉGIMEN D - 00
4802-Doble Grado en A.D.E. y Derecho - 48226-ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RÉGIMEN D - 00

CÓDIGO UNESCO: *5605.01* **TIPO:** *Obligatoria* **CURSO:** *3* **SEMESTRE:** *1º semestre*

CRÉDITOS ECTS: *6* **Especificar créditos de cada lengua:** **ESPAÑOL:** *6* **INGLÉS:**

MARIA DOLORES GOMEZ ROJAS (1 de 1)
Administradora del Edificio de Ciencias Jurídicas
Fecha Firma: 28/11/2023
HASH: 3da3[illegible]0e45d8c0bc2f310a887ba4025

SUMMARY

This subject is aimed at the legal study of the Spanish administrative organitation, as well as public employment and public goods. It is a matter of rigorously examining the law applicable to this part of the administrative reality

Fundamentally, the results that students must achieve are: a) scientific knowledge appropriate to the degree, b) a solvent management of legal principles and techniques, and) c) a knowledge of contitutional principles and values, as well as the mastery of positive law

REQUISITOS PREVIOS

La presente asignatura se imparte en el tercer curso del Grado en Derecho, por lo que será necesario que el alumnado
conozca y domine los conceptos básicos y categorías generales que conforman el temario de las asignaturas Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, que se imparte en primero del Grado y Régimen jurídico de la actividad administrativa y sistemas de control de las Administraciones, que se imparte en el segundo curso del Grado.

También es aconsejable que ya domine otras asignaturas del Grado, estrechamente vinculadas con Organización Administrativa y régimen de funcionamiento de las Administraciones Públicas, y que pertenecen al área de Derecho Constitucional, como sucede con Organización Constitucional del Estado.

Se debe tener en cuenta que el ordenamiento jurídico constituye un todo global, y que las conexiones, sobre todo las relativas a normas e instituciones de Derecho Público, imponen el dominio de conceptos y categorías de este sector del Derecho, sin las cuales es muy difícil entender con eficacia determinadas explicaciones.

Plan de Enseñanza (Plan de trabajo del profesorado)

Contribución de la asignatura al perfil profesional:

Formación del futuro profesional del Derecho en el conocimiento del régimen jurídico de las distintas Administraciones Públicas, las repercusiones de su actividad, así como las relaciones del ciudadano con las mismas, con especial énfasis a la tutela de los derechos e intereses de las personas.

Cód. Validación: 6RC4MY3FS32A6PE7G5TAWJW4Y
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14

La organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas, así como el empleo público y los bienes deben ser entendidos en el marco de un Estado de Derecho en el que los poderes públicos deben someterse en todas sus facetas al Ordenamiento jurídico. Formarse y dominar las técnicas, los conceptos, las categorías, así como los principios y valores que trascienden a las normas sobre estas materias es fundamental para la formación de cualquier persona que tenga interés por obtener el Grado en Derecho. Estamos, pues, ante el Derecho del "Poder" para asegurar la libertad y los derechos de los ciudadanos, y no dominar estas materias supone tener unas lagunas que impiden tener una formación universitaria digna de tal nombre.

Competencias que tiene asignadas:

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.

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

Cód. Validación: 6RC4MY3FS32A6PE7G5TAWJW4Y
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14

Objetivos:

De conformidad con la memoria del título, y con el tiempo y la materia de la asignatura, los objetivos son:

01. Conocer los aspectos teóricos de cada una de las Lecciones que integran el Programa: A1, A2, A3, A4, B3 y B4.

02. Analizar críticamente la interpretación y aplicación de las normas jurídicas aplicables: A1, A4, B3, B5 y B7

03. Conocer con el necesario rigor técnico los principios, conceptos, categorías y técnicas de la organización administrativa: A1, B3, B4, B6 y B7

04. Saber abordar y resolver cuestiones problemáticas del Derecho Administrativo y articular soluciones fundadas con la adecuada capacidad y expresión oral y escrita: A4, A7, B6, B7, B8 y B10.

05. Conocer los valores constitucionales que informan el ordenamiento jurídico- administrativo: A4, B4 y B5

Contenidos:

PROGRAMA:

I. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA ESPAÑOLA GENERAL.

Lección 1: LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA: NOCIONES GENERALES

1. Organización y Derecho: las normas sobre organización administrativa.
2. La potestad organizatoria: requisitos y límites.
3. Los órganos administrativos: elementos. Creación, modificación y extinción de órganos.
4. Clases de órganos. En particular, los órganos colegiados.

Lección 2: RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS Y RELACIONES INTERORGANICAS

1. Relaciones interadministrativas: la descentralización y la delegación interadministrativa.
2. El control: contenido y ámbitos.
3. La coordinación.
4. Conflictos entre Administraciones.
5. Relaciones interorgánicas: la jerarquía y la competencia.
6. La desconcentración.
7. La delegación, la avocación, la sustitución y la suplencia.
8. Conflictos entre órganos.

II. LA ADMINISTRACION TERRITORIAL Y LA ADMINISTRACION NO TERRITORIAL.

Lección 3: LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.

1. Gobierno y Administración en España.

Cód. Validación: 6RC4MY3FS32A6PE7G5TAWJW4Y
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 14

2. El Gobierno: el Presidente, el Vicepresidente, el Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los órganos de colaboración y apoyo

3. Los ministerios: creación, modificación y extinción; Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios, Secretarios Generales Técnicos y Directores Generales. Órganos inferiores.

4. La Administración Periférica: evolución histórica. Los Delegados del Gobierno, los Subdelegados del Gobierno y los Directores insulares.

5. La Administración Exterior del Estado.

6. La Administración Consultiva: el Consejo de Estado, el Servicio Jurídico del Estado y el Consejo Económico y Social.

Lección 4: LA ADMINISTRACION AUTONOMICA: ESPECIAL REFERENCIA A LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANARIAS.

1. La potestad de autoorganización de las Comunidades Autónomas: la reproducción del modelo de la Administración del Estado.

2. Régimen jurídico de las Administraciones autonómicas

3. El control de las Comunidades Autónomas.

4. Posición y características de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias: el hecho insular.

5. La estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias: órganos centrales y órganos periféricos

Lección 5: LA ADMINISTRACION LOCAL (I).

1. Evolución histórica del régimen local. Su regulación actual: la Ley reguladora de las bases del régimen local.

2. Posición constitucional de las Corporaciones Locales: concepto, extensión y límites de la autonomía local.

3. Las competencias de las Corporaciones Locales: competencias propias, competencias delegadas y competencias encomendadas.

4. El control de las Corporaciones Locales.

Lección 6: LA ADMINISTRACION LOCAL (II): EL MUNICIPIO, LA PROVINCIA, LA ISLA. Y OTRAS ENTIDADES LOCALES

I. EL Municipio y la Provincia:

1. El Municipio: concepto y elementos (territorio y población).
2. La organización municipal: El Ayuntamiento.
3. El Pleno del Ayuntamiento y el Alcalde.
4. Otros órganos: en particular, la Junta de Gobierno Local.
5. Regímenes especiales: el Concejo Abierto y Municipios de Gran Población.
6. La Provincia: concepto y elementos. Organización interna. Competencias
7. Regímenes especiales

II. La Isla y otras Entidades Locales:

8. Los Cabildos Insulares: Origen y evolución histórica. Su regulación actual.
9. El Cabildo insular: concepto y elementos. Organización interna y competencias.
10. Otras Entidades Locales.

Lección 7: LA ADMINISTRACION ESPECIALIZADA DEL ESTADO.

Cód. Validación: 6RC4MY3FS32A6PE7G5TAWJW4Y
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 14

1. La Administración especializada: concepto y evolución.
2. Los Organismos Públicos estatales: Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales y Agencias Estatales.
3. Corporaciones de Derecho Público.
4. Entidades Privadas del Sector Público: Las Sociedades Mercantiles Públicas, y las Fundaciones públicas.
5. Las autoridades administrativas independientes

III. LOS MEDIOS PERSONALES DE LA ADMINISTRACION: LA FUNCION PUBLICA

Lección 8: REGIMEN GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA: LA RELACION FUNCIONARIAL

1. Origen y evolución histórica de la función pública.
2. La relación funcionarial: Concepto y naturaleza.
3. Selección y formación de los funcionarios
4. Sistemas de provisión de puestos de trabajo.
5. Ordenación de los funcionarios
6. La carrera y la promoción profesional.
7. Situaciones administrativas de los funcionarios.

Lección 9: EL ESTATUTO DE LOS FUNCIONARIOS: DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDAD.

1. Los derechos de los funcionarios: en particular, la inamovilidad. Los derechos colectivos.
2. El sistema de retribuciones.
3. Deberes de los funcionarios. En particular, la imparcialidad.
4. El sistema de incompatibilidades.
5. La responsabilidad de los funcionarios: responsabilidad civil, penal y disciplinaria.

IV. LOS MEDIOS MATERIALES DE LA ADMINISTRACION: LOS BIENES PUBLICOS

Lección 10: LOS BIENES DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS: LOS BIENES PATRIMONIALES.

1. Tipos de bienes públicos: bienes patrimoniales y bienes demaniales. Otras modalidades: el patrimonio nacional y los bienes comunales.
2. Evolución histórica del patrimonio privado de la Administración. Concepto y naturaleza jurídica. Su regulación actual.
3. Bienes y derechos patrimoniales en el Derecho español.
4. Modos de adquisición de los bienes patrimoniales. En particular, los contratos.
5. La explotación y enajenación de los bienes patrimoniales.
6. Régimen jurídico de protección del patrimonio.
7. En particular, la regulación del patrimonio canario.

Lección 11: EL DOMINIO PUBLICO DE LA ADMINISTRACION.

1. Origen y evolución histórica del dominio público. Su regulación actual.
2. Concepto y naturaleza jurídica.
3. Clasificación de los bienes de dominio público.
4. La afectación y desafectación. La mutación demanial.

Cód. Validación: 6RC4MY3FS32A6PE7G5TAWJW4Y
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14

5. Utilización del dominio público. Clases de usos.
6. Protección del dominio público.

Lección 12: LA EXPROPIACION FORZOSA COMO MODO DE ADQUISICION DE LOS BIENES PUBLICOS.

1. Concepto y naturaleza. Origen y evolución histórica de la potestad expropiatoria de la Administración. Su regulación actual.
2. Elementos de la expropiación forzosa: sujetos, objeto, causa y contenido.
3. El procedimiento de expropiación forzosa: necesidad de la ocupación, y la determinación y pago del justiprecio.
4. La reversión.
5. Las expropiaciones de urgencia.
6. Las expropiaciones legislativas

En las clases teóricas se abordarán los contenidos básicos de todos los temas anteriormente señalados. Esos contenidos serán complementados en aquellos aspectos en los que la aplicación práctica de esos contenidos presente más dificultad o sea necesario reforzar con una perspectiva práctica con prácticas de aula, realización de trabajos tanto individuales como de grupo supervisados por el profesorado de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Estudios y debates y exposiciones orales.
En todo caso, la documentación que se cuelgue en la plataforma será una simple guía, que los alumnos/as deberán completar con la bibliografía que indique el profesor, así como con la legislación correspondiente.

El campus virtual se podrá utilizar para recoger aquellos trabajos, prácticas, etc. en los que resulte un medio más eficiente y sencillo que la entrega física. En todo caso, será indicado por el profesor de forma previa la vía de entrega, física o a través del campus virtual utilizable en cada caso. El profesor podrá autorizar excepcionalmente a determinados alumnos, en casos en los que esté justificado de manera objetiva (ausencia justificada, enfermedad, etc.) la entrega virtual de determinadas pruebas.

Metodología:

- Criterios generales:
Se desarrollará por medio de clases magistrales participativas, prácticas de aula y realización de trabajos tanto individuales como de grupo supervisados por el profesorado de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Estudios. Se atenderá también a la exposición oral del estudiante a través de debates y exposiciones orales. Todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Estudios.
Todas estas actividades estarán destinadas a obtener las competencias asignadas. En concreto, las clases magistrales tendrán por objeto las señaladas en A1, A2, A4, A5, B3, B4, B5 y B10. Los trabajos o las exposiciones orales tendrán por finalidad el logro de las restantes competencias señaladas en el apartado correspondiente de esta Guía Docente
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 en las actividades formativas prácticas proyectadas).
La modalidad organizativa de la enseñanza es presencial.

Cód. Validación: 6RC4MY3FS32A6PE7G5TAWJW4Y
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14

Evaluacion:

Criterios de evaluación

C1. Conocer con el nivel científico adecuado a la titulación (Grado en Derecho), las nociones, categorías y dogmas del Derecho de organización, el empleo público, la expropiación forzosa y los bienes públicos (01, 03 05). Fuente de evaluación: casos prácticos y examen

C2. Manejo solvente de los principios y técnicas jurídicas que deben seguir las Administraciones Públicas en un Estado social y democrático de Derecho (01, 02, 03). Fuente de evaluación: examen

C3. Conocer los principios y valores que subyacen en la actuación de las Administraciones Públicas (01, 02, 05). Fuente de evaluación: casos prácticos y examen

C4. Saber manejar y aplicar el Derecho positivo y, por tanto, argumentar soluciones fundadas en principios y técnicas jurídicas, así como utilizar el lenguaje y los conceptos propios de la Ciencia del Derecho (03, 04 y 05). Fuentes de evaluación: trabajo y examen.

Sistemas de evaluación

---

1) CRITERIOS GENERALES:

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/a y si ha entendido o no realmente la materia. Dicha prueba será escrita y consistirá en preguntas de desarrollo medio. A través de esta prueba (art. 18. a) del Reglamento de evaluación de los resultados del aprendizaje y de las competencias adquiridas por el alumnado en los títulos oficiales, títulos propios y de formación continua de la ULPGC de 20 de diciembre de 2013), se verificará si el alumnado ha adquirido las competencias A1, A2, A5, B3, B4, B5, B10, según la categorización que se expresa en esta Guía Docente. Esta prueba supone 8.0 puntos

Además, se evaluará la participación activa del alumnado en las actividades formativas proyectadas a lo largo del curso (casos prácticos, comentarios jurisprudenciales, trabajos doctrinales, realización de informes jurídicos, debates). A tal efecto, cada profesor establecerá el número de actividades que deberá realizar el alumno - entre dos y cuatro-, de acuerdo con la programación del curso, y se lo comunicará con la debida antelación. Dichas actividades no serán recuperables si no se realizan o entregan en las fechas señaladas, y supondrán un máximo de 2.0 puntos

A través de esta evaluación, prevista también en el art. 18 del Reglamento precitado, se verificará la correcta adquisición de las competencias descritas en los apartados A2, A3, A4, A5, A7, B4, B5, B6, B7, B8, B10

2) CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES:

En las convocatorias extraordinarias y especiales se realizará una prueba escrita que consistirá en preguntas de desarrollo medio (en concreto,5), con una puntuación de 2.0 cada una. En estas convocatorias se verificará la adquisición de competencias descritas en el apartado anterior relativo al examen escrito.

Se tendrá en cuenta asimismo la calificación que ha obtenido el alumnado en las prácticas realizadas, siempre que las haya aprobado conforme a esta Guía Docente.

3) PARTICULARIDADES PARA EL ALUMNADO QUE PARTICIPA EN PROGRAMAS DE

Cód. Validación: 6RC4MY3FS32A6PE7G5TAWJW4Y
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14

MOVILIDAD Y PARA AQUELLOS ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN EN 5.ª, 6.ª Y 7.ª CONVOCATORIA:

a) Alumnado que participa en programas de movilidad: se establece con carácter particular la realización de un examen escrito sobre el Programa de la asignatura en la fecha oficialmente establecida por la Facultad o bien, en caso de no ser posible, en otra en la que, ponderando las circunstancias, permita el profesor por causas debidamente justificadas. Este examen será escrito, constará de cinco (5) preguntas teóricas de tipo medio con una puntuación de 2.0 cada una de ella, y permitirá, en su caso, alcanzar al estudiante la máxima calificación permitida oficialmente.

b) Alumnado que se encuentre en 5.ª, 6.ª y 7.ª convocatoria: se les aplicará lo que para estos casos establece el Reglamento de Evaluación de los resultados del aprendizaje (arts. 16 y 16 bis), y, por consiguiente, el alumnado que esté en esta situación particular puede solicitar por escrito ser excluido de la evaluación continua, y será evaluado por un Tribunal, debiendo suponer dicho examen el 100% de la calificación de la asignatura.
Atendiendo a lo establecido en el art. 21 del Reglamento de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje, se tendrá en cuenta las recomendaciones dadas por el Servicio de Acción Social para dar cumplimiento a las medidas específicas de apoyo educativo.
Criterios de calificación
---
1) CRITERIOS GENERALES:

La evaluación final de los estudiante se realizará conforme a los siguientes criterios:

- Un 80% (8 puntos)de la nota final se obtendrá como resultado de una prueba evaluatoria global final teórica sobre el contenido del programa ,que consistirá en cuatro preguntas de desarrollo con un valor de (2.0) dos puntos cada una de ellas

- Y, el 20% restante (2 puntos) se obtendrá por la participación en las actividades formativas prácticas proyectadas, que podrán consistir, entre otras, en casos prácticos individuales o en grupo; comentarios de sentencias; trabajos específicos de carácter doctrinal; resolución individual de cuestionarios, elaboración de informes jurídicos, debates, etc. .El profesor del curso indicará los requisitos específicos y los plazos para realizar todas estas actividades formativas, que no serán recuperables para el alumno, porque deberá desarrollarlas o entregarlas en las fechas acordadas durante el curso.

-Para aplicar estos porcentajes se tendrá que responder todas las preguntas formuladas. Por otra parte, para poder aprobar estas actividades de "prácticas" es indispensable obtener como mínimo 1 punto

Por otra parte, la superación del examen requiere:

a) la contestación correcta y coherente de las preguntas formuladas; excepcionalmente, el profesor podrá permitir una pregunta en blanco;
b) acreditar dominio y adecuado conocimiento teórico de las cuestiones planteadas;
c) desarrollo claro, estructurado y coherente, con mención, si procede, de fuentes legales y jurisprudenciales; y
d) no poner faltas de ortografía. Se evitarán las contestaciones que no sigan el orden que se ha establecido en el examen, y los borrones, las tachaduras y la suciedad.

Cód. Validación: 6RC4MY3FS32A6PE7G5TAWJW4Y
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 14

2) CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES:

En las convocatorias extraordinarias se estará al resultado de la prueba evaluatoria global final que, como ya se ha referido, consistirá en un examen escrito de preguntas de desarrollo medio (en concreto, 5), con una puntuación de 2.0 cada una de ellas. En todo caso, la superación de este examen exige el cumplimiento de los requisitos ya referidos en el apartado anterior(letras a), b), c) y d)).

Se tendrá en cuenta la calificación de las prácticas realizadas, siempre y cuando estén aprobadas en los términos ya señalados.

Se respetará, en todo caso, lo previsto en los reglamentos de general aplicación para los estudiantes universitarios. Por otra parte, se respetarán los límites establecidos con carácter general para las \"Matrículas de Honor\".

3) CALIFICACIÓN QUE FIGURARÁ EN ACTA DEL ALUMNADO QUE REALIZA PRÁCTICAS PERO QUE NO SE PRESENTA AL EXAMEN EN LA CONVOCATORIA OFICIAL:

Cuando el alumnado haya realizado en tiempo y forma las prácticas establecidas, éstas se le evaluarán normalmente y se respetará lo previsto en el Reglamento sobre su mantenimiento, pero si no se presenta al examen en la convocatoria oficial figurará en dicha acta como NO PRESENTADO.

Plan de Aprendizaje (Plan de trabajo de cada estudiante)

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

Las tareas y actividades de aprendizaje que se realizarán serán las siguientes:

Actividades presenciales: asistencia a las clases presenciales, tanto teoricas como prácticas, participando activamente en las mismas.

-Exposiciones orales del alumno sobre las distintas materias que conforman el temario de la asignatura.

-Debate y resolución de supuestos prácticos (tanto de forma individual como en grupo) relacionados con la materia objeto de la asignatura.

-Búsqueda y análisis de normas, doctrina y jurisprudencia relacionadas con la materia.

-Búsqueda de información en bibliotecas,hemerotecas, recursos electrónicos, revistas, periódicos, etc.

-Elaboración de un trabajo escrito en formato académico (individual o en grupo)

-Comentarios de textos y de sentencias.

-Estudio y resolución de casos prácticos.

-Asistencia acreditada a Jornadas o Conferencias que tengan relación directa con el contenido de la asignatura.

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.

Cód. Validación: 6RC4MY3FS32A6PE7G5TAWJW4Y
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 14

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

Temporalización de la docencia presencial:

Semanalmente se impartirán: (15 semanas)

-4 horas presenciales: 3 horas de teoría y 1 hora de prácticas.

La primera clase comenzará con la explicación de la Guía Docente y, en particular, de los criterios y métodos que se aplicarán, y de las Lecciones que comprende la asignatura. Luego, a lo largo de las quince semanas del curso se impartirán los doce temas de los que consta el programa de la asignatura. El promedio será de un tema a la semana, sin perjuicio de que algún tema requiera un tiempo complementario, en función de su complejidad

También se dedicará una hora (por grupo de practicas) a la semana al desarrollo de prácticas de aula.

Por otra parte, el alumno deberá distribir, asimismo, su tiempo de forma proporcionada a lo largo del curso.

Esta temporalización de tareas y actividades es orientativa y estará sujeta a los factores con arreglo a los cuales se desarrolle la docencia, y al grado de aprendizaje de los estudiantes, por lo que podrán introducirse las modificaciones necesarias en atención a dichas circunstancias.

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

Para la realización de las actividades del curso, el alumno
deberá utilizar adecuadamente los siguientes recursos:

-Bibliotecas y hemerotecas.
-Manuales, monografías y artículos doctrinales, en particular, de revistas como la RAP (Revista de Administración Pública), REDA (Revista Española de Derecho Administrativo), RDU (Revista de Derecho Urbanístico y Medio Ambiente), AA (Actualidad Administrativa), o la Revista Jurídica de Canarias
-Bases de datos legales y jurisprudenciales.
-Páginas electrónicas de instituciones jurídicas (como la del Tribunal Constitucional, la del Consejo de Estado, la de Consejos Consultivos, etc.)
-Diferentes medios de información y comunicación (periódicos, revistas especializadas... etc.)
-Recursos electrónicos de la ULPGC.
-Ordenadores, software e Internet en los laboratorios informáticos de la ULPGC o en clase.

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

Los resultados de aprendizaje, y su relación con las competencias son:

R1. Un conocimiento científico adecuado a la titulación de las nociones, categorías y dogmas del Derecho de organización, el empleo público, la expropiación forzosa y los bienes públicos (A1, A2, A4, B3, B4, B6 y B8)

Cód. Validación: 6RC4MY3FS32A6PE7G5TAWJW4Y
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14

R2. Un manejo solvente de los principios y técnicas jurídicas que deben seguir las Administraciones Públicas en un Estado social y democrático de Derecho (A1, A3, A5, A7, B3, B6, B7 y B8)

R3. Un conocimiento ajustado a los principios y valores que subyacen siempre en la actuación de las Administraciones Públicas, así como las implicaciones sociológicas, históricas y politológicas del Derecho de organización administrativa (A2, A4, B3 y B7)

R4. Conciencia crítica de la realidad organizativa y, en particular, de las potestades que ejercen las Administraciones Públicas y su relación con los derechos e intereses de los ciudadanos (A4, A7, B5, B7, B8 y B10)

R5. Saber manejar - de acuerdo con el nivel y sentido de la titulación-, el Derecho positivo y, por tanto, saber argumentar soluciones fundadas en principios y categorías técnicas, con la adecuada expresión oral y escrita (A1, A4, A5, A7, B8 y B10)

La valoración de estos resultados se hará respetando el Reglamento de evaluación de los resultados de aprendizaje y de las competencias adquiridas por el alumnado en los títulos oficiales, títulos propios y de formación continua de la ULPGC, de 20 de diciembre de 2013 (arts. 15, 16 y 18).

Plan Tutorial

Atención presencial individualizada (incluir las acciones dirigidas a estudiantes en 5ª, 6ª y 7ª convocatoria)

La atención presencial individualizada se centra en la realización de tutorías académicas activas durante la franja horaria publicada en el tablón que se encuentra al lado de la puerta del despacho de cada profesor responsables. En el caso de que por causas justificadas no se pudiera atender a los estudiantes en el horario establecido se comunicará con antelación. El horario es el que sigue:

3(A)(01): jueves: de 10:00 a 12:00 y miércoles de 13.30 a 16,30
3(B) (02): miércoles de 16.30 a 19.30 y viernes: de 8:00 a 10:00
3(C)(03): lunes: de 14:00 a 16: 50, y martes: de 16:50 a 19: 50
En todos los casos en los despachos de los profesores, señalados en la Facultad.

Para evitar la masificación y los ruidos en los pasillos de la Facultad, así como las esperas innecesarias, se aconseja a los alumnos que comuniquen previamente su intención de acudir a la tutoría por medio de correo electrónico. De esta forma, el profesor podrá distribuir ordenadamente el tiempo dedicado, en particular, a cada alumno.

Atención presencial a grupos de trabajo

A) En general.

El profesor realizará una atención a los distintos grupos de estudiantes conformados para la realización de trabajos y actividades grupales.

Esta atención presencial a grupos de trabajo se realizará durante la franja horaria publicada en los despachos de los profesores responsables. Además la atención presencial de los grupos de trabajo organizados para las prácticas se podrá realizar tanto en el aula como en el despacho.

En el caso de que por causas justificadas no se pudiera atender a los estudiantes en el horario establecido se comunicará con antelación, por lo que se aconseja la concertación de cita a los efectos indicados.

Cód. Validación: 6RC4MY3FS32A6PE7G5TAWJW4Y
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14

B) Estudiantes en 5.ª, 6.ª y 7.ª convocatoria

Estos estudiantes tendrán un tratamiento especial, con tutorías individuales previamente concertadas con el profesorado de la asignatura, y en las que ocupan un papel significativo las acciones específicas atendiendo a las fortalezas y debilidades que ha manifestado el alumnado que se encuentre en esta situación.

Cuando sea preciso hacer este seguimiento online, el profesorado acordará con el alumnado un cronograma de actividades formativas que deberán ser realizadas y entregadas en los plazos establecidos. El Campus Virtual y el correo institucional serán básicos. En algunos casos, podrá también el alunmnado hacer las consultas por medio del teléfono.

Atención telefónica

La atención al estudiante se canalizará principalmente mediante las tutorías presenciales, por lo que no se contempla, de forma generalizada, la atención de consultas y/o solución de dudas a través del teléfono. En casos concretos, como es obvio, se podrá atender al alumno por este medio.

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 presencial debidamente justificada o en casos especiales.

Los mismos días y horas indicados para la enseñanza presencial están habilitados para la atención o consultas online

Datos identificativos del profesorado que la imparte.

Datos identificativos del profesorado que la imparte

Dr./Dra. Miguel Ángel Sendín García *(COORDINADOR)*

Departamento: *216 - DERECHO PÚBLICO*

Ámbito: *125 - Derecho Administrativo*

Área: *125 - Derecho Administrativo*

Despacho: *DERECHO PÚBLICO*

Teléfono: **Correo Electrónico:** *miguel.sendin@ulpgc.es*

D/Dña. María de los Ángeles Laine Ortiz

Departamento: *216 - DERECHO PÚBLICO*

Ámbito: *125 - Derecho Administrativo*

Área: *125 - Derecho Administrativo*

Despacho: *DERECHO PÚBLICO*

Teléfono: **Correo Electrónico:** *angeles.laine@ulpgc.es*

Cód. Validación: 6RC4MY3FS32A6PE7G5TAWJW4Y
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14

Dr./Dra. Manuel Jesús Sarmiento Acosta
Departamento: *216 - DERECHO PÚBLICO*
Ámbito: *125 - Derecho Administrativo*
Área: *125 - Derecho Administrativo*
Despacho: *DERECHO PÚBLICO*
Teléfono: *928451192* **Correo Electrónico:** *manueljesus.sarmiento@ulpgc.es*

D/Dña. Mª Belén Romero Ruíz
Departamento: *216 - DERECHO PÚBLICO*
Ámbito: *125 - Derecho Administrativo*
Área: *125 - Derecho Administrativo*
Despacho: *DERECHO PÚBLICO*
Teléfono: **Correo Electrónico:**

Bibliografía

[1 Básico] Tratado de procedimiento administrativo común y régimen jurídico básico del sector público /
director, Eduardo Gamero Casado ; coordinadores, Severiano Fernández Ramos, Julián Valero Torrijos.
Tirant lo Blanch,, Valencia : (2017)
9788491436362 ((Observaciones: Tirant Lo blanch, 2 tomos, Valencia, 2017)

[2 Básico] Curso de derecho administrativo I /
Eduardo García de Enterría, Tomás-Ramón Fernández.
Aranzadi Thomson Reuters,, Cizur Menor (Navarra) : (2011) - (15ª ed.)
978-84-470-3603-5

[3 Básico] Curso de derecho administrativo II /
Eduardo García de Enterría, Tomás-Ramón Fernández.
Aranzadi Thomson Reuters,, Cizur Menor (Navarra) : (2011) - (12ª ed.)
978-84-470-3604-2

[4 Básico] Principios de Derecho administrativo general /
Juan Alfonso Santamaría Pastor.
Iustel,, Madrid : (2015) - (3ª ed.)
978-84-9890-281-5

[5 Básico] Derecho administrativo :parte general /
Miguel Sánchez Morón.
..T250:
Tecnos,, Madrid : (2011)
978-84-309-5345-5

[6 Básico] Organizacion administrativa y regimen de funcionamiento de las administraciones públicas (Derecho administrativo III) /
Sarmiento Acosta, D. Manuel J.
La casa del abogado,, Las Palmas de Gran Canaria : (2020) - (3ª ed., adaptada a grado en derecho y doble grado.
978-84-09-23217-8

[7 Recomendado] Comentarios a la ley 27/2013, de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad de la administración local /
directores, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz, Manuel J. Sarmiento Acosta ; [autores, Carlos I. Aymerich Cano... et al.]
Comares,, Albolote (Granada) : (2014)

Cód. Validación: 6RC4MY3PS32A6PE7G5TAWJW4Y
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14

978-84-9045-221-9

[8 Recomendado] Revista jurídica de Canarias /

dirigida por Víctor Caba Villarejo.

Tirant lo Blanch,, Valencia : (2006)

[9 Recomendado] Memorial para la reforma del Estado: estudios en homenaje al Profesor Santiago Muñoz Machado /

José M. Baño León, coordinador.

Centro de Estudios Políticos y Constitucionales,, Madrid : (2016)

978-84-259-1696-0 (v.III)

[10 Recomendado] Derecho de la función pública /

Miguel Sánchez Morón.

..T250:

Tecnos,, Madrid : (2011)

978-84-309-5261-8

Cód. Validación: 6RC4MY3FS32A6PE7G5TAWJW4Y
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14