

## **Grado en Gestión y Administración Pública**

### **29006 - Derecho administrativo general**

**Guía docente para el curso 2012 - 2013**

**Curso: 2, Semestre: 0, Créditos: 12.0**

---

## **Información básica**

---

### **Profesores**

- **Vitelio Manuel Tena Piazuelo** vtena@unizar.es

### **Recomendaciones para cursar esta asignatura**

Para cursar la asignatura es recomendable el conocimiento de la terminología jurídica general y de los aspectos fundamentales del sistema constitucional español: formas y elementos del Estado, fuentes del Derecho, derechos y libertades. Se precisa cierta destreza en la comprensión y análisis de textos escritos, dado que el conocimiento y manejo de las normas jurídicas constituye la pieza esencial y el punto de partida para el entendimiento aplicativo de las instituciones jurídico-administrativas generales. Dado el abundante contenido teórico que fundamenta científicamente esta asignatura, es imprescindible el estudio personal y continuado desde el comienzo del curso, como medio indispensable para alcanzar los resultados de aprendizaje previstos y la adquisición progresiva de competencias. Igualmente, se recomienda, con carácter previo, la lectura y análisis de los materiales de estudio indicados en cada tema para asistir a las explicaciones teóricas en clase.

### **Actividades y fechas clave de la asignatura**

Durante el curso académico 2012-2013 las TUTORÍAS tendrán lugar en el horario que se anunciará tanto en la página web del Centro como en los tablones correspondientes y que se fijará a comienzo de curso.

El despacho del profesor está situado en el edificio sede de la Facultad de Empresa y Gestión Pública en Huesca, en la plaza de la Constitución, s/n, 3<sup>a</sup> planta.

## **Profesorado**

### **Profesor responsable**

Vitelio TENA PIAZUELO Profesor Titular de Derecho Administrativo vtena@unizar.es

---

## **Inicio**

---

### **Resultados de aprendizaje que definen la asignatura**

## **El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...**

**1:**

Diferencia las distintas fuentes normativas y conoce su valor y sus relaciones.

**1:**

Diferencia e identifica las distintas Administraciones existentes.

**1:**

Conoce y maneja la legislación aplicable, así como otras fuentes complementarias de información (jurisprudencia, doctrina...).

**1:**

Realiza trámites administrativos mediante los correspondientes escritos dirigidos a la Administración competente.

**1:**

Conoce el régimen jurídico de las principales potestades administrativas y las consecuencias que produce su ejercicio.

**1:**

Resuelve casos prácticos que impliquen la comprensión de los conceptos fundamentales y su correcta aplicación.

## **Introducción**

### **Breve presentación de la asignatura**

Los bloques temáticos que se desarrollan a lo largo del curso o las diferentes partes que integran el contenido de la asignatura son las siguientes:

- I. ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, DERECHO ADMINISTRATIVO Y CIUDADANOS
- II. LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO
- III. ACTOS ADMINISTRATIVOS, PROCEDIMIENTO, GARANTÍAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN
- IV. ACCIÓN ADMINISTRATIVA Y POTESTADES ESPECÍFICAS
- V. PROPIEDADES PÚBLICAS

---

## **Contexto y competencias**

---

### **Sentido, contexto, relevancia y objetivos generales de la asignatura**

#### **La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:**

Dentro de la titulación de Gestión y Administración pública la asignatura de Derecho Administrativo General pretende proporcionar al estudiante un conocimiento panorámico de los fundamentos básicos del Derecho Administrativo, la comprensión de la estructura de las diferentes Administraciones Públicas, la identificación y el manejo fluido de sus fuentes normativas propias, las clases de actos administrativos y el procedimiento general a través del cual se produce la actuación administrativa y la comprensión del sistema de garantías, aprendiendo a realizar los correspondientes trámites ante la Administración competente. Se lleva a cabo igualmente un estudio específico de las principales potestades administrativas y de las propiedades públicas.

#### **Contexto y sentido de la asignatura en la titulación**

Derecho Administrativo General es la primera asignatura de las que corresponden a Derecho Administrativo dentro del Plan de Estudios del Grado en Gestión y Administración pública y se relaciona además muy directamente con otras materias.

En primer lugar, guarda una estrecha relación, por razón del enfoque metodológico y por la presencia de las Administraciones públicas actuantes, con el resto de materias específicas de Derecho administrativo que se cursan en años distintos de la titulación:

1. En tercer curso, Derecho Local, Urbanístico y Ambiental, así como Régimen Jurídico del Empleo Público, asignaturas obligatorias para las que se presenta como una imprescindible preparación previa.
2. En cuarto curso, como asignaturas optativas, Historia de las Administraciones Públicas (para profundizar en el surgimiento y evolución histórica del fenómeno administrativo) y Derecho Público de la Economía, en la que se incide en el uso de las técnicas y los instrumentos estudiados en Derecho Administrativo General mediante los poderes de ordenación económica que son desplegados por las diferentes Administraciones públicas, así como en algunos mecanismos específicos como los servicios públicos y la actividad promocional o de fomento.

En segundo lugar, Derecho Administrativo General se conecta de manera particularmente intensa con las otras materias que integran el módulo de Derecho Público y Económico de la titulación:

1. En primer curso, Fundamentos de Derecho Constitucional, que suministra el marco general de referencia.
2. En tercer curso, Poderes Constitucionales del Estado, que profundiza en dicho marco constitucional.
3. En cuarto curso, Instituciones Políticas y Administrativas de Aragón (que permite un análisis exhaustivo de la realidad administrativa propia de nuestra Comunidad Autónoma), así como Contratos y Sociedades (que proporciona, como complemento a la formación jurídico-pública, el enfoque privatístico de los principales actos, hechos y negocios jurídicos).

## **Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...**

**1:**

### **Competencias específicas:**

- Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.
- Relacionar e identificar la estructura y organización de las Administraciones públicas.
- Comprender el marco teórico y legal de las instituciones políticas y administraciones públicas.
- Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos.
- Identificar y comprender las instituciones y normas reguladoras que ordenan las Administraciones Públicas.
- Asesorar en la toma de decisiones.
- Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho.
- Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.
- Reconocer e interpretar las estructuras políticas y legales.
- Elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Aplicar los conocimientos a la práctica.

**2:**

### **Competencias transversales:**

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico.
- Capacidad de aprendizaje autónomo.
- Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

## **Importancia de los resultados de aprendizaje que se obtienen en la asignatura:**

Los resultados de aprendizaje que se obtienen en la asignatura Derecho Administrativo General son fundamentales en la formación obligatoria correspondiente al título de Grado en Gestión y Administración Pública

---

## **Evaluación**

---

### **Actividades de evaluación**

**El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación**

#### **1: PRESENTACIÓN GENERAL**

De conformidad con los artículos 158 y 166 de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza y con el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje, adoptado mediante acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 2010, se fijan los criterios de evaluación de la asignatura *Derecho Administrativo General* durante el curso académico 2012-2013.

Para la evaluación de esta asignatura se contempla preferentemente un **sistema mixto** integrado por los siguientes elementos valorativos:

- la superación de la prueba global final descrita en el punto siguiente;
- la realización y entrega de los trabajos cuatrimestrales descritos en el punto siguiente y en el apartado de Actividades y Recursos de esta guía.

De manera complementaria, y siempre solo a efectos de mejora de la calificación final resultante cuando ello sea posible, podrá ser tenida en cuenta igualmente la participación activa en el desarrollo de la asignatura, en especial en las actividades grupales prácticas a las que se alude en el apartado de Actividades y Recursos de esta guía.

#### **1: ELEMENTOS DE EVALUACIÓN**

La **prueba global final**, que tendrá lugar en el periodo de exámenes de junio en la fecha fijada en el calendario aprobado por el Centro, consiste en un examen escrito individual en el que el estudiante demuestra su conocimiento, comprensión y manejo adecuado de los contenidos básicos de la asignatura. Significará el 70 % de la calificación para quienes opten por el sistema mixto de evaluación (presentando los trabajos cuatrimestrales) y el 100 % para los estudiantes que no opten por el mismo.

La prueba está integrada por una parte teórica (mediante preguntas de test y preguntas cortas o de breve desarrollo) y una parte práctica o aplicativa de conocimientos teórico-prácticos (del tipo de las actividades realizadas a lo largo del curso o similar).

En el periodo de exámenes del primer cuatrimestre (enero-febrero), se podrá realizar voluntariamente una prueba de contenidos teóricos a efectos de autoevaluación por el estudiante y de comprobación del nivel de conocimientos y destrezas alcanzado hasta entonces, así como a modo de ensayo o preparación preliminar del examen final. El resultado de la prueba no tendrá efectos liberatorios y será comunicado individualmente en tutoría con el profesor, a efectos de extraer las conclusiones adecuadas sobre la adecuación o la mejora del proceso de aprendizaje.

Los **trabajos cuatrimestrales** descritos en el apartado de Actividades y recursos de esta guía significarán el 30 % de la calificación final del estudiante para quienes opten por el sistema mixto de evaluación.

#### **1: CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Criterios de evaluación en la **prueba global final**:

- Conocimiento y comprensión de los conceptos fundamentales
- Capacidad para interrelacionar y analizar críticamente estos conceptos
- Manejo adecuado de las fuentes legales y correcta aplicación de las mismas a los supuestos de hecho planteados
- Conocimiento de las tendencias jurisprudenciales
- Valoración de las propuestas y discusiones doctrinales
- Razonamiento y argumentación jurídica de las respuestas
- Rigor, claridad y precisión en la expresión

Criterios de evaluación en la realización del **trabajo cuatrimestral**:

- Refleja una comprensión de los conceptos fundamentales
- Demuestra rigor en el tratamiento de los datos y conceptos
- La fundamentación teórica es coherente
- Relaciona aspectos comunes y diferentes de los contenidos teóricos, así como de distintas partes del programa de la asignatura
- Razona argumentando jurídicamente
- Demuestra originalidad en el enfoque
- Refleja espíritu crítico
- Es realista
- La estructura y presentación es adecuada

---

## Actividades y recursos

---

### Presentación metodológica general

**El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:**

El desarrollo de la asignatura se estructura en torno a cuatro ejes:

1. Clase expositivo-participativa
2. Actividades grupales prácticas
3. Tutorías
4. Presentación de un trabajo cuatrimestral

### Actividades de aprendizaje programadas (Se incluye programa)

**El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...**

**1:**

Por lo que respecta a la **clase expositivo-participativa**, el estudiante asistirá a las sesiones teóricas previstas, en las que se ofrecerá una visión global del tema tratado y se incidirá en aquellos conceptos clave para la comprensión del mismo. Asimismo, se le indicará (tanto en clase como en el Anillo Digital Docente) aquellos recursos más recomendables para el estudio posterior del tema en profundidad y para la preparación previa de los siguientes temas.

Con carácter general, para el estudio de cada tema se indicará una o varias lecturas, principalmente referidas a alguno de los manuales que se incluyen en la bibliografía básica reflejada al final de esta guía. El estudiante debe considerar tales lecturas como obligatorias, es decir, imprescindibles para adquirir los conocimientos mínimos de la materia correspondiente. Adicionalmente, de manera voluntaria si lo considerar oportuno para aclarar o matizar algún aspecto problemático o que considere de mayor interés, puede realizar alguna otra lectura sobre ese punto (entre las reseñadas en la bibliografía complementaria, tanto la general que se incluye al final de esta guía como la específica que en ocasiones se señale para un tema concreto). A efectos meramente informativos, con una función estadística para el profesor y de autocontrol para el estudiante, se

suministrará una ficha de lecturas en la que se anotará el tiempo dedicado a cada una de ellas.

1:

Las **actividades grupales prácticas** (aproximadamente, una cada tres semanas y dos de cada parte del programa) se desarrollarán siguiendo dos modalidades diferentes. En unas sesiones se presentarán a los estudiantes casos-tipo (ya sean supuestos hipotéticos o bien documentos de la práctica jurídico-administrativa real: normas jurídicas, actos administrativos, textos jurisprudenciales, etc.) para que aprendan a identificar los elementos esenciales de la institución o la técnica de que se trate, así como a resolver jurídicamente los problemas y las cuestiones que se planteen. En estas sesiones el protagonismo recaerá esencialmente en el profesor, el cual hará la exposición al grupo entero y planteará las preguntas pertinentes al caso, dirigiendo el debate que se suscite.

En otras sesiones, en cambio, el protagonismo pasará por completo a los estudiantes, que tendrán que analizar (distribuidos en grupos y con la orientación y ayuda del profesor) supuestos o documentos análogos. En ocasiones, y una vez concluido el trabajo, los casos serán comentados colectivamente, o bien se solicitará que sean entregados al profesor.

1:

Por lo que respecta a las **tutorías**, el profesor orientará al estudiante sobre todos los elementos que conforman el proceso de aprendizaje, tanto en lo que se refiere a planteamientos de carácter general como a cuestiones concretas o dificultades de carácter individual.

1:

Por último, en el sistema mixto de evaluación será obligatoria la presentación en cada cuatrimestre de un **trabajo** consistente en un comentario sobre un texto normativo, jurisprudencial o doctrinal (en total, dos trabajos a lo largo del curso académico).

Con las indicaciones e instrucciones oportunas, los trabajos serán individualmente asignados por el profesor a cada estudiante, que deberá presentarlos en la fecha que se concretará para cada cuatrimestre y que será próxima a la finalización de las clases.

## Planificación y calendario

### Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

Se estima que un estudiante medio debe dedicar a esta asignatura, de 12 ECTS, alrededor de 300 horas, que deben englobar tanto las actividades presenciales como las no presenciales. La dedicación debe repartirse de forma equilibrada a lo largo del curso. Con esta previsión, la carga del estudiante en horas durante el curso académico queda reflejada en la siguiente tabla de distribución del trabajo del estudiante: Tiempo de trabajo (en horas): Asistencia a clases teóricas: 80 Asistencia a clases prácticas: 40 Asistencia a tutorías: 10 Preparación de los trabajos de comentario: 30 Estudio preparación de clases teóricas: 25 Estudio preparación de clases prácticas: 40 Estudio preparación de exámenes: 60 Realización de exámenes: 5 Total de trabajo del alumno: 300 h (12 ECTS)

## Contenidos

### Programa de la asignatura

1:

#### Parte I. ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, DERECHO ADMINISTRATIVO Y CIUDADANOS

- Tema I.1.- Introducción general.
- Tema I.2.- Las bases constitucionales del Derecho administrativo.
- Tema I.3.- Teoría general de la organización administrativa.
- Tema I.4.- La organización administrativa española.
- Tema I.5.- Personificaciones instrumentales de los Entes públicos.
- Tema I.6.- Las Administraciones públicas y el ciudadano.

2:

#### Parte II. LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

- Tema II.1.- Fundamentos del sistema normativo de las Administraciones públicas.
- Tema II.2.- Normas con rango y valor de ley.

- Tema II.3.- Los Reglamentos y otras fuentes del Ordenamiento jurídico-administrativo.
- Tema II.4.- Los sistemas de articulación o interrelación normativa.

**3:**

### **PARTES ADMINISTRATIVAS**

#### **PARTE III. ACTOS ADMINISTRATIVOS, PROCEDIMIENTO, GARANTÍAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN**

- Tema III.1.- El acto administrativo.
- Tema III.2.- Validez y eficacia del acto administrativo.
- Tema III.3.- El procedimiento administrativo.
- Tema III.4.- Las garantías jurídico-administrativas.
- Tema III.5.- El control judicial: la jurisdicción contencioso-administrativa.
- Tema III.6.- Controles externos no judiciales.
- Tema III.7.- Responsabilidad patrimonial de los poderes públicos.

**4:**

#### **PARTE IV. ACCIÓN ADMINISTRATIVA Y POTESTADES ESPECÍFICAS**

- Tema IV.1.- Esquema general de la actuación administrativa.
- Tema IV.2.- Limitación de derechos.
- Tema IV.3.- Imposición de deberes.
- Tema IV.4.- Privación de derechos: la expropiación forzosa.
- Tema IV.5.- Delimitación de derechos.
- Tema IV.6.- Sanciones administrativas.

**5:**

#### **PARTE V. PROPIEDADES PÚBLICAS**

- Tema V.1.- Introducción general a las propiedades públicas.
- Tema V.2.- Bienes de dominio público.
- Tema V.3.- Bienes patrimoniales de la Administración.
- Tema V.4.- Análisis sectorial del dominio público.
- Tema V.5.- Propiedades públicas especiales.
- Tema V.6.- Propiedades privadas de interés público.

**6:**

**7:**

## **Materiales de estudio**

### **Bibliografía recomendada**

**1:**

#### **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:**

\* BERMEJO VERA: Derecho Administrativo Básico. Parte General, Thomson-Civitas-Editorial Aranzadi, Cizur Menor, 10<sup>a</sup> ed., 2012.

\* SANTAMARÍA PASTOR: Principios de Derecho Administrativo General I, IUSTEL, Madrid, 2<sup>a</sup> ed., 2009.

**2:**

#### **BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:**

- BERMEJO VERA (Dir.): Derecho Administrativo. Parte Especial, Thomson-Civitas-Editorial Aranzadi, Cizur Menor, 7<sup>a</sup> ed., 2009.

- BLANQUER CRIADO: Derecho Administrativo, 2 vols., Tirant lo Blanch, Valencia, 2010.

- CANO CAMPOS (Coord.): Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo. Tomo II: La organización de las Administraciones públicas, IUSTEL, Madrid, 2009.

- CANO CAMPOS (Coord.): Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo. Tomo III: La actividad de las Administraciones públicas. Volumen I: La forma, IUSTEL, Madrid, 2009.

- CANO CAMPOS (Coord.): Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo. Tomo III: La actividad de las Administraciones públicas. Volumen II: El contenido, IUSTEL, Madrid, 2009.

- CANO CAMPOS (Coord.): Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo. Tomo V: Bienes e infraestructuras públicas, IUSTEL, Madrid, 2009.
- COSCULLUELA MONTANER: Manual de Derecho Administrativo. Parte General, Thomson-Civitas-Editorial Aranzadi, Cizur Menor, 22<sup>a</sup> ed., 2011.
- ESTEVE PARDO: Lecciones de Derecho Administrativo, Marcial Pons, Madrid, 2011.
- GAMERO CASADO, FERNÁNDEZ RAMOS: Derecho Administrativo para estudios no jurídicos (adaptado al EEES), Tecnos, Madrid, 2011.
- GAMERO CASADO, FERNÁNDEZ RAMOS: Manual básico de Derecho Administrativo, Tecnos, Madrid, 8<sup>a</sup> ed., 2011.
- GARCÍA DE ENTERRÍA, FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ: Curso de Derecho Administrativo I, Thomson-Civitas-Editorial Aranzadi, Cizur Menor, 15<sup>a</sup> ed., 2011.
- GARCÍA DE ENTERRÍA, FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ: Curso de Derecho Administrativo II, Thomson-Civitas-Editorial Aranzadi, Cizur Menor, 12<sup>a</sup> ed., 2011.
- LINDE PANIAGUA: Fundamentos de Derecho Administrativo. Del derecho del poder al Derecho de los ciudadanos, Colex, Madrid, 3<sup>a</sup> ed., 2011.
- MARTÍN MATEO, DÍEZ SÁNCHEZ: Manual de Derecho Administrativo, Aranzadi, Cizur Menor, 28<sup>a</sup> ed., 2009.
- MUÑOZ MACHADO: Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo. Tomo I: Derecho Administrativo y sistema de fuentes, IUSTEL, Madrid, 2009.
- MUÑOZ MACHADO: Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General I. La formación de las instituciones públicas y su sometimiento al Derecho, IUSTEL, Madrid, 3<sup>a</sup> ed., 2011.
- MUÑOZ MACHADO: Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General II. El ordenamiento jurídico, IUSTEL, Madrid, 2006.
- MUÑOZ MACHADO: Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General III. La organización territorial del Estado. Las Administraciones públicas, IUSTEL, Madrid, 2009.
- MUÑOZ MACHADO: Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General IV. La actividad administrativa, IUSTEL, Madrid, 2011.
- PARADA: Derecho Administrativo I. Parte General, Marcial Pons, 18<sup>a</sup> ed., 2010.
- PAREJO ALFONSO: Lecciones de Derecho Administrativo, Tirant lo Blanch, Valencia, 4<sup>a</sup> ed., 2011.
- SANCHEZ MORÓN: Derecho Administrativo Parte General, Tecnos, Madrid, 7<sup>a</sup> ed., 2011.
- SANTAMARÍA PASTOR: Principios de Derecho Administrativo General II, IUSTEL, Madrid, 2<sup>a</sup> ed., 2009.

### **3:**

Esta asignatura ha sido dada de alta en el Anillo Digital Docente de la Universidad de Zaragoza con el fin de proporcionar a los alumnos herramientas electrónicas para el aprendizaje e información sobre las actividades teóricas y prácticas desarrolladas durante el curso.

En algunos de los temas del programa las herramientas contenidas en el ADD resultan fundamentales para el estudio de la materia.

## **Referencias bibliográficas de la bibliografía recomendada**

- Bermejo Vera, José : Derecho administrativo básico. Parte general / José Bermejo Vera ; (con la colaboración de A. Garcés Sanagustín ... [et al.]) . - 11<sup>a</sup> ed. Cizur Menor (Navarra) : Civitas, 2013
- Cosculluela Montaner, Luis : Manual de derecho administrativo / Luis Cosculluela Montaner. - 24<sup>a</sup> ed. Cizur Menor (Navarra) : Civitas, 2013
- Derecho administrativo. Parte especial / José Bermejo Vera [coaut. y director] ... [et al.] . - 7<sup>a</sup> ed. Cizur Menor (Navarra) :

Civitas, 2009

- Esteve Pardo, José : Lecciones de Derecho Administrativo / José Esteve Pardo . - 3<sup>a</sup> ed. Madrid [etc.] : Marcial Pons, 2013
- Santamaría Pastor, Juan Alfonso. Principios de derecho administrativo general I / Juan Alfonso Santamaría Pastor . 2<sup>a</sup> ed. Madrid : Iustel, 2009
- Santamaría Pastor, Juan Alfonso. Principios de derecho administrativo general II / Juan Alfonso Santamaría Pastor . 2<sup>a</sup> ed. Madrid : Iustel, 2009
- Trayter Jiménez, Joan Manuel. Derecho administrativo. Parte general / Joan Manuel Trayter Jiménez Barcelona : Atelier, 2013