

29006 - Derecho administrativo general

Información del Plan Docente

Año académico: 2019/20

Asignatura: 29006 - Derecho administrativo general

Centro académico: 228 - Facultad de Empresa y Gestión Pública

Titulación: 429 - Graduado en Gestión y Administración Pública

Créditos: 12.0

Curso: 2

Periodo de impartición: Anual

Clase de asignatura: Obligatoria

Materia: ---

1. Información Básica

1.1. Objetivos de la asignatura

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

Desde el punto de vista de los contenidos y de los resultados de aprendizaje, el objetivo fundamental de esta asignatura es, como se ha dicho, introducir al estudiante del Grado de Gestión y Administración Pública en los principios generales del *Derecho administrativo General*. Se trata de que el estudiante conozca y comprenda la organización y funcionamiento de las diversas Administraciones públicas en su contexto, y que sepa aplicar los conocimientos adquiridos para la resolución de conflictos, manejando con soltura la terminología jurídica propia de la disciplina y las técnicas de la argumentación jurídica.

1.2. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

De conformidad con el plan de estudios de graduado en Gestión y Administración Pública, la asignatura Derecho Administrativo General es anual y se imparte en segundo curso. Pertenece al módulo Derecho Público y Económico de formación obligatoria y cuenta con 12 créditos ECTS.

En primer lugar, guarda estrecha relación, por razón del enfoque metodológico y por la presencia de las Administraciones actuantes, con el resto de las materias específicas de Derecho Administrativo que se cursan en años distintos de la titulación: Derecho Local, Urbanístico y Ambiental, así como el Régimen Jurídico del Empleo Público, asignaturas obligatorias para las que se presenta como una imprescindible preparación previa.

En segundo lugar, se conecta de manera particularmente intensa con las otras materias que integran el módulo de Derecho Público y Económico de la titulación: Fundamentos de Derecho Constitucional y Poderes Constitucionales del Estado.

Esta asignatura se imparte en la modalidad de enseñanza presencial y a distancia.

1.3. Recomendaciones para cursar la asignatura

Es conveniente que el estudiante haya adquirido los conocimientos básicos de la asignatura Fundamentos de Derecho Constitucional (formas y elementos del Estado, fuentes del Derecho, derechos y libertades).

Los alumnos de Derecho Administrativo General deben estar dispuestos a trabajar a diario con textos normativos, analizar artículos doctrinales, reflexionar sobre la jurisprudencia contencioso-administrativa, resolver casos prácticos y realizar un seguimiento de la actualidad tratando de identificar, con espíritu crítico, noticias relativas a las Administraciones Públicas.

2. Competencias y resultados de aprendizaje

2.1. Competencias

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

Competencias específicas:

18. Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.

20. Relacionar e identificar la estructura y organización de las Administraciones públicas.

21. Comprender el marco teórico y legal de las instituciones políticas y administraciones públicas.

24. Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos.

28. Identificar y comprender las instituciones y normas reguladoras que ordenan las Administraciones Públicas.

41. Asesorar en la toma de decisiones.
45. Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho.
46. Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.
48. Reconocer e interpretar las estructuras políticas y legales.
53. Elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.
56. Aplicar los conocimientos a la práctica.

Competencias generales:

1. Capacidad de análisis y síntesis.
11. Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico.
12. Capacidad de aprendizaje autónomo.
16. Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

2.2.Resultados de aprendizaje

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

- Conoce y explica con precisión los temas del *Derecho Administrativo General* incluidos en el programa de la asignatura.
- Aplica sus conocimientos teóricos y las normas propias del ordenamiento jurídico-administrativo a la resolución de casos prácticos.
- Utiliza la terminología jurídica propia del Derecho Administrativo, tanto en la expresión escrita como oral.
- Realiza trámites administrativos mediante los correspondientes escritos dirigidos a la Administración competente
- Lee con fluidez documentos del procedimiento administrativo y del proceso contencioso-administrativo.

2.3.Importancia de los resultados de aprendizaje

El Derecho administrativo, pieza clave en la conformación del tejido social y económico de la sociedad actual, mejora la capacidad para resolver muchos de los conflictos jurídicos que se plantean en las sociedades contemporáneas. El dominio de la asignatura permite al futuro graduado de Gestión y Administración Pública comprender el entorno jurídico y los condicionantes institucionales en los que se desenvuelven las Administraciones públicas. El estudio del *Derecho Administrativo General* amplía el horizonte profesional del estudiante de Grado, orientándolo hacia la Administración pública (preparación de oposiciones) y la gestión pública. Asimismo los conocimientos especializados en Derecho Administrativo permiten ejercer con mayor solvencia las siguientes profesiones: asesoría jurídica general, consultoría legal y función pública.

3.Evaluación

3.1.Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

El **ALUMNADO DE LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y A DISTANCIA** deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades y criterios de evaluación:

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*.

A) Para superar la asignatura el estudiante deberá realizar una **prueba global final teórico práctica**, que tendrá lugar en la convocatoria oficial publicada en el calendario de exámenes. Además del examen final, este sistema de evaluación contempla la posibilidad de realizar un **examen parcial teórico liberatorio de materia**, que se realizará al final del primer cuatrimestre.

Para poder liberar materia en el examen parcial se deberá obtener una puntuación igual o superior a cinco (5) sobre un total de diez (10) puntos.

La prueba de carácter teórico, constará de entre 7 y 10 preguntas de desarrollo corto, relacionadas, pero no necesariamente coincidentes, con los epígrafes del programa de *Derecho Administrativo General*.

La prueba de carácter práctico consistirá en el desarrollo de una serie de preguntas formuladas en torno a un supuesto de hecho, con ayuda exclusiva de textos legales.

La calificación vendrá dada por la media ponderada de las calificaciones de las pruebas teórica y práctica, siendo el valor de las pruebas teóricas del 70% y de la prueba práctica del 30%. Todas las pruebas se calificarán de 0 a 10 y la asignatura no se considerará aprobada si la calificación obtenida en cualquiera de ellas es inferior a 5.

En el supuesto de tener aprobado el parcial liberatorio de materia del primer cuatrimestre y suspender el segundo, la asignatura no se considerará aprobada, incluso aunque la media entre las calificaciones de uno y otro parcial sea superior a 5. En este caso, si la media es mayor o igual a 4, la calificación final que obtendrá el alumno será "suspense" con la nota de 4.

Las notas del primer parcial teórico se guardarán para la convocatoria de septiembre.

Los estudiantes que obtengan la calificación de sobresaliente y deseen obtener la calificación de matrícula de honor, deberán superar un examen oral.

B) Evaluación mixta: global con evaluación de casos prácticos

El estudiante deberá realizar el examen teórico descrito en la opción A, si bien esta segunda modalidad ofrece la posibilidad de sustituir la realización del supuesto práctico por el trabajo continuado desarrollado por el alumno a lo largo del curso. Para ello, se deberá acreditar un trabajo provechoso y regular durante todo el periodo lectivo, participando en todas las actividades evaluables diseñadas y programadas al efecto por el profesor responsable, que podrán consistir en la realización de casos prácticos, resolución de conflictos o comentarios de lecturas jurídicas vinculados con los temas del programa y con los debates de actualidad en torno al Derecho Administrativo General.

Los casos prácticos y trabajos elaborados a lo largo del curso deberán haber obtenido una puntuación igual o superior a 5. El valor del resultado de la evaluación continua tendrá una incidencia en la calificación final del curso del 30% y se guardará la nota correspondiente para la convocatoria septiembre.

Se permitirá a los estudiantes presentarse a la parte práctica de la prueba global para mejorar la calificación obtenida anticipadamente.

Criterios de valoración

Para la valoración de la prueba global se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

1. El conocimiento de la materia y la facultad para comparar ideas y conceptos jurídicos abstractos.
2. La capacidad para aplicar los conocimientos a la resolución de conflictos y ofrecer soluciones alternativas fundadas en Derecho.
3. La corrección y la capacidad expositiva y de síntesis del alumno, así como la terminología jurídica que conoce y utiliza.

4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

4.1. Presentación metodológica general

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

En el proceso de aprendizaje se usarán distintas metodologías docentes en función de si se trata de la modalidad de enseñanza presencial o a distancia. Las metodologías docentes indicadas permiten la implicación del alumno en su proceso de aprendizaje y permiten al profesorado advertir los problemas y dudas que pueden surgir a lo largo de los distintos temas.

Las metodologías docentes para los alumnos presenciales son las siguientes:

1. **Clase teórica-práctica:** Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra.
2. **Taller.** Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.
3. **Aprendizaje basado en problemas.** Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.
4. **Aprendizaje orientado a proyectos.** Situaciones en las que el alumno debe explorar y trabajar un problema práctico aplicando conocimientos interdisciplinares. El aprendizaje por proyectos es un ejemplo de aprendizaje autónomo, en el que los estudiantes en grupos reducidos deben desarrollar un proyecto o documento como resultado de aplicar a un caso concreto los conocimientos adquiridos.

Las metodologías docentes para los alumnos a distancia son las siguientes:

1. Los **materiales de estudio confeccionados por el profesorado**, que consistirán, para cada una de las asignaturas que integran la materia, en al menos una Guía de Estudio (guía didáctica) con orientaciones para la preparación de los contenidos teóricos, la elaboración de las pruebas de evaluación continua, la oferta de actividades formativas en la plataforma Moodle (foros de debate, tareas, wikis...) y los sistemas de evaluación.
2. **Taller.** Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado. Se contempla el uso de herramientas cuyo uso está más generalizado (como skype) para facilitar el contacto "a distancia" entre profesor y alumnado en esta actividad.
3. **Aprendizaje basado en problemas.** Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.
4. **Aprendizaje orientado a proyectos.** Situaciones en las que el alumno debe explorar y trabajar un problema práctico aplicando conocimientos interdisciplinares. El aprendizaje por proyectos es un ejemplo de aprendizaje autónomo, en el que los estudiantes en grupos reducidos deben desarrollar un proyecto o documento como resultado de aplicar a un caso concreto los conocimientos adquiridos.

4.2. Actividades de aprendizaje

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

A. Actividades formativas para los alumnos presenciales:

Actividades formativas presenciales. La asignatura reserva un 40% para este tipo de actividades. Incluye la interacción de los estudiantes con los equipos docentes a través de:

- *Clase magistral* o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos.
- *Resolución de problemas y casos*. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.
- *Realización de trabajos*.
- *Tutorías presenciales*, en las que se ofrecerán orientaciones específicas sobre los distintos temas, contenidos adicionales para una eventual profundización de la asignatura, consejos para un mejor aprovechamiento del curso y para la realización de las diferentes pruebas de evaluación.

Actividades formativas de trabajo autónomo. La asignatura reserva un 60% para el trabajo autónomo de los estudiantes. Incluye:

- El *estudio individual* de los temas propuestos por el profesorado.
- La *preparación de trabajos* en equipo e individuales. Preparación de actividades para exponer o entregar en las clases prácticas o en la etapa de evaluación.
- *Lecturas obligatorias*.
- *Realización de forma autónoma de las actividades prácticas* propuestas por el profesorado en la evaluación continua.
- Realización de los exámenes o *pruebas de evaluación presencial*.

B. Actividades formativas para los alumnos a distancia:

Actividades formativas a distancia. La asignatura reserva un 20% para este tipo de actividades. Incluye la interacción de los estudiantes con los equipos docentes a través de:

- *Sesiones de trabajo con OpenMeetings*: *OpenMeetings* es un software libre que permite realizar clases, conferencias y técnicas expositivas a través de internet. Además, permite compartir el escritorio, con lo cual todos los asistentes pueden ver la pantalla del ordenador y por tanto presentaciones, ejecución de software, etc. por lo cual es muy adecuado para la docencia a distancia.
- *Tutorías presenciales y/o tutorías en línea*, en las que se ofrecerán orientaciones específicas sobre los distintos temas, contenidos adicionales para una eventual profundización de la asignatura, consejos para un mejor aprovechamiento del curso y para la realización de las diferentes pruebas de evaluación.
- *Trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle*. Metodología basada en el trabajo colaborativo que parte de un espacio virtual (Anillo Digital Docente, en concreto plataforma Moodle), diseñado por el profesor y de acceso restringido, en el que se pueden compartir documentos para trabajar sobre ellos de manera simultánea y agregar otros nuevos, recoger clases y conferencias tanto teóricas como prácticas virtuales, comunicarse de manera síncrona y asíncrona, y participar en todos los debates que cada miembro puede constituir.

Actividades formativas de trabajo autónomo. La asignatura reserva un 80% para el trabajo autónomo de los estudiantes, teniendo en cuenta la importancia que éste adquiere en el modelo educativo a distancia. Incluye:

- El *estudio individual* de los temas propuestos por el profesorado.
- La *preparación de trabajos* en equipo e individuales. Preparación de actividades para exponer o entregar en las clases prácticas o en la etapa de evaluación.
- *Lecturas obligatorias*.
- *Realización de forma autónoma de las actividades prácticas* propuestas por el profesorado en la evaluación continua.
- Realización de los exámenes o *pruebas de evaluación presencial*.

4.3. Programa

BLOQUE I. INTRODUCCIÓN Y SISTEMA DE FUENTES

Tema 1. Aproximación al concepto de Administración Pública y de Derecho Administrativo

Tema 2. El ordenamiento jurídico-administrativo. Especial referencia al Reglamento.

BLOQUE II. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 3. Teoría general de la organización administrativa

Tema 4. La Administración General del Estado

Tema 5. Las Comunidades Autónomas

Tema 6. La Administración Local

Tema 7. Las entidades instrumentales

BLOQUE III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y GARANTÍAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS

- Tema 8. La posición jurídica de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública
- Tema 9. El principio de legalidad de la actuación administrativa y las potestades de la Administración pública
- Tema 10. El acto administrativo. Concepto y elementos. Validez y eficacia de los actos administrativos
- Tema 11. La revisión de los actos en vía administrativa
- Tema 12. La inactividad de la Administración y la ejecución forzosa de los actos administrativos
- Tema 13. El procedimiento administrativo. Cuestiones generales
- Tema 14. El procedimiento administrativo y sus fases
- Tema 15. Los recursos administrativos generales
- Tema 16. La jurisdicción contencioso-administrativa
- Tema 17. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

BLOQUE IV. MEDIOS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA

- Tema 18. Régimen general de la contratación
- Tema 19. Procedimientos de contratación. Ejecución y extinción de los contratos administrativos
- Tema 20. Régimen general de los bienes públicos

BLOQUE V. POTESTADES ESPECÍFICAS

- Tema 21. Potestad sancionadora
- Tema 22. Potestad de expropiación forzosa

4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

La metodología y plan de trabajo, las actividades evaluadas y el calendario resumen de las mismas, se comunican a través de la Plataforma Virtual de la asignatura (Anillo Digital Docente de la Universidad de Zaragoza). Las fechas de las pruebas globales se pueden consultar en la página web de la Facultad de Empresa y Gestión Pública.

Actividades formativas para los alumnos presenciales	Nº Horas
1.a. Actividades formativas presenciales: clase magistral	75
1.b. Actividades formativas presenciales: resolución de problemas y casos	30
1.c. Actividades formativas presenciales: realización de trabajos	5
1.e. Actividades formativas presenciales: tutorías presenciales	10
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	75
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	20
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias	15
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	60
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	10
Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con OpenMeetings	30
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	10
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	20
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	100
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	30
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias	15
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	85

