GUÍA DOCENTE

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA

Denominación: **RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN**
Código: 100055
Plan de estudios: **GRADO DE DERECHO** Curso: 2
Materia: DERECHO ADMINISTRATIVO
Carácter: OBLIGATORIA Duración: PRIMER CUATRIMESTRE
Créditos ECTS: 8.0 Horas de trabajo presencial: 80
Porcentaje de presencialidad: 40.0% Horas de trabajo no presencial: 120
Plataforma virtual:

GUÍA DOCENTE

DATOS DEL PROFESORADO

Nombre: ALARCÓN SOTOMAYOR, LUCÍA (Coordinador)
Departamento: DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO
Área: DERECHO ADMINISTRATIVO
Ubicación del despacho: Área de Derecho Administrativo. Facultad de Derecho y CC EE y EE
E-Mail: lucia.alarcon@uco.es Teléfono: 957218854

Nombre: ACOSTA PENCO, MARÍA TERESA
Departamento: DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO
Área: DERECHO ADMINISTRATIVO
Ubicación del despacho: Área de Derecho Administrativo. Facultad de Derecho y CC EE y EE
E-Mail: d92acpem@uco.es Teléfono: 957218854

Nombre: GARCÍA ARENAS, NICANOR
Departamento: DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO
Área: DERECHO ADMINISTRATIVO
Ubicación del despacho: Área de Derecho Administrativo. Facultad de Derecho y CC EE y EE
E-Mail: dp2gaarn@uco.es Teléfono: 957218854

Nombre: IZQUIERDO CARRASCO, MANUEL
Departamento: DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO
Área: DERECHO ADMINISTRATIVO
Ubicación del despacho: Área de Derecho Administrativo. Facultad de Derecho y CC EE y EE
E-Mail: ad1izcam@uco.es Teléfono: 957218855

Nombre: MAGALDI MENDAÑA, NURIA
Departamento: DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO
Área: DERECHO ADMINISTRATIVO
Ubicación del despacho: Área de Derecho Administrativo. Facultad de Derecho y CC EE y EE
E-Mail: nmagaldi@uco.es Teléfono: 957218855

Nombre: MARTÍN FERNÁNDEZ, CARMEN
Departamento: DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO
Área: DERECHO ADMINISTRATIVO
Ubicación del despacho: Área de Derecho Administrativo. Facultad de Derecho y CC EE y EE
E-Mail: d12mafec@uco.es Teléfono: 957218854

Nombre: MUÑOZ DE JUAN, ENRIQUE
Departamento: DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO
Área: DERECHO ADMINISTRATIVO
Ubicación del despacho: Área de Derecho Administrativo. Facultad de Derecho y CC EE y EE
E-Mail: emjuan@uco.es Teléfono: 957218854

Nombre: REBOLLO PUIG, MANUEL
Departamento: DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO
Área: DERECHO ADMINISTRATIVO
Ubicación del despacho: Área de Derecho Administrativo. Facultad de Derecho y CC EE y EE
E-Mail: ad1repum@uco.es Teléfono: 957218855

GUÍA DOCENTE

Nombre: RODRÍGUEZ PORTUGUÉS, MANUEL ANGEL
Departamento: DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO
Área: DERECHO ADMINISTRATIVO
Ubicación del despacho: Área de Derecho Administrativo. Facultad de Derecho y CC EE y EE
E-Mail: dp2ropom@uco.es Teléfono: 957218855

REQUISITOS Y RECOMENDACIONES

Requisitos previos establecidos en el plan de estudios

Ninguno

Recomendaciones

Ninguna especificada

COMPETENCIAS

C27	Aprendizaje de los instrumentos o herramientas formales de las que se vale la Administración en su cotidiano actuar (rel. CB1, CB5, CE1, CE2, CE3, CE5).
C100	Conocimiento de las garantías jurídicas básicas de las que dispone el administrado frente a las actuaciones de la Administración (rel. CB1, CB5, CE1, CE2, CE3, CE5).
C43	Capacidad para interpretar las resoluciones administrativas y para responder a las mismas mediante la articulación y redacción de escritos administrativos y contencioso-administrativos (rel. CB2, CB3, CB4, CE4, CE6).
C119	Desarrollo de la capacidad de análisis y argumentación del ordenamiento jurídico-administrativo (rel. CB2, CB3, CB4, CE4, CE6).

OBJETIVOS

Conocer, entender y aplicar adecuadamente las instituciones fundamentales del régimen jurídico básico de la Administración conforme al artículo 149.1.18 CE y, en particular, las instituciones contempladas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

CONTENIDOS

1. Contenidos teóricos

1. Contenidos teóricos

BLOQUE I - Acto y procedimiento administrativo

Lección 1. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.- Concepto, funciones y regulación.- Clases.- Principios generales.- Los interesados.- Términos y plazos. Presentación de escritos.- Fases y principales trámites.- Duración máxima y consecuencias de su superación; en especial, el silencio administrativo.

Lección 2. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CLASES.- Orígenes del acto administrativo.- Concepto de acto administrativo.- El acto administrativo como declaración.- Elementos subjetivos del acto administrativo.- Elementos objetivos del acto.- Elementos formales.- Clases de actos administrativos.

Lección 3. LA INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO.- Acto administrativo viciado, antijurídico e inválido.- Grados de invalidez e irregularidades no invalidantes.- Régimen de la nulidad y de la anulabilidad.- La invalidez sobrevenida.

Lección 4. EFICACIA Y EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.- Concepto de eficacia; distinción de la

GUÍA DOCENTE

validez.- La eficacia territorial de los actos administrativos.- La eficacia temporal de los actos administrativos.- La notificación y la publicación de los actos administrativos.- La ejecución forzosa de los actos administrativos.

BLOQUE II - La revisión de los actos en vía administrativa

Lección 5. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.- Concepto, características y principios generales de los recursos administrativos.- El recurso de alzada.- El recurso potestativo de reposición.- El recurso extraordinario de revisión. - Las reclamaciones económico-administrativas.- Medios alternativos de resolución de conflictos.

Lección 6. LA REVISIÓN DE OFICIO.- Revisión de actos desfavorables.- Revisión de actos favorables nulos y de reglamentos.- Revisión de actos favorables anulables.- Rectificación de errores.- Límites a las facultades de revisión.

BLOQUE III - Derecho Administrativo sancionador

Lección 7. DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR: CARACTERES GENERALES Y GARANTÍAS MATERIALES.- Caracteres generales del Derecho Administrativo sancionador.- Principio de legalidad en el Derecho Administrativo sancionador.- Principio de culpabilidad y de responsabilidad personal.- Concepto de infracción administrativa.- Las sanciones: contenido y extensión. El principio de proporcionalidad.- Prohibición dedoble castigo (non bis in idem) y concurrencia de responsabilidades.- Extinción de la responsabilidad. En especial, la prescripción.

Lección 8. DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR: GARANTÍAS FORMALES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.- Las garantías aplicables al procedimiento administrativo sancionador.- Regulación de los procedimientos sancionadores.- Fases y trámites más relevantes del procedimiento administrativo sancionador.- Plazo máximo de duración y caducidad del procedimiento sancionador.- La ejecutividad de las sanciones.

BLOQUE IV - Responsabilidad patrimonial de la Administración

Lección 9. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.- El concepto de responsabilidad patrimonial. Aspectos generales, bases constitucionales y regulación vigente.- Caracteres generales del sistema de responsabilidad de la Administración.- Requisitos de la responsabilidad patrimonial.- La indemnización.- La reclamación de la reparación.- Responsabilidad patrimonial de autoridades y funcionarios.- La responsabilidad de otros poderes públicos.- La responsabilidad por infracción del Derecho de la Unión Europea.

BLOQUE V - La contratación del sector público

Lección 10. LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.- Concepto.- Regulación.- Clasificación de los contratos del sector público.- Sujetos del contrato: en particular, los requisitos para ser contratista.- Procedimientos de contratación y selección del contratista.- Vicios de los actos preparatorios y de adjudicación.- Perfección y formalización del contrato.

Lección 11. LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.- Ejecución de los contratos públicos: régimen jurídico e imposición de condiciones especiales de ejecución.- Las prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos.- Otras especialidades de la ejecución de los contratos administrativos. La cesión del contrato y el subcontrato. La responsabilidad del contratista frente a terceros.- Cumplimiento y consecuencias de los incumplimientos contractuales.- Extinción de los contratos administrativos.- Los cuasi contratos administrativos.

BLOQUE VI - La jurisdicción contencioso-administrativa

Lección 12. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA (I).- La formación de la jurisdicción contencioso-administrativa.- Ámbito y extensión de la jurisdicción contencioso-administrativa.- Órganos contencioso-administrativos y sus competencias.- Las partes.- Objeto del proceso contencioso-administrativo.

Lección 13. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA (II).- Plazos para interponer el recurso contencioso-administrativo.- El procedimiento declarativo ordinario común en primera o única instancia.- El procedimiento abreviado.- Recursos contra resoluciones procesales.- La ejecución de las sentencias.- Procedimientos especiales.- Las medidas cautelares. Casos y supuestos prácticos sobre instituciones relevantes abordadas en el temario

2. Contenidos prácticos

Casos y supuestos prácticos sobre instituciones relevantes abordadas en el temario

GUÍA DOCENTE

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE RELACIONADOS CON LOS CONTENIDOS

Paz, justicia e instituciones sólidas

METODOLOGÍA

Aclaraciones generales sobre la metodología (opcional)

Esta asignatura contará con grupo mediano en la titulación de "Grado en Derecho" y en la titulación de "Doble Grado en Derecho y ADE".

Adaptaciones metodológicas para alumnado a tiempo parcial y estudiantes con discapacidad y necesidades educativas especiales

Para los estudiantes a tiempo parcial se tendrá en cuenta su condición y disponibilidad en la asignatura, tanto en el desarrollo de la misma como en su evaluación. La adaptación del estudiante a tiempo parcial a la asignatura se llevará a cabo de mutuo acuerdo entre el profesor responsable y los alumnos implicados al inicio del cuatrimestre. Los criterios de evaluación siempre garantizarán la igualdad de derechos y oportunidades entre todos los compañeros.

Actividades presenciales

Actividad	Grupo completo	Grupo mediano	Total
Actividades de evaluación	3	-	3
Estudio de casos	-	20	20
Lección magistral	57	-	57
Total horas:	***60***	***20***	***80***

Actividades no presenciales

Actividad	Total
Análisis	10
Búsqueda de información	10
Estudio	100
Total horas:	***120***

MATERIAL DE TRABAJO PARA EL ALUMNO

Casos y supuestos prácticos
Manual de la asignatura
Referencias Bibliográficas

Aclaraciones

-

GUÍA DOCENTE

EVALUACIÓN

Competencias	Estudio de casos	Exámenes	Resolución de problemas
C100	X	X	X
C119	X	X	X
C27	X	X	X
C43	X	X	X
Total (100%)	***10%***	***80%***	***10%***
Nota mínima (*)	***5***	***5***	***5***

(*)Nota mínima (sobre 10) necesaria para que el método de evaluación sea considerado en la calificación final de la asignatura. En todo caso, la calificación final para aprobar la asignatura debe ser igual o superior a 5,0.

Valora la asistencia en la calificación final:

No

Aclaraciones generales sobre los instrumentos de evaluación:

En la evaluación del alumno se tendrán en cuenta distintos componentes.

- La participación activa en el estudio de casos que se analicen en clase supondrá el 10% de la calificación final.
- La participación activa en la resolución de problemas a lo largo de las clases supondrá el 10% de la calificación final.
- Por último se realizará un examen final sobre el contenido de la asignatura, que tendrá un peso del 80% en la calificación definitiva.

Los dos primeros componentes de la calificación final se conservan hasta la última convocatoria ordinaridel curso académico y no es posible recuperarlos una vez finalizado el periodo lectivo de la asignatura.

En la calificación de las actividades, pruebas y exámenes se tendrán en cuenta la capacidad y corrección en la expresión oral y escrita -en especial, sintaxis, puntuación y ortografía- del alumno/a.

En caso de no obtener en el examen final una nota igual o superior a 5 sobre 10, no se tendrán en cuenta las calificaciones de las pruebas objetivas y de las actividades prácticas. En tal supuesto la nota final del alumno en la asignatura será la obtenida en dicho examen.

El tiempo de validez de cada una de las calificaciones de los métodos de evaluación será las dos convocatorias ordinarias del curso en vigor (No se aplicarán a la convocatoria de septiembre/octubre)

Aclaraciones sobre la evaluación para el alumnado a tiempo parcial y necesidades educativas especiales:

Para los alumnos que acrediten debidamente que, por razones justificadas, no pueden asistir regularmente a las clases de la asignatura, siempre que hayan cumplido con las adaptaciones metodológicas establecidas por el profesor, el sistema de evaluación será un examen final único y global en el que se les examinará de toda la asignatura

GUÍA DOCENTE

Aclaraciones sobre la evaluación de la convocatoria extraordinaria y convocatoria extraordinaria de finalización de estudios:

El sistema de evaluación será "un examen final único y global en el que el alumnado se examinará de toda la asignatura. Podrá incluir un caso práctico".

Criterios de calificación para la obtención de Matrícula de Honor:

La matrícula de honor se otorgará al alumno/a que obtenga, a partir de 9 puntos sobre 10, las mejores calificaciones en todos los ámbitos de la evaluación

BIBLIOGRAFIA

1. Bibliografía básica

REBOLLO PUIG, Manuel, CARBONELL PORRAS, Eloisa y otros, Derecho Administrativo, Tomo II, Tecnos, Madrid, última edición.

Además resulta imprescindible contar con la legislación administrativa que se analiza en la asignatura. Existen recopilaciones que recogen la mayoría de los textos legales y reglamentarios estudiados en esta asignatura. Dado que recientemente se han producido modificaciones legislativas relevantes, resulta conveniente esperar al comienzo del curso para recomendar las nuevas ediciones que hayan incorporado las reformas.

2. Bibliografía complementaria

CANO CAMPOS, Tomás (coordinador), Lecciones y Materiales para el estudio del Derecho Administrativo, Iustel, Madrid, 2009.
COSCULLUELA MONTANER, Luis, Manual de Derecho Administrativo, Civitas, Madrid, última edición.
SÁNCHEZ MORÓN, Miguel, Derecho Administrativo: parte general, Tecnos, Madrid, última edición.
SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso, Principios de Derecho Administrativo General, Iustel, Madrid, 2009.
GAMERO CASADO, Eduardo, y Severiano FERNÁNDEZ RAMOS, Manual Básico de Derecho Administrativo, Tecnos, Madrid, última edición.

CRITERIOS DE COORDINACIÓN

Criterios de evaluación comunes

CRONOGRAMA

Periodo	Actividades de evaluación	Estudio de casos	Lección magistral
1ª Quincena	0,0	1,0	8,0
2ª Quincena	0,0	2,0	8,0
3ª Quincena	0,0	2,0	8,0
4ª Quincena	1,0	2,0	8,0
5ª Quincena	0,0	3,0	8,0

GUÍA DOCENTE

Periodo	Actividades de evaluación	Estudio de casos	Lección magistral
6ª Quincena	0,0	4,0	8,0
7ª Quincena	2,0	6,0	9,0
Total horas:	***3,0***	***20,0***	***57,0***

Las estrategias metodológicas y el sistema de evaluación contempladas en esta Guía Docente serán adaptadas de acuerdo a las necesidades presentadas por estudiantes con discapacidad y necesidades educativas especiales en los casos que se requieran.