

1. DATOS BÁSICOS

Asignatura	Derecho Administrativo
Titulación	Grado en Relaciones Laborales y RRHH
Escuela/ Facultad	Ciencias Sociales y de la Comunicación
Curso	Primero
ECTS	6
Carácter	Obligatoria
Idioma/s	Castellano
Modalidad	Online
Semestre	S2
Curso académico	2024/2025
Docente coordinador	Jorge Antonio Jiménez Carrero
Docente	Jorge Antonio Jiménez Carrero

2. PRESENTACIÓN

Derecho Administrativo I es una materia obligatoria dentro Grado en Relaciones Laborales y RRHH correspondiente al segundo semestre del primer curso con un valor de 6 créditos ECTS.

Derecho Administrativo I tiene como objetivo académico profundizar en una de las áreas propias de este Derecho Público. En esta primera parte, se abordan los instrumentos jurídicos que nos ofrece el Derecho administrativo en general, para promover un acercamiento comprensivo y crítico a esta rama del Ordenamiento jurídico, y a la actividad de las distintas Administraciones Públicas.

Los objetivos de aprendizaje que se persiguen son, examinar y analizar desde la perspectiva jurídica del ordenamiento jurídico administrativo las bases de su sistema de fuentes, el ejercicio de potestades, la asunción de privilegios y prerrogativas administrativas, así como las distintas modalidades de Administraciones Públicas, los instrumentos jurídicos de su actividad (con referencia especial a la teoría del acto administrativo y del procedimiento), y todo el sistema de garantías previsto para los administrados.

Desde este planteamiento, se pondrá particular énfasis en familiarizar al estudiante con las herramientas necesarias para el estudio y manejo de la disciplina y el léxico propio de la misma, con la finalidad de que en lo sucesivo pueda abordar cualquier documento expedido por una Administración Pública sin limitación alguna que impida su comprensión, o en cualquier acción que, como profesionales o ciudadanos, nos relacionan con estos entes públicos.

3. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Competencias básicas:

CB1. Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.

CB2. Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.

Competencias transversales:

CT2. Comunicación estratégica. Capacidad para transmitir de manera eficaz mensajes (ideas, conocimientos, sentimientos, argumentos), tanto de forma oral como escrita, de tal manera que se alineen de manera estratégica los intereses de los distintos agentes implicados en la comunicación.

CT4. Liderazgo influyente. Capacidad para influir en otros, para poder dirigir o guiarles hacia unos objetivos concretos en momentos de cambios constantes derivados por entornos volátiles, inciertos, complejos y ambiguos (VUCA) del mundo actual. Los líderes influyentes son referentes y son capaces de lograr un alto desempeño y los mejores resultados. Sus comportamientos generosos, éticos, empáticos y de un alto índice de inteligencia emocional les permiten ejercer como modelos a seguir, logrando un alto desempeño y motivación en sus equipos.

CT6. Análisis crítico. Capacidad para integrar el análisis con el pensamiento crítico en un proceso de evaluación de distintas ideas o posibilidades y su potencial de error, basándose en evidencias y datos objetivos que lleven a una toma de decisiones eficaz y válida. Se trata de aprender a localizar, extraer, analizar e interpretar información y datos fiables para después estudiar, examinar y razonar, pudiendo así llegar a una conclusión de manera rápida y eficaz, como demanda el mundo actual.

Competencias específicas:

CE10. Capacidad para conocer la organización de la Administración Pública, la actuación administrativa a través del procedimiento administrativo común y de los procedimientos específicos, así como los mecanismos de control de dicha actividad mediante los recursos administrativos y judiciales

CE11. Capacidad para redactar y formalizar contratos y los escritos generales que sean preceptivos en los trámites administrativos y judiciales.

Resultados de Aprendizaje:

RA1: Identificar el concepto de Derecho administrativo y de las Administraciones Públicas y su organización.

RA2: Aplicar los criterios jurídicos que ordenan la posición y funcionamiento de las Administraciones Públicas.

RA3: Interpretar la normativa jurídico-administrativa.

RA4: Reconocer la tramitación de expedientes administrativos que dan como resultado una resolución o un reglamento normativo.

RA5: Manejar los principales derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas, los principios y garantías del procedimiento administrativo y de las infracciones y sanciones administrativas.

RA6: Describir los diferentes instrumentos de que dota el ordenamiento jurídico administrativo para que el ciudadano pueda recurrir o impugnar decisiones de la administración pública.

En la tabla inferior se muestra la relación entre las competencias que se desarrollan en la asignatura y los resultados de aprendizaje que se persiguen:

Competencias	Resultados de aprendizaje
CB1, CB2, CT6, CE10	RA1: Identificar el concepto de Derecho administrativo y de las Administraciones Públicas y su organización.
CB1, CB2, CT6, CE10, CE11	RA2: Aplicar los criterios jurídicos que ordenan la posición y funcionamiento de las Administraciones Públicas.
CB1, CB2, CE10, CE11	RA3: Interpretar la normativa jurídico-administrativa.
CB1, CB2, CE10	RA4: Reconocer la tramitación de expedientes administrativos que dan como resultado una resolución o un reglamento normativo.
CT2, CT4, CE11	RA5: Manejar los principales derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas, los principios y garantías del procedimiento administrativo y de las infracciones y sanciones administrativas.
CB1, CB2, CT2, CT4	RA6: Describir los diferentes instrumentos de que dota el ordenamiento jurídico administrativo para que el ciudadano pueda recurrir o impugna decisiones de la administración pública.

4. CONTENIDOS

La materia está organizada en seis unidades de aprendizaje, las cuales, a su vez, están divididas en temas:

UNIDAD 1. CONCEPTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

- 1.1. Derecho Administrativo y Administración Pública
- 1.2. Relación entre poder ejecutivo y actividad administrativo
- 1.3. Potestades y prerrogativas de la Administración Pública
- 1.4. Fuentes del Derecho administrativo

UNIDAD 2. TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y POSICIÓN JURÍDICA DE LOS CIUDADANOS

- 2.1. Fuentes del Derecho Administrativo
- 2.2. Principios y modalidades de intervención administrativa

UNIDAD 3. LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN: ACTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

- 3.1. Actividad de limitación
- 3.2. Actividad administrativa de fomento
- 3.3. Actividad de prestación o servicio público

UNIDAD 4. POTESTADES Y PRERROGATIVAS ADMINISTRATIVAS

- 4.1. Concepto y alcance de la potestad sancionadora
- 4.2. Principios de la potestad sancionadora
- 4.3. Infracciones en el orden social y el procedimiento sancionador

UNIDAD 5. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

- 5.1. Concepto, principios y legislación del procedimiento administrativo
- 5.2. Las partes en el procedimiento administrativo
- 5.3. Términos y plazos
- 5.4. Ordenación del procedimiento administrativo

UNIDAD 6. FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

- 6.1. La función pública y la relación laboral de empleo público
- 6.2. Régimen funcionarial
- 6.3. Los derechos de los empleados públicos
- 6.4. Deberes y responsabilidades de los empleados públicos
- 6.5. Normativa de contratos de las Administraciones Públicas
- 6.6. Elementos de la contratación administrativa
- 6.7. Responsabilidad y ejecución de los contratos

5. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A continuación, se indican los tipos de metodologías de enseñanza-aprendizaje que se aplicarán:

- A continuación, se indican los tipos de metodologías de enseñanza-aprendizaje que se aplicarán:
- Clase magistral.
- Método del caso.
- Aprendizaje cooperativo.
- Aprendizaje basado en problemas.
- Aprendizaje basado en proyectos.
- Challenge based learning (CBL).

6. ACTIVIDADES FORMATIVAS

A continuación, se identifican los tipos de actividades formativas que se realizarán y la dedicación en horas del estudiante a cada una de ellas:

Modalidad online:

Actividad formativa	Número de horas
Clases magistrales	10
Clases virtuales	20
Análisis de casos	15
Resolución de problemas	10
Elaboración de Informes y escritos	10
Estudios de contenido y documentación complementaria	50
Tutoría virtual	18
Foro virtual	8
Pruebas presenciales de conocimiento	2
TOTAL	150

7. EVALUACIÓN

A continuación, se relacionan los sistemas de evaluación, así como su peso sobre la calificación total de la asignatura:

Sistema de evaluación	Peso
Prueba de conocimiento	50%
Actividades individuales y grupales (informes y escritos, análisis de casos, resolución de problemas jurídicos, exposiciones, debates, simulaciones de juicios)	50%

En el Campus Virtual, cuando accedas a la asignatura, podrás consultar en detalle las actividades de evaluación que debes realizar, así como las fechas de entrega y los procedimientos de evaluación de cada una de ellas.

7.1. Convocatoria ordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria ordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

En todo caso, será necesario que obtengas una calificación mayor o igual que 5,0 en la prueba final, para que la misma pueda hacer media con el resto de actividades.

7.2. Convocatoria extraordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria ordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

En todo caso, será necesario que obtengas una calificación mayor o igual que 5,0 en la prueba final, para que la misma pueda hacer media con el resto de actividades.

Se deben entregar las actividades no superadas en convocatoria ordinaria, tras haber recibido las correcciones correspondientes a las mismas por parte del docente, o bien aquellas que no fueron entregadas.

8. CRONOGRAMA

En este apartado se indica el cronograma con fechas de entrega de actividades evaluables de la asignatura:

Actividades evaluables	Fecha
Actividad 1.	17 abril 2025
Actividad 2	30 mayo 2025
Actividad 3. Práctica LISOS	7 junio 2025

Este cronograma podrá sufrir modificaciones por razones logísticas de las actividades. Cualquier modificación será notificada al estudiante en tiempo y forma.

9. BIBLIOGRAFÍA

Coscolluela Montaner, L. (2020). Manual de Derecho Administrativo. Tomo I, 27ª ed. Thomson Reuters.

Chaves, J.R. (2020). Derecho Administrativo Mínimo. Ed. Amarante.

Gamero Casado, E. y Fernández Ramos, S. (2021). Manual básico de Derecho Administrativo. Madrid, Tecnos.

García de Enterría, E. y Fernández T. R. (2020). Curso de Derecho Administrativo. Civitas.

Martín Rebollo, L. (2009). Las bases constitucionales y europeas de la Administración y su Derecho. En Cano Campos, T. (coord.). Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo. Madrid, Iustel.

Sánchez Morón, M. (2016). Derecho Administrativo, Parte General. 12ª ed. Madrid, Tecnos.

10. UNIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Desde la Unidad de Orientación Educativa, Diversidad e Inclusión (ODI) ofrecemos acompañamiento a nuestros estudiantes a lo largo de su vida universitaria para ayudarles a alcanzar sus logros académicos. Otros de los pilares de nuestra actuación son la inclusión del estudiante con necesidades específicas de apoyo educativo, la accesibilidad universal en los distintos campus de la universidad y la equiparación de oportunidades.

Desde esta Unidad se ofrece a los estudiantes:

1. Acompañamiento y seguimiento mediante la realización de asesorías y planes personalizados a estudiantes que necesitan mejorar su rendimiento académico.
2. En materia de atención a la diversidad, se realizan ajustes curriculares no significativos, es decir, a nivel de metodología y evaluación, en aquellos alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo persiguiendo con ello una equidad de oportunidades para todos los estudiantes.
3. Ofrecemos a los estudiantes diferentes recursos formativos extracurriculares para desarrollar diversas competencias que les enriquecerán en su desarrollo personal y profesional.
4. Orientación vocacional mediante la dotación de herramientas y asesorías a estudiantes con dudas vocacionales o que creen que se han equivocado en la elección de la titulación.

Los estudiantes que necesiten apoyo educativo pueden escribirnos a:

orientacioneducativa@universidadeuropea.es

11. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

¡Tú opinión importa!

La Universidad Europea te anima a participar en las encuestas de satisfacción para detectar puntos fuertes y áreas de mejora sobre el profesorado, la titulación y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las encuestas estarán disponibles en el espacio de encuestas de tu campus virtual o a través de tu correo electrónico.

Tu valoración es necesaria para mejorar la calidad de la titulación.