

Inst. básicas del D. admin. y org. de las Adm. Pública (Derecho) Guía docente 2025-26

PRESENTACIÓN

Breve descripción: Esta asignatura trata de la parte del ordenamiento jurídico relacionada con la organización, la actividad y el control de la Administración pública.

• Titulación: Derecho

• **Módulo/Materia**: Módulo II. Derecho público. Materia: Derecho de la Administración pública

• ECTS: 9 ECTS

• Curso, semestre: 2° Curso 2° Semestre

• Carácter: Obligatorio

• Profesorado: Prof. Dr. D. Francisco B. López-Jurado

• Mail de contacto: fljurado@unav.es

Idioma: castellanoHorario y Aula:

• Sesión general: Lunes 15 a 18h, Aula 11 Edificio Amigos

• Sesión Grupo 2: Jueves 16:00 a 17:15h, Aula M2 Edificio Amigos

• Sesión Grupo 1: Jueves 17:30 a 19:15, Aula 07 Edificio de Amigos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Competencias)

1) Las competencias básicas a adquirir son las siguientes:

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.
- CB3 Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
- CB4 Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
- CB5 Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
- 2) Las competencias generales a adquirir son las siguientes:
- CG1 Poseer un conocimiento general de la disciplina y la metodología jurídicas que permita el ejercicio de actividades de carácter profesional en el ámbito del Derecho o la adquisición de los títulos complementarios exigidos por la ley para determinadas actividades profesionales.



- CG2 Expresar y transmitir adecuadamente ideas complejas que permitan comunicar, de manera oral y escrita, soluciones fundadas en Derecho a un público especializado o no.
- CG3 Localizar y gestionar correctamente las fuentes jurídicas, tanto legales, jurisprudenciales y doctrinales.
- CG5 Poseer una formación en los valores propios de una sociedad democrática fundamentada en el respeto a la dignidad de la persona y la promoción y defensa de los derechos humanos.
- 3) Las competencias específicas a adquirir son las siguientes:
- CE7 Conocer la organización y estructura del sistema jurídico-administrativo español.

PROGRAMA

- Tema 1: El Derecho administrativo.
- Tema 2: El sometimiento de la Administración al Derecho.
- Tema 3: Principios de organización administrativa.
- Tema 4: Las situaciones jurídicas subjetivas.
- Tema 5: Los tipos y formas de actuación. La actividad normativa.
- Tema 6: El procedimiento administrativo.
- Tema 7: Los actos administrativos.
- Tema 8: La revisión de la legalidad en vía administrativa.
- Tema 9: Las sanciones administrativas.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

SESIONES GENERALES

Lunes, 15 a 18h, Aula 11 Edificio de Amigos.

Explicaciones del profesor, exposiciones de estudiantes, preguntas a estudiantes sobre cuestiones de clases previas o que deben haber sido estudiadas con anterioridad conforme al "Cronograma" de la asignatura.

No se permitirá el uso de dispositivos electrónicos en estas sesiones.

SESIONES EN GRUPO

Grupo A. Jueves 16:00 a 17:15h, Aula M2 Edificio de Amigos.

Grupo B. Jueves 17:30 a 19:15h. Aula 07 Edificio de Amigos.

Consiste en la realización de actividades de aplicación sobre los materiales previamente disponibles.

PERSONAL



Estudio de los contenidos señalados en el "Cronograma", de las explicaciones de clase. Preparación y participación en las actividades de aplicación.

EXPOSICIÓN DE TEMAS POR ESTUDIANTES

Se convocará a los estudiantes para exponer los contenidos de un tema del programa oralmente. La convocatoria se hará con tiempo de antelación por grupos de 6 a 10 estudiantes. Las exposiciones serán los Lunes de 10 a 12 de la mañana.

EVALUACIÓN

CONVOCATORIA ORDINARIA

- 1. **Examen parcial 20 %**. Consistirá en cuatro (4) preguntas cortas (5' cada). El examen parcial será liberatorio para la convocatoria ordinaria, no para la extraordinaria.
- 2. **Participación 20 %**. Se obtiene de las exposiciones de los estudiantes, de las respuestas a las preguntas del profesor en sesiones generales y de la participación en actividades de aplicación.
- 3. **Examen final oral 60 %.** Consistirá en dar respuesta oral (no leída) a dos preguntas de entre las tres indicadas por el profesor. Tras conocer las preguntas a exponer, se dispondrá de 3' de preparación.

Quienes no hayan superado el examen parcial deberán repetirlo en el final conforme al n. 1 anterior.

La "Rúbrica para la evaluación" detalla el modo en que se valorarán las respuestas.

- 4. Para aprobar la asignatura es necesario satisfacer los dos siguientes requisitos:
- (i) la nota del examen final y del parcial debe alcanzar el 40 %, y
- (ii) la nota global de la asignatura (parcial, final y participación) debe alcanzar el 50 %.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

- 1. **Examen de la convocatoria extraordinaria 80 %**. Será escrito. Consistirá en seis (4) preguntas cortas y dos (2) de relación sobre la totalidad del programa.
- 2. Se mantiene la nota de **participación 20 %**. Una <u>pregunta práctica</u> adicional al examen de convocatoria extraordinaria permite mejorar la nota de participación.
- 3. Para superar la asignatura se requiere **aprobar el examen** y alcanzar un **50%** de la nota conjunta.

HORARIOS DE ATENCIÓN

Prof, Dr. Francisco B. López-Jurado (fljurado@unav.es)

- Lunes, 12 a 13.
- Jueves 11 a 13

Lugar: Despacho 2740, Edificio Ismael Sánchez Bella



BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía básica

La Bibliografía que corresponde a cada Tema se señala en el "Cronograma". Deben estudiarse antes de la fecha ahí indicada. Incluyen:

Manual de Derecho administrativo, José Esteve Pardo, undécima o posteriores ediciones, Madrid, Barcelona, Sao Paulo, Buenos Aires, Macial Pons, 2024 ó 2025. <u>Localízalo en la Biblioteca</u>

Se requerirá dominar las lecciones correspondientes antes de que se traten en clase. El Cronograma que figura a continuación en la página ADI especifica cuándo deben haberse estudiado.

Textos legales.

Textos legales impresos de las versiones consolidadas (que recojan las modificaciones efectuadas desde su aprobación) de las siguientes normas: Constitución española de 1978, Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, Ley 50/1997, del Gobierno.

Pueden imprimirse a partir de la siguiente recopilación de normas a cargo del Prof. Juan Francisco Mestre elaborado y disponible en el BOE:

Código_Universitario_de_Derecho_Administrativo

En las sesiones por grupos se requiere de los estudiantes que tengan acceso a otras normas que se indicarán oportunamente.

Bibliografía complementaria

- Como herramienta útil se aconseja la consulta jurisprudencia y bibliografía con los recursos que brinda la biblioteca a través de la página web https://biblioguias.unav.edu/tfgderecho
- Artículos de Revistas especializadas o capítulos de libros concretos, recomendados por el profesor, sobre cuestiones concretas.
- Otros Manuales de la asignatura que estén actualizados.