

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA¹

Curso académico: 2025/2026

Identificación y características de la asignatura					
Código ²	500304				
Denominación (español)	Derecho Administrativo				
Denominación (inglés)	Administrative Law				
Titulaciones ³	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos. PCEO ADE/Relaciones Laborales y Recursos Humanos.				
Centro ⁴	Fac. CC. Económicas y Empresariales				
Módulo	Ciencia Sociales y Jurídicas				
Materia	Derecho				
Carácter	Básica	ECTS	6	Semestre	2º
Profesorado					
Nombre		Despacho		Correo-e	
José Manuel Rodríguez Muñoz Maria Cruz Diaz Diaz		214 215		jmrodriguez1972@unex.es mariadiaz@unex.es	
Área de conocimiento	Derecho Administrativo				
Departamento	Derecho Público				
Profesor/a coordinador/a ⁵ (si hay más de uno)	José Manuel Rodríguez Muñoz				
Competencias / Resultados de aprendizaje ⁶					
1. Competencias RLRH CG3: Capacidad para dirigir grupos de personas.					

¹ En los casos de planes conjuntos, coordinados, intercentros, PCEOs, etc., debe recogerse la información de todos los títulos y todos los centros en una única ficha.

² Si hay más de un código para la misma asignatura, ponerlos todos.

³ Si la asignatura se imparte en más de una titulación, consignarlas todas, incluidos los PCEOs.

⁴ Si la asignatura se imparte en más de un centro, incluirlos todos.

⁵ En el caso de asignaturas intercentro, debe rellenarse el nombre del responsable intercentro de cada asignatura.

⁶ **Deben ajustarse a lo recogido en la memoria verificada del título**, especificando su código y la descripción:

- **Si la memoria del título NO HA SIDO ADAPTADA al RD 822**, deberán especificarse las **competencias** que cubre la asignatura, clasificadas en básicas y generales, transversales, y específicas. Se describirán los **resultados de aprendizaje** que se adquieren al completar la asignatura como es habitual (después de las metodologías docentes)
- **Si la memoria del título YA HA SIDO ADAPTADA al RD 822**, solo deberán especificarse los **resultados de aprendizaje** (después del apartado “identificación y características generales de la asignatura”), clasificados en conocimientos o contenidos, competencias, y habilidades o destrezas. Para evitar duplicidades se eliminarán los mismos de la parte final de la ficha.

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

CG5: Capacidad para desarrollar en el futuro las habilidades existentes y adquirir nuevas competencias que le permita asumir responsabilidades relevantes dentro de las organizaciones.

CT10 - Capacidad para la resolución de problemas

CT11 - Capacidad para la toma de decisiones

CT12 - Capacidad de organización y planificación

CT13 - Respecto y promoción de los valores democráticos y de la coeducación

CT15 - Habilidad en las relaciones personales

CT16 - Compromiso ético en el trabajo

CT2 - Capacidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana

CT4 - Capacidad de gestionar, analizar y sintetizar la información

CT5 - Capacidad de trabajar en equipo

CT8 - Capacidad de aprendizaje autónomo

CT9 - Capacidad para el razonamiento crítico y autocrítico

CE1 - Conocimiento y aplicación del ordenamiento jurídico mercantil.

2. Competencias ADE

CG3: Capacidad para dirigir grupos de personas.

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

CG5: Capacidad para desarrollar en el futuro las habilidades existentes y adquirir nuevas competencias que le permita asumir responsabilidades relevantes dentro de las organizaciones.

CT10 - Capacidad para la resolución de problemas

CT11 - Capacidad para la toma de decisiones

CT12 - Capacidad de organización y planificación

CT13 - Respecto y promoción de los valores democráticos y de la coeducación

CT15 - Habilidad en las relaciones personales

CT16 - Compromiso ético en el trabajo

CT2 - Capacidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana

CT4 - Capacidad de gestionar, analizar y sintetizar la información

CT5 - Capacidad de trabajar en equipo

CT8 - Capacidad de aprendizaje autónomo

CT9 - Capacidad para el razonamiento crítico y autocrítico

Resultados de aprendizaje

Poseer y comprender conocimientos en un área de estudio.

Aplicar los conocimientos a la práctica y resolver problemas específicos dentro de su área.

Saber trabajar de forma autónoma y en grupo. Emitir juicios críticos que incluyan una reflexión

Buscar, transmitir y gestionar información, ideas, e identificar problemas y soluciones

Presentar suficiente autonomía para cursar estudios posteriores satisfactoriamente

Contenidos

Descripción general del contenido ⁷: El concepto de Administración Pública. Prerrogativas y privilegios de la Administración en el orden constitucional Los Poderes Constitucionales del Estado. La organización administrativa. Las Administraciones públicas: Administración General del Estado, comunidades autónomas, y Administración Local. El Reglamento. Los actos administrativos. Procedimiento Administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de Oficio y Recursos Administrativos Responsabilidad patrimonial de la administración. Derecho comunitario. Fuentes del ordenamiento jurídico europeo. Instituciones de la Unión Europea

⁷ Debe ajustarse a lo recogido en la memoria verificada del título.

Temario

Lección 1: Concepto y caracteres del Derecho Administrativo. Sistemas de Derecho Administrativo. El concepto de Administración Pública. Las prerrogativas y privilegios de la Administración. Principio de Legalidad y potestades administrativas.

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial.

Práctica: Resolución práctica de casos relacionados con la teoría impartida en el tema 1

Lección 2: La Constitución Española de 1978. La Constitución como norma jurídica. Estructura y características. Los poderes constitucionales del Estado.

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial

Práctica: Resolución práctica de casos relacionados con la teoría impartida en el tema 2

Lección 3: Organización Administrativa: Estructura de las Administraciones Públicas. Órganos Administrativos, clases de órganos. Principios Organizativos de las administraciones Públicas. La personalidad jurídica de la Administración Pública.

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial.

Práctica: Resolución práctica de casos relacionados con la teoría impartida en el tema 3

Lección 4: El gobierno. Configuración y Ordenación legal. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial.

Práctica: Resolución práctica de casos relacionados con la teoría impartida en el tema 4

Lección 5: La Administración Autonómica. Las Comunidades Autónomas en el título VIII de la Constitución. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. El ejecutivo autonómico y la Asamblea Legislativa. Competencias de las Comunidades Autónomas y del Estado.

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial.

Práctica: Resolución práctica de casos relacionados con la teoría impartida en el tema 5

Lección 6: La Administración Local. La Provincia, el Municipio. Su organización. Otras entidades locales.

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial

Práctica: Resolución práctica de casos relacionados con la teoría impartida en el tema 6

Lección 7: El Reglamento; concepto, caracteres y origen. Delimitación respecto a otras figuras. Requisitos de los reglamentos. Titulares de la potestad reglamentaria. Forma que deben adoptar los Reglamentos. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos, límites de los Reglamentos. Clases de Reglamentos. Control de la potestad reglamentaria.

Contenidos prácticos. Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial.

Práctica: Resolución práctica de casos relacionados con la teoría impartida en el tema 7

Lección 8: El acto administrativo. Concepto y clases de actos administrativos. introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Los elementos del acto administrativo. Clases de actos, Eficacia del Acto Administrativo: notificación y publicación de los Actos, Validez del Acto Administrativo. Invalidez (nulidad y anulabilidad). La inactividad de la Administración, el deber de dictar resolución expresa el Silencio administrativo

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial.

Práctica: Resolución práctica de casos relacionados con la teoría impartida en el tema 8

Lección 9: El Procedimiento administrativo. Estructura del Procedimiento Los interesados. Actuaciones administrativas. Las fases del procedimiento administrativo.

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial.

Práctica: Resolución práctica de casos relacionados con la teoría impartida en el tema 9

Lección 10: La revisión de los actos administrativos. Revisión de Oficio Recursos Administrativos; Concepto, clases y régimen general de los recursos

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial.

Práctica: Resolución práctica de casos relacionados con la teoría impartida en el tema 10

Lección 11: La responsabilidad patrimonial de la Administración. Antecedentes. Su Regulación actual. Presupuestos de la obligación de indemnizar. Extensión de la responsabilidad. Procedimiento para exigir la responsabilidad. La responsabilidad de autoridades y funcionarios.

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de un texto Doctrinal o Jurisprudencial.

Práctica: Resolución práctica de casos relacionados con la teoría impartida en el tema 11

Lección 12: Derecho Europeo: Antecedentes. Las Instituciones de la Unión Europea. El Consejo de Ministros. La Comisión. Relaciones entre ambas

instituciones. El Parlamento. El Tribunal de Justicia. El Consejo Europeo. Otras Instituciones

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de sentencias del Tribunal de justicia de la Unión Europea.

Práctica: Resolución práctica de casos relacionados con la teoría impartida en el tema 12

Lección 13:

Las fuentes del Derecho Europeo. Los tratados como Derecho primario. El Derecho Derivado: Reglamento, Directiva, Decisión, Recomendaciones y Dictámenes. Otras fuentes. El ordenamiento jurídico Comunitario. Especial significación de los principios de efecto directo y primacía. Relación del Derecho Comunitario con los derechos internos.

Contenidos prácticos: Lectura y comentario de sentencias del Tribunal de justicia de la Unión Europea.

Práctica: Resolución práctica de casos relacionados con la teoría impartida en el tema 13

Actividades formativas ⁸

Horas de trabajo del alumno por tema		Horas teóricas	Actividades prácticas				Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	CH	L	O	S	TP	EP
1	12,5	6				1,5		5
2	11,5	5				1,5		5
3	8	2				1		5
4	19	9				5		5
5	8	2				1		5
6	9	3				1		5
7	8	2				1		5
8	8	2				1		5
9	8	2				1		5
10	8	2				1		5
11	7	2				0		5
12	7	2				0		5
13	10	5				0		5
Evaluación **	26	6						20
TOTAL	150	50				15		85

⁸ Actividades formativas con contenido en ECTS y tiempo de dedicación del estudiante. Debe coincidir con lo establecido en la ficha 12c de la asignatura.

GG: Grupo Grande (100 estudiantes). CH: prácticas clínicas hospitalarias (7 estudiantes) L: prácticas laboratorio o campo (15 estudiantes) O: prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas (30 estudiantes) S: clases problemas o seminarios o casos prácticos (40 estudiantes). TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS). EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.
Metodologías docentes*
- Explicación y discusión de los contenidos - Realización, Exposición y defensa de trabajos o proyectos - Resolución, análisis y discusión de problemas prácticos propuestos - Estudio independiente del Estudiante - Seguimiento individual o grupal del aprendizaje - Realización de exámenes
Resultados de aprendizaje*
- Poseer y comprender conocimientos e las materias estudiadas - Saber aplicar a la práctica los conocimientos aprendidos - Seleccionar datos jurídicos relevantes y manejar correctamente bases de datos jurídicas - Saber trabajar de forma autónoma y en grupo - Emitir juicios de valor que incluyan reflexión - Presentar grado medio de autonomía en la formación permanente
Sistemas de evaluación*
Los alumnos deberán elegir entre las modalidades ordinarias de evaluación continua o global, en el campus virtual, durante el primer mes de curso lectivo. Si no realizan elección alguna se entenderá que eligen evaluación continua. MODALIDAD DE EVALUACIÓN ORDINARIA GLOBAL: El sistema de evaluación contendrá dos partes claramente diferenciadas: Examen: Se realizará en la fecha oficial de cada convocatoria. Se puntuarán de 0 a 10. Deberá alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos con dos partes: Consistirá en: 1) una prueba tipo Test de 25 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que una sola es la correcta. Es necesario responder correctamente a 12 preguntas. 2) Responder a dos preguntas a elegir entre tres de desarrollo sobre el programa explicado en clase. MODALIDAD DE EVALUACIÓN ORDINARIA CONTÍNUA: Se puntuarán de 0 a 10. Tendrá igualmente dos partes: 1ª La asistencia continua con un mínimo de rendimiento y la participación en clase (incluidas presentaciones orales u otras dinámicas grupales) supondrá un 20% de la nota final.

2ª La realización de 2 exámenes parciales y 2 trabajos, no recuperables, que tendrán un peso en el total de la nota de un 80% del total (20% cada uno).

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: (JULIO)

Para los alumnos de modalidad de evaluación continua como de evaluación final, que hayan suspendido la evaluación ordinaria (Menos de 5 puntos), consistirá en:

Examen: Se realizará en la fecha oficial de cada convocatoria. Se puntuará de 0 a 10.

Deberá alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos, con dos partes:

- 1) en una prueba tipo Test de 25 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que una sola es la correcta. Es necesario responder correctamente a 12 preguntas.
- 2) Responder a dos preguntas a elegir entre tres de desarrollo sobre el programa explicado en clase.

El comportamiento del alumnado dentro del aula deberá ser siempre de máximo respeto hacia los alumnos y el profesor. Los comentarios, conversaciones y cualquier tipo de gesto o actitud que distraiga o perturbe el normal desarrollo de la clase podrá suponer la expulsión del aula y la aplicación de la normativa de convivencia del Centro.

Bibliografía (básica y complementaria)

BIBLIOGRAFIA BASICA:

- Álvarez García, Vicente y Arias Aparicio, Flor: "Lecciones de Derecho Público autonómico, estatal y europeo". Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA:

- BERMEJO VERA, J.: "Derecho Administrativo básico. Parte general"; Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible.
- BOQUERA OLIVER, J.M.: "Derecho Administrativo"; Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible.
- COSCULLUELA MONTANER, L.: "Manual de Derecho Administrativo"; Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible.
- ENTRENA CUESTA, R.: "Curso de Derecho Administrativo" (2 vols.); Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S.,: "Manual Básico de Derecho Administrativo"; Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- GARCIA DE ENTERRIA, E. y FERNANDEZ RODRIGUEZ, T.R.: "Curso de Derecho Administrativo" (2 vol.) Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible.
- GARRIDO FALLA, F. (Palomar Olmeda, A., y Losada González, H.) "Tratado de Derecho Administrativo" (4 vols.); Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- MARTIN MATEO, R.: "Manual de Derecho Administrativo"; Editorial Aranzadi, Pamplona.
- MUÑOZ MACHADO, S.: "Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General" (4 tomos); Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- MUÑOZ MACHADO, S. (Director): "Diccionario de Derecho Administrativo"; Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- MORELL OCAÑA, L.: "Curso de Derecho Administrativo" (2 vals.); Editorial Aranzadi, Pamplona. Última edición disponible.
- PARADA VAZQUEZ, J.R.: "Derecho Administrativo" (2 vols.); Editorial Marcial Pons, Madrid. Última edición disponible.

- PAREJO ALFONSO, L.: "Derecho Administrativo"; Editorial Tirant, Barcelona. Última edición disponible.
- SÁNCHEZ MORON, M.: "Derecho Administrativo. Parte General"; Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- SANTAMARIA PASTOR, J.A.: "Principios de Derecho Administrativo General"; Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- VV.AA. (T. CANO CAMPOS coordinador), "Lecciones y Materiales para el Estudio del Derecho Administrativo" (8 tomos); Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.

Otros recursos y materiales docentes complementarios

Legislación:

Para la preparación del programa es imprescindible el manejo de las normas jurídicas españolas que regulan las materias cuyo análisis se contempla en este Programa. Todas ellas se encuentran recogidas en las recopilaciones normativas al uso.

Entre ellas pueden destacarse, también con carácter indicativo, la que prepara L. MARTIN REBOLLO; "Leyes administrativas" (Aranzadi, Pamplona).

Contienen un conjunto mínimo de aquellas normas, las recopilaciones que editan IUSTEL, ARANZADI, CIVITAS y TECNOS.

De mucha mayor extensión, y destinada fundamentalmente a profesionales del Derecho, es el "Código de las leyes administrativas", de E. GARCIA DE ENTERRIA, S. MUÑOZ MACHADO y J. F. MESTRE DELGADO (Civitas, Madrid).

Materiales docentes:

<http://www.iustel.com>:

Portal de materiales jurídicos que incluye materiales docentes

Sitios web:

<http://www.unex.es>

<http://www.boe.es>

<http://europa.eu>