30507 - Derecho Administrativo. Parte General

Información del Plan Docente

Año académico	2018/19
Asignatura	30507 - Derecho Administrativo. Parte General
Centro académico	102 - Facultad de Derecho
Titulación	432 - Programa conjunto en ADE/DERECHO (Grados)
Créditos	9.0
Curso	2
Periodo de impartición	Segundo Semestre
Clase de asignatura	Obligatoria
Módulo	---

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 Programa conjunto 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.

Tales objetivos adquieren sentido en relación con el planteamiento metodológico de la asignatura, que se concretará en las distintas actividades del proceso de aprendizaje (véase el apartado correspondiente). En cualquier caso, el estudiante debe asumir ya que el jurista, cualquiera que sea su orientación posterior, se ve abocado a trabajar en una profesión estimulante pero cambiante, y que el Derecho administrativo exige, quizás de modo más acentuado que en otras ramas del ordenamiento, la versatilidad del profesional y la actualización permanente de los contenidos que maneja.

Recordemos que el universitario no sólo estudia para superar un examen, sino *para aprender*, o mejor aún, para *aprender a aprender*.

Al respecto, los profesores de esta asignatura estamos firmamente convencidos de que, en el contexto de los estudios jurídicos, donde la tecnología es secundaria y la innovación no cuenta con demasiados espacios, la capacidad de generar conocimiento se cultiva en las aulas universitarias, y que la enseñanza universitaria es determinante del desarrollo de un sistema cívico y económico avanzado.

1.2.Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

De conformidad con el plan de estudios de Graduado en Derecho de la Universidad de Zaragoza [*Resolución de 18 enero 2011, de la Universidad de Zaragoza, por la que se publica el plan de estudios de Graduado en Derecho* (BOE nº 32 de 7 de febrero)], la asignatura *Derecho Administrativo General* se imparte en el segundo semestre del segundo curso del Grado en Derecho. Pertenece al módulo de formación obligatoria y cuenta con 9 créditos ECTS. Se imparte junto a

las asignaturas básicas de *Derecho Penal. Parte Especial* y *Derecho Individual y Colectivo del Trabajo.*

Curricularmente la asignatura está ubicada en el segundo semestre del segundo curso, de forma que el estudiante ya ha podido adquirir algunas destrezas y ciertos conocimientos jurídicos básicos en las asignaturas del primer curso, y está en condiciones de comprender y calibrar la trascendencia de los contenidos de esta asignatura. Desde esta perspectiva, la asignatura es coherente con los objetivos generales de la titulación, y está perfectamente coordinada con el resto de las asignaturas.

Siendo una asignatura de carácter obligatorio, se pretende capacitar al alumno para el seguimiento de otras asignaturas del Grado que precisen de conceptos relacionados con el ordenamiento jurídico administrativo, y muy especialmente, para laasignatura *Derecho Administrativo, Parte Especial (6 ECTS),* también de carácter obligatorio, y que se imparte en el segundo semestre del tercer curso, así como para las de carácter optativo *Derecho Administrativo territorial y económico o Derecho ambiental (6 ECTS),* que se imparten en el primer semestre de cuarto curso.

Por lo que se refiere a los objetivos generales del título, según la Memoria del Grado en Derecho aplicable, la asignatura *Derecho Administrativo General* está más específicamente relacionada con los objetivos 1 y 5, relativos, respectivamente, *a "tomar conciencia de la importancia del Derecho como sistema regulador de las relaciones sociales", y a "conseguir la percepción del carácter unitario del ordenamiento jurídico y de la necesaria visión interdisciplinaria de los problemas jurídicos".*

En cuanto a los objetivos estratégicos del título, destaca la cercanía a los siguientes recogidos en la Memoria del Grado en Derecho: *"implementar un modelo formativo renovado con metodologías acordes con el EEES que garantice la formación integral (en conocimientos, destrezas y valores)",* y "*favorecer e impulsar la política de I+D+i y las relaciones con las empresas e instituciones*", ya que la docencia de la asignatura hace uso de las nuevas tecnologías y de la innovación docente y, a la vez, implica un contacto con la realidad en la que las Administraciones públicas desarrollan su actividad. Por tratarse de una materia de segundo curso, la realidad profesional queda algo lejana, pero una parte importante de la asignatura consiste en que el alumnado analice cómo y en qué contexto toman decisiones las Administraciones públicas.

1.3.Recomendaciones para cursar la asignatura

En primer lugar, es conveniente que el estudiante haya adquirido los conocimientos básicos de las asignaturas que preceden a ésta, singularmente las de Derecho Público (*Fundamentos de Derecho Constitucional*, *Derecho Constitucional I* y *II* e *Instituciones de la Unión Europea*), y que acredite cierta suficiencia en la comprensión y manejo de la terminología y las instituciones jurídicas transversales del conocimiento jurídico.

Los alumnos de *Derecho Administrativo General* deben estar dispuestos a trabajar a diario con textos normativos, analizar artículos doctrinales relacionados con las materias del programa, reflexionar sobre la jurisprudencia contencioso-administrativa, resolver semanalmente 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...

Entre las *competencias básicas*, la asignatura de *Derecho Administrativo General* enseña a los estudiantes a aplicar sus conocimientos de una forma profesional y adquirir 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 (CB02). Además, permite a los estudiantes adquirir la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes dentro del ámbito del Derecho Administrativo para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética (CB03).

30507 - Derecho Administrativo. Parte General

En cuanto a las *competencias específicas* del título, destaca la cercanía de la asignatura con las recogidas con referencia CE01 (identificar instituciones jurídicas específicas), CE03 (analizar estructuras normativas), CE04 (aplicar la normativa jurídica y los principios del Derecho a supuestos fácticos), CE06 (saber aprender autónomamente y adaptarse al actual entorno jurídico global, plural y cambiante), CE07 (saber realizar una argumentación jurídica básica, redactar escritos jurídicos y utilizar la oratoria jurídica), CE10 (saber realizar la búsqueda, la obtención y la aplicación de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales), y CE11 (saber usar las TICs en la búsqueda y obtención de la información jurídica así como herramienta de trabajo y comunicación).

Junto a las anteriores competencias básicas y específicas, el estudiante de *Derecho Administrativo General* adquirirá las competencias propias de la asignatura, ya señaladas en la Memoria del Grado en Derecho y desarrolladas en el apartado relativo a los resultados de aprendizaje, al que nos remitimos.

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.

Lee con fluidez documentos del procedimiento administrativo y del proceso contencioso-administrativo.

Visualiza la planta de la jurisdicción contencioso-administrativa y es capaz de estructurar un recurso e interpretar una resolución judicial.

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 jurista 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. Siendo el Grado en Derecho la base de la capacitación para todas las profesiones jurídicas, la especialización en Derecho Administrativo permite ejercer con mayor solvencia las siguientes profesiones jurídicas: asesoría jurídica general o consultoría legal, función pública, función jurisdiccional y docencia en materias jurídicas.

3.Evaluación

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

De conformidad con los Estatutos de la Universidad de Zaragoza y con su Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje, los instrumentos, criterios y procedimientos de evaluación deberán ser válidos con respecto a los resultados de aprendizaje previstos, transparentes y fiables. Además, serán uniformes y homogéneos para los diferentes grupos de la asignatura de *Derecho Administrativo General.*

30507 - Derecho Administrativo. Parte General

La evaluación de la asignatura *Derecho Administrativo General* se ajustará al sistema de prueba global de evaluación, completado con un sistema mixto, basado en una metodología activa de docencia y aprendizaje amparada en el Estatuto del Estudiante Universitario. La prueba global se celebrará según el calendario de exámenes aprobado para las distintas convocatorias del curso académico.

La prueba global, de carácter escrito, versará sobre todos los contenidos del programa de *Derecho Administrativo General* y se desarrollará en dos pruebas, como disponen los Estatutos de la Universidad de Zaragoza (art. 158):

a) **La primera prueba**, de carácter teórico, constará de entre tres y seis preguntas breves, relacionadas, pero no necesariamente coincidentes con los epígrafes del programa de *Derecho Administrativo General,* con espacio limitado para contestar. Para la realización de la prueba teórica el estudiante no podrá consultar libros, apuntes ni textos de ninguna clase, ni utilizar medios electrónicos. Su duración no excederá de los 50 minutos.

b) La **segunda 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 e igualmente con espacio limitado para contestar. Su duración no excederá de los 150 minutos.

La calificación global de la asignatura vendrá dada por la **media ponderada de las calificaciones de ambas pruebas,** siendo el valor de la prueba teórica del 30% y de la prueba práctica del 70%. No se realizará la media ponderada si un alumno no se presenta a las dos pruebas -teórica y práctica- que integran la prueba global. Tampoco cuando la calificación obtenida en cualquiera de las pruebas no alcance un mínimo del 40% de la nota respectiva.

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.

Posibilidad de superar anticipadamente la parte teórica de la prueba global

Se ofrece la posibilidad de superar anticipadamente durante el período lectivo la parte teórica de la prueba global.

Para superar anticipadamente la parte teórica de la prueba global el alumno tendrá que acreditar un trabajo provechoso y regular durante el período lectivo, participando en **todas** las actividades evaluables diseñadas y programadas al efecto por el profesor responsable de la asignatura. Las actividades evaluables podrán consistir en preguntas, resolución de conflictos o comentario de lecturas jurídicas presentados por el profesor, oralmente o por escrito, vinculados con los temas del programa y con los debates de actualidad en torno al *Derecho Administrativo General*.

30507 - Derecho Administrativo. Parte General

Los alumnos que aprueben todas las actividades evaluables sólo deberán examinarse de la parte práctica de la prueba global, que tiene un valor del 70% sobre la calificación final.

La calificación se podrá conservar en las convocatorias del mismo curso académico.

La participación en actividades prácticas tipo 6 permitirá mejorar la calificación final del curso hasta un punto adicional.

La estructura y distribución de dichas actividades evaluables se anunciarán oportunamente por los profesores responsables de la asignatura de *Derecho Administrativo General,* con una antelación mínima de tres días naturales con respecto a la fecha de su realización.

Calificaciones

Según la normativa vigente, "*los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa*":

De 0 a 4,9: Suspenso (S): el alumnado no ha alcanzado los resultados de aprendizaje.

De 5,0 a 6,9: Aprobado (A): el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje.

De 7,0 a 8,9: Notable (N): el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje por encima de los mínimos exigibles y de un modo destacado.

De 9 a 10: Sobresaliente (SB): el alumnado ha alcanzado los objetivos de aprendizaje de un modo excelente.

De 9'5 a 10: Matrícula de Honor (MH). Además de alcanzar los objetivos de aprendizaje de un modo excelente, la Matrícula de Honor premiará a los alumnos que hayan demostrado una especial dedicación y trabajo regular a lo largo del curso, dentro de los límites cuantitativos que establece la normativa de evaluación.

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:

La asignatura *Derecho Administrativo General* tiene una dimensión teórica y otra práctica. Nuestra metodología combina, por una parte, el sistema presencial en el aula (con enseñanzas teóricas y prácticas basadas en el modelo de casos, el debate de los alumnos, el trabajo con recursos electrónicos, la lectura de doctrina y jurisprudencia y otras actividades programadas) y, por otra, el sistema de trabajo autónomo del alumno que tiene lugar fuera del aula.

La metodología docente sigue las estrategias establecidas en la Memoria de Grado en Derecho, entre las que destacamos las tres siguientes:

30507 - Derecho Administrativo. Parte General

1. "Hacer que el estudiante sea copartícipe del proceso de aprendizaje, motivando la constancia y la conducta de estar en un proceso formativo continuo".

Se propone abordar el estudio de la asignatura de modo crítico, tanto desde la revisión de los textos legales, como del manejo de problemas concretos que ilustran la realidad del Derecho administrativo y del funcionamiento de nuestras Administraciones públicas. Este cultivo requiere un esfuerzo por parte del alumnado, de quien se exige una mentalidad ambiciosa, concentración en las clases, motivación e interés por la comprensión, capacidad de selección y síntesis de los conceptos aprendidos, relación y crítica de los temas que se tratan en el programa y la realidad social que les rodea, así como el manejo de los recursos tecnológicos a su alcance para formarse adecuadamente en esta disciplina.

De ahí que sea muy conveniente asistir a las clases con regularidad, y no solamente por asistir, sino con el objetivo de aprender y, desde luego, participar en todas las actividades programadas con el objetivo de adquirir las competencias, habilidades y destrezas previstas en esta Guía Docente.

Pero el esfuerzo del alumno encuentra, como contrapartida, el firme compromiso del profesorado por despertar el gusto por la disciplina y ofrecer una visión de conjunto del Derecho Administrativo, que no es un compartimento estanco en la estructura del ordenamiento jurídico.

2. "Formar en valores sociales y éticos"

El profesor expondrá las instituciones del *Derecho administrativo General* más allá de la mera revisión de las normas jurídicas que lo conforman, ilustrando además su discurso con referencias a la problemática económica y social del momento. Las clásicas clases magistrales, que no son un monólogo memorizado, ni mucho menos un dictado de apuntes por el profesor a los alumnos, deben servir para abrir cauces de reflexión y discusión, para fijar el conocimiento de los conceptos, para enseñar estrategias y técnicas de trabajo propias de esta materia, entre las que destaca también la retórica, una capacidad tan propia de la misión del jurista como desdeñada en los actuales esquemas docentes de nuestra Universidad.

y 3. "Formar en calidad, promoviendo enseñanzas basadas en metodologías activas".

El profesorado de esta asignatura viene desempeñando su docencia a través de metodologías activas, con reconocimiento oficial en numerosos proyectos de innovación docente de la Universidad de Zaragoza y con ayuda de recursos electrónicos.

En el proceso de aprendizaje-enseñanza del *Derecho Administrativo General* hay que acostumbrarse a manejar con solvencia los conceptos jurídicos y, sobre todo, a argumentar y a interpretar los textos jurídicos (normas, sentencias, contratos, resoluciones administrativas, trabajos doctrinales, etc.). Estas son técnicas preferibles a la memorización del contenido de libros o de normas jurídicas o de sentencias. A eso coadyuva el profesor con sus exposiciones orales y su consejo o explicación adicional en las horas de tutoría. El Derecho administrativo es extraordinariamente dinámico, tanto en su dimensión normativa, como en la interpretación -a menudo, desigual- que los expertos, incluidos jueces y tribunales, hacen de las normas. Por eso no conviene dedicar demasiado tiempo y esfuerzo a retener informaciones o datos, almacenando normas, sentencias y criterios doctrinales, sino asimilar, primero, los conceptos básicos o fundamentales -"los que nunca cambian"-, y, después, interpretar los vaivenes jurídicos aplicando las técnicas jurídicas disponibles.

Aunque no es fácil -ni conviene, desde luego-, renunciar a la memoria como forma de aprender, una responsable preparación de los estudiantes se logra con la lectura y comprensión de textos, con la búsqueda de la razón de ser de las instituciones y de las normas jurídicas que tratan de transcribirlas. Esta metodología se practica y se cultiva. El Derecho es expresión anticipada de posibles soluciones pacíficas de los conflictos humanos y plasmación de políticas de

acción pública. Y la profesión de jurista, en sus muchas y diferentes vertientes (abogacía, judicatura, notaría, abogacía del Estado o de las Comunidades Autónomas, letrados de los Parlamentos, empleados públicos y otras) se mide por la capacidad o destreza en la consecución de aquellos nobles objetivos.

4.2.Actividades de aprendizaje

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

Generales

En función de las características de los diferentes bloques temáticos, el profesor de cada grupo recurrirá, en unos casos, a la técnica de la clase magistral para introducir a los alumnos en los principios fundamentales de la materia tratada y, en otros, a actividades basadas en el trabajo personal del alumno, consistentes en la lectura y preparación de textos, en la elaboración de materiales de estudio, en la aplicación de conocimientos teóricos a supuestos prácticos, etc. También será posible que el profesor indique a los alumnos los materiales que deben leer y trabajar previamente para llevar a cabo una clase teórica o práctica de manera dialogada e interactiva, donde pueden formularse por parte de los propios alumnos las dudas, cuestiones y problemas suscitados de la materia trabajada.

En desarrollo del *Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza de 7 de febrero de 2011*, que define las siete actividades de enseñanza-aprendizaje adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior, se enumeran a continuación las actividades programadas de docencia presencial (en el aula) para la asignatura de *Derecho Administrativo General.*

a. Clases magistrales para la transmisión de conocimientos teóricos basadas en la exposición del profesor. Este tipo de clases proporcionan al estudiante un primer contacto teórico con los conceptos y conocimientos básicos de la asignatura que le permitirán, posteriormente, realizar un trabajo personal más eficaz y un mejor aprendizaje de la materia, pudiendo capacitarle para una más clara identificación de los problemas y para intentar diseñar las vías de solución jurídica a los mismos.

b. Resolución de problemas y casos: actividades formativas en la que los estudiantes, supervisados por los profesores, realizan trabajos prácticos, incluido el análisis de casos prácticos, el análisis jurisprudencial, el análisis de disposiciones normativas, la búsqueda y análisis de determinadas fuentes bibliográficas recomendadas por el profesor y la redacción de formularios y documentos administrativos. Se promoverá a través de estas clases la adquisición por parte del alumno de la competencia transversal de consulta de TICs para la adquisición de información jurídica.

Una de las metodologías usadas será la del caso, con el objetivo de promover la intervención del alumno en el aula y facilitar, de este modo, que desarrolle su capacidad de identificación y análisis de los problemas jurídicos, además de desarrollar su sentido crítico y su destreza para la exposición oral. El alumno se familiariza con el uso del lenguaje técnico-jurídico propio de la asignatura.

Este tipo de actividades también pueden girar en torno al estudio y análisis de sentencias dictadas por los Tribunales o resoluciones administrativas.

Dentro de estas actividades se contempla también la posibilidad de que el profesor proponga, entre las actividades programadas, la realización de seminarios de contenido diverso: que pueden consistir en la participación activa en el debate, moderado por el profesor, sobre las cuestiones planteadas en las lecturas llevadas a cabo por el alumno; o bien pueden consistir en un control de lectura que permita valorar la comprensión de la materia, o en análisis de jurisprudencia.

30507 - Derecho Administrativo. Parte General

c. Actividades no presenciales. Evidentemente, la actividad presencial debe ir acompasada con el apredizaje autónomo o trabajo personal del alumno (no presencial en el aula), fundamental para su aprendizaje. Los calendarios académicos de cada grupo podrán incluir actividades dirigidas de lectura y estudio de material bibliográfico recomendado, análisis de problemas de actualidad o búsqueda y análisis de material jurisprudencial o administrativo.

PROGRAMA

BLOQUE I. INTRODUCCIÓN Y SISTEMA DE FUENTES

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

-Las Administraciones públicas: concepto y características. El sector público.

-Bases constitucionales del Derecho administrativo.

-El ordenamiento jurídico-administrativo: sistema de fuentes. Estudio especial del reglamento

-El ordenamiento jurídico de la Unión Europea.

BLOQUE II. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 2. La teoría del órgano

-La potestad organizativa de las Administraciones públicas. Los órganos administrativos.

-Tipología de los órganos administrativos: en especial, los órganos colegiados.

-Relaciones interadministrativas e interorgánicas.

-La competencia: concepto y clases; transferencias y alteraciones competenciales.

Tema 3. Estructura y régimen jurídico de las distintas Administraciones públicas.

-Clasificación general y panorámica de las Administraciones públicas.

-Administraciones territoriales.

-Las Administraciones institucionales o instrumentales.

30507 - Derecho Administrativo. Parte General

-Administración corporativa.

Tema 4. La Administración Local

-Marco constitucional: el principio de autonomía local

-Tipología de entidades Locales y bases de la organización local.

-Servicios y competencias locales

-Relaciones entre las Administraciones locales y las demás Entidades territoriales: en especial, las técnicas de control y la impugnación de los actos locales.

BLOQUE III. ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

Tema 5. El principio de legalidad de la actuación administrativa e instrumentos formales de actuación

-El acto administrativo: concepto, elementos y clases.

-Potestades administrativas. La discrecionalidad administrativa y sus técnicas de control.

-Invalidez de los actos administrativos.

-Eficacia de los actos administrativos**.**

-Ejecución de los actos administrativos.

Tema 6. El procedimiento administrativo común

-Ámbito de aplicación y principios inspiradores. Procedimiento común y procedimientos especiales. Procedimientos electrónicos.

-Los interesados en el procedimiento administrativo.

-Fases y desarrollo del procedimiento administrativo común.

-El silencio administrativo.

30507 - Derecho Administrativo. Parte General

BLOQUE IV GARANTÍAS DEL CIUDADANO FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN (RECURSOS ADMINISTRATIVOS, JURISDICCIÓN CONTENCIOSA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL)

Tema 7. Garantías frente a la actuación de las Administraciones Públicas

‐Controles internos y externos de la actuación administrativa.

‐Los recursos administrativos.

-Otras reclamaciones administrativas y mecanismos alternativos de resolución de conflictos.

Tema 8. La tutela jurisdiccional de la posición jurídica del administrado

‐Extensión y límites de la jurisdicción contencioso-administrativa.

-El objeto del recurso contencioso-administrativo.

‐El proceso contencioso-administrativo

-La sentencia y su ejecución.

Tema 9. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

‐Presupuestos y requisitos de la responsabilidad de la Administración.

‐La acción de responsabilidad.

BLOQUE V MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Tema 10. El estatuto del empleado público

‐Clases de empleados públicos.

-Derechos y deberes de los empleados públicos

-En especial, el funcionario de carrera.

4.3.Programa

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

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para la asignatura de *Derecho Administrativo General* se basa en una serie de actividades de enseñanza-aprendizaje, formativas y de evaluación, que son coherentes con los resultados de aprendizaje previstos y que se orientan hacia el logro de tales resultados.

Este programa de actividades es responsabilidad del profesorado que se encarga de un grupo de docencia concreto, de modo que la asignatura de *Derecho Administrativo General* puede tener diversidad de propuestas en este punto y puede ser modificado en función del criterio del profesor y de su propia experiencia docente. No obstante, se recomienda la coordinación de los programas para evitar excesivas disparidades entre grupos y para facilitar la homogeneización de los criterios de evaluación.

Esto justifica nuestro programa para *Derecho Administrativo General,* común y único para todos los grupos de la asignatura, estructurado en cinco bloques temáticos y diez temas, tal como se ha expuesto en el apartado anterior.

Las actividades clave de la asignatura, de acuerdo con el calendario propuesto, se anunciarán con antelación suficiente por los profesores encargados de la docencia de los distintos grupos.

A tales efectos, se utilizarán preferentemente medios electrónicos, como la página web de la Facultad de Derecho (http://derecho.unizar.es/) y las páginas web de los profesores de los respectivos grupos.

4.5.Bibliografía y recursos recomendados