



## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Fundamentos, Organización y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas
Código	E000006772
Título	<a href="#">Grado en Derecho</a>
Impartido en	Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Derecho (E-3 16) [Tercer Curso] Grado en Derecho y Grado en Relaciones Internacionales (E-5) [Segundo Curso] Grado en Análisis de Negocios/Business Analytics y Grado en Derecho [Tercer Curso] Grado en Derecho (E-1) [Segundo Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	6,0 ECTS
Carácter	Obligatoria (Grado)
Departamento / Área	Área de Derecho Administrativo Departamento de Derecho Público
Responsable	José Ignacio Vega Labella; Dr. D. José Joaquín Jerez Calderón; Dr. D. Antonio Jesús Alonso Timón; Lda. D.ª Rosa Collado Martínez; Dra. D.ª Clara Martínez García; Dra. D.ª María Burzaco Samper

Datos del profesorado	
<b>Profesor</b>	
Nombre	Antonio Jesús Alonso Timón
Departamento / Área	Departamento de Derecho Público
Despacho	Alberto Aguilera 23 [E-404]
Correo electrónico	atimon@comillas.edu
<b>Profesor</b>	
Nombre	Clara Martínez García
Departamento / Área	Departamento de Derecho Público
Despacho	Alberto Aguilera 23 [C-417]
Correo electrónico	clara@icade.comillas.edu
<b>Profesor</b>	
Nombre	José Ignacio Vega Labella
Departamento / Área	Departamento de Derecho Público
Despacho	Sala de Profesores de la 5ª Planta



<b>Correo electrónico</b>	jivega@comillas.edu
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	José Joaquín Jerez Calderón
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Derecho Público
<b>Despacho</b>	Sala de Profesores 5ª Planta
<b>Correo electrónico</b>	jcalderon@icade.comillas.edu
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	María Burzaco Samper
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Derecho Público
<b>Despacho</b>	Alberto Aguilera 23 [E-403]
<b>Correo electrónico</b>	mburzaco@icade.comillas.edu
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Rosa María Collado Martínez
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Derecho Público
<b>Despacho</b>	Sala de Profesores 5ª Planta
<b>Correo electrónico</b>	rcollado@icade.comillas.edu

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

### Contextualización de la asignatura

#### Aportación al perfil profesional de la titulación

Conocer con profundidad las bases jurídicas reguladoras de las Administraciones Públicas, sus características esenciales, sus fuentes normativas reguladoras (entre las que sobresale el reglamento como disposición jurídica propia emanada de la potestad normativa del poder ejecutivo) y su organización. De igual modo, conocer dos instituciones esenciales del régimen jurídico de las Administraciones Públicas: la actividad sancionadora y la responsabilidad patrimonial de la Administración, dominando los principios que las presiden y aplicando los mismos en la praxis.

Todas estas cuestiones singularizan aspectos centrales de la parte general del Derecho Administrativo y que son la principal aportación al perfil profesional de la titulación.

### Competencias - Objetivos

#### Competencias

##### GENERALES

**CGI03**

Capacidad de análisis y síntesis. Comprender y estructurar adecuadamente los conocimientos que se adquieren



	<b>RA1</b>	Comprende y asimila conceptos y razonamientos, extrayendo la información relevante y relacionando adecuadamente las diferentes partes de que puede constar
	<b>RA2</b>	Conecta lo aprendido en el plano teórico con los problemas prácticos que plantea el ejercicio de la profesión jurídica
	<b>RA3</b>	Comprende y aplica las interrelaciones que caracterizan el sistema normativo de Derecho Administrativo y sus correspondientes subsistemas
<b>CGI05</b>	Resolución de problemas. Capacidad para aplicar los conocimientos en la práctica, obteniendo resultados	
	<b>RA1</b>	Comprende adecuadamente los problemas propios del Derecho Administrativo y del Derecho penal, identificando sus partes- deslindando lo central frente a lo accesorio o marginal- y siguiendo la secuencia lógica para su resolución
	<b>RA2</b>	Utiliza los conocimientos teóricos adquiridos para la resolución del problema, planteando si caben diversas alternativas suficientemente razonadas y argumentadas jurídicamente
	<b>RA5</b>	Busca un resultado satisfactorio, salvando los obstáculos que puedan presentarse
<b>ESPECÍFICAS</b>		
<b>CEA02</b>	Conocimiento de los principales rasgos del sistema jurídico incluyendo cierta familiaridad con sus instituciones y procedimientos	
	<b>RA7</b>	Conoce las personificaciones que integran el concepto amplio de Administración Pública
	<b>RA8</b>	Conoce el régimen jurídico básico de las distintas Administraciones territoriales y de sus diferencias a través de la aplicación e interpretación de la normativa
<b>CEA03</b>	Percepción del ordenamiento jurídico como un todo global pero complejo	
	<b>RA1</b>	Conoce y asimila el Derecho Administrativo, sus principios, componentes y particularidades
<b>CED02</b>	Aplicar los conocimientos jurídicos	
	<b>RA5</b>	Conoce las bases sobre las que se asienta el principio de garantía patrimonial de los ciudadanos en relación con la actividad administrativa
	<b>RA6</b>	Conoce los elementos estructurales de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas



	<b>RA7</b>	Resuelve supuestos de responsabilidad patrimonial de acuerdo con los parámetros fijados jurisprudencialmente
<b>CEP07</b>	Habilidad discursiva y argumentativa	
	<b>RA1</b>	Se expresa con corrección y soltura por escrito, manejando adecuadamente la exposición de ideas y argumentos (dominio del vocabulario jurídico propio de las asignaturas que conforman la materia y capacidad para la redacción y estructuración de documentos jurídicos)
<b>CEP08</b>	Capacidad para gestionar la información jurídica	
	<b>RA1</b>	Conoce y maneja distintos medios y fuentes para la obtención de información relativa a las asignaturas integradas en la Materia

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

### Contenidos – Bloques Temáticos

#### BLOQUE 1: FUNDAMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO

##### Tema 1: EL ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1.1. Estructura y caracteres
- 1.2. El sistema de fuentes del Derecho Administrativo: Constitución, Ley y Reglamento

##### Tema 2: EL REGLAMENTO

- 2.1. La formación histórica de la potestad reglamentaria
- 2.2. Los caracteres generales de la potestad reglamentaria
- 2.3. El régimen jurídico de la potestad reglamentaria

#### BLOQUE 2: ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

##### Tema 3: TEORÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- 3.1. La actividad organizatoria
- 3.2. Personas jurídicas públicas. Teoría general.
- 3.3. Los órganos administrativos.
- 3.4. La organización administrativa y sus principios de funcionamiento.

##### Tema 4: LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO



- 4.1. La organización central
- 4.2. La organización territorial o periférica
- 4.3. La organización especializada

#### Tema 5: LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

- 5.1. La estructura de las Comunidades Autónomas
- 5.2. Las competencias de las Comunidades Autónomas

#### Tema 6: LAS ENTIDADES LOCALES

- 6.1. Las Entidades Locales en España. Formación histórica y tipología
- 6.2. La Administración municipal
- 6.3. La Administración provincial
- 6.4. Las relaciones entre las Administraciones locales y las entidades territoriales superiores

### BLOQUE 3: RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

#### Tema 7: ACTIVIDAD SANCIONADORA

- 7.1. Derecho Administrativo Sancionador y distribución de competencias.
- 7.2. Los principios de la potestad sancionadora.
- 7.3. El procedimiento administrativo sancionador.

#### TEMA 8: LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN

- 8.1. Origen, evolución y regulación positiva
- 8.2. Los presupuestos de la responsabilidad
- 8.3. La extensión de la reparación
- 8.4. La acción de responsabilidad

### BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

#### Bibliografía Básica

AAVV. *Fundamentos, organización y régimen jurídico de las Administraciones Públicas*, Dykinson, Madrid, 2019.

#### Bibliografía Complementaria



Coscolluela Montaner, L., *Manual de Derecho Administrativo*, 27ª edición, Civitas, Madrid, 2016.

García de Enterría, E. y Fernández Rodríguez, T-R., *Curso de Derecho Administrativo (I y II)*, 17ª edición, Civitas, Madrid, 2015.

Santamaría Pastor, J.A., *Principios de Derecho Administrativo*, 4ª edición, Iustel, Madrid, 2016.

## METODOLOGÍA DOCENTE

### Aspectos metodológicos generales de la asignatura

#### Metodología Presencial: Actividades

##### LECCIÓN MAGISTRAL Y PARTICIPACIÓN DEL ALUMNO

El carácter y contenido de la asignatura se enmarca como una actividad eminentemente presencial, en la que el profesor procurará exponer y explicar los principales conceptos que integran la materia, facilitando su comprensión, análisis, interpretación y aplicación, para lo que también se tomará como referencia la legislación, jurisprudencia y doctrina más relevante. Esa formación teórica dotará al alumno de unos conocimientos que le permitan afrontar la comprensión de los distintos aspectos que integran la asignatura, combinada con su implicación y participación, sobre todo, al afrontar el análisis y la resolución de los casos prácticos que se planteen.

Esta actividad se complementará con el estudio, por parte del alumno, del material didáctico recomendado, para lo que contará con el auxilio permanente del profesor al objeto de orientar y resolver las posibles dudas que le puedan surgir en el proceso de aprendizaje no presencial.

##### ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN PRÁCTICA

El imprescindible binomio teoría-práctica que ha de presidir el aprendizaje de la disciplina obliga a que la necesaria formación teórica se combine con ejercicios prácticos que pueden materializarse a través de diversas modalidades.

Considerando el carácter, contenido e integración de la asignatura en el Grado las actividades de orientación práctica consistirán en la resolución de una controversia jurídica real o actual, en el comentario a sentencias recientes pronunciadas por los tribunales de justicia o en el estudio de la legislación o jurisprudencia planteada por el profesor.

Bajo esa premisa, el profesor entregará personalmente a cada alumno o incorporará a Moodle las actividades prácticas propuestas, junto a la documentación que se considere necesaria, al objeto de que cada estudiante resuelva los problemas planteados, apoyándose en el material didáctico establecido.

La formulación y resolución de las actividades de orientación práctica seguirán una periodicidad que será notificada a los alumnos al inicio del período académico.

CGI03, CEA02,  
CEA03

CGI05, CEP07,  
CEP08, CED03



### Metodología No presencial: Actividades

El alumno deberá completar su proceso de aprendizaje mediante el estudio individual no presencial a través de las actividades propuestas por el profesor para ser desarrolladas fuera del aula, así como la preparación de los casos prácticos que completen dicho aprendizaje mediante la aportación de una visión práctica de la asignatura.

CGI03, CGI05,  
CEA04, CEP08

### RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES		
Lección Magistral	Clases prácticas	Resolución de casos prácticos
48.00	10.00	2.00
HORAS NO PRESENCIALES		
Estudio y relación de las lecciones magistrales	Preparación de la resolución de los casos prácticos y trabajos dirigidos	
50.00	40.00	
<b>CRÉDITOS ECTS: 6,0 (150,00 horas)</b>		

### EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
Los alumnos deberán realizar un examen teórico-práctico escrito u oral sobre los contenidos de la asignatura. Podrá ser escrito u oral. En ningún caso este examen será tipo test.	Dominio de los conceptos Claridad en la explicación Corrección gramatical Ortografía y presentación Indicadores dirigidos a comprobar la adquisición de competencias específicas.	75
Resolución de casos prácticos: el Profesor propondrá dos actividades de evaluación continua, tales como comentarios de texto, casos prácticos, resolución de problemas o test de autoevaluación, que el estudiante deberá resolver fuera del horario presencial, de acuerdo con las indicaciones transmitidas por el Profesor.  Deberá entregarse la nota de estas	Razonamiento crítico Coherencia en la argumentación y exhaustividad en los fundamentos empleados. Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica Calidad del trabajo presentado (presentación, coherencia interna, estructura ordenada, originalidad, calidad	25 %



actividades al alumno con anterioridad a la fecha de realización del examen final de la asignatura.	de la documentación...) Indicadores dirigidos a comprobar la adquisición de competencias específicas.	
A través de estas actividades voluntarias, el Profesor premiará la especial dedicación del alumno a la asignatura y su implicación en el proceso de aprendizaje.	Participación en el aula. Calidad del análisis y/o de las síntesis. Capacidad para asimilar conceptos nuevos e interrelacionarlos con la materia propia de la asignatura.	5

## Calificaciones

El examen final responderá a los contenidos teórico-prácticos trabajados en la asignatura. Podrá ser escrito u oral. En ningún caso este examen será tipo test.

Para computar los porcentajes correspondientes a las actividades de evaluación continua en la convocatoria ordinaria, la calificación mínima exigida en el examen será de 5 sobre 10 puntos.

La calificación de la convocatoria extraordinaria será el 100 % de la nota obtenida en el examen.

Los alumnos de intercambio procedentes de otras Universidades que se hayan matriculado en la asignatura habrán de cumplir las mismas exigencias que los alumnos de curso ordinario, aplicándoseles las mismas reglas en cuanto a la evaluación.

En tercera y siguientes convocatorias, los alumnos están eximidos de la asistencia a clase a que se refiere art. 5 de las Normas Académicas de los Estudios de Grado de la Facultad de Derecho, así como de la realización de las actividades complementarias de evaluación, por lo que la evaluación de estos alumnos se circunscribe a la nota que obtengan en el examen final (100% del examen).

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de **protección de datos de carácter personal**, le informamos y recordamos que puede consultar los aspectos relativos a privacidad y protección de datos [que ha aceptado en su matrícula](#) entrando en esta web y pulsando "descargar"  
[https://servicios.upcomillas.es/sedelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792](https://servicios.upcomillas.es/sedeelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792)