



CENTRO UNIVERSITARIO SANTA ANA
Centro adscrito a la UEx.- Almendralejo



CENTRO UNIVERSITARIO CULTURAL SANTAN ANA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

GRADO EN TRABAJO SOCIAL

PROGRAMA DE DERECHO ADMINISTRATIVO
CURSO: 2º. ASIGNATURA DE FORMACIÓN BÁSICA

Créditos ECTS: 6

JUSTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA RESPECTO AL GRADO

La enseñanza del Derecho Administrativo en el plan de estudios del Grado de Trabajo Social constituye una herramienta de suma utilidad para el futuro profesional que de forma cotidiana deberá enfrentarse al complejo mundo administrativo, representando, pidiendo, reivindicando y defendiendo intereses.

En el desempeño de su cometido, el trabajador social deberá conocer el mundo de la Administración y su funcionamiento, con dominio suficiente de los diversos procedimientos como cauce reglado de los intereses que deberá representar.

Para conseguir tal fin se pretende que a lo largo del curso el alumno alcance dos objetivos: el necesario conocimiento de las Administraciones Públicas Españolas y su organigrama, por una parte; por otra, y muy especialmente, el dominio del procedimiento administrativo común, así como del sancionador y disciplinario.



CENTRO UNIVERSITARIO SANTA ANA **Centro adscrito a la UEx.- Almendralejo**



OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

- 1-ED. Comprensión del Derecho como conjunto de normas, principios e instituciones instrumentadas para la ordenación de la vida social con fuerza vinculante, en el marco de un “Estado de Derecho”.
- 3-ED. Conocimiento de las fuentes del Derecho y de sus mecanismos tutelares.
- 4-ED. Conocimiento básico de la estructura y competencias de la Unión Europea, del Estado Español y de las diferentes Administraciones Públicas.
- 7-ED. Capacidad de análisis y síntesis de textos jurídicos.
- 8-ED. Capacidad para detectar los factores jurídicos que están presentes en las situaciones sociales que un Trabajador Social ha de analizar.
- 9-ED. Capacidad para integrar en el trabajo social las exigencias que imponen los marcos legales de aplicación en los diferentes ámbitos.
- 10-ED. Capacidad de gestión ante las Administraciones Públicas competentes. Aprendizaje de técnicas de redacción de escritos.
- 11-ED. Capacidad para promover entre los propios ciudadanos y grupos afectados el ejercicio y la defensa de los derechos establecidos.
- 12-ED. Capacidad para el diálogo que facilite la búsqueda de soluciones extrajudiciales a los conflictos.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

PRIMERA PARTE: LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TEMA 1º.- LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

- 1.1. Caracterización general.**
- 1.2. El Gobierno y su Presidente.**
- 1.3. Departamentos ministeriales y ministros.**
- 1.4. Secretarios de Estado.**
- 1.5. Subsecretarios y secretarios generales.**
- 1.6. Directores generales y secretarios generales técnicos.**
- 1.7. La Administración Periférica del Estado.**
- 1.8. Delegaciones del Gobierno en las CC.AA.**
- 1.9. Subdelegados del Gobierno.**



CENTRO UNIVERSITARIO SANTA ANA
Centro adscrito a la UEx.- Almendralejo



TEMA 2º.- LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

- 2.1. El Estado Autonómico.
- 2.2. La distribución de competencias.
- 2.3. Límites.
- 2.4. La organización de las CC. AA.

TEMA 3º.- EL MUNICIPIO Y LA PROVINCIA.

- 3.1. El municipio: concepto y elementos.
- 3.2. El término municipal.
- 3.3. La población municipal.
- 3.4. Organización.
- 3.5. Autonomía municipal.
- 3.6. La provincia: concepto y elementos.

**SEGUNDA PARTE: EL ACTO ADMINISTRATIVO Y LOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

TEMA 4º.- EL ACTO ADMINISTRATIVO.

- 4.1. Concepto y clases.
- 4.2. Los elementos del acto administrativo.
- 4.3. El contenido y los elementos accidentales de los actos administrativos.
- 4.4. Los elementos formales: procedimiento, declaración y motivación.
- 4.5. Notificación y publicación.
- 4.6. La eficacia de los actos administrativos.
- 4.7. La presunción de validez.
- 4.8. La ejecutoriedad de los actos administrativos.
- 4.9. La suspensión de los actos administrativos.
- 4.10. La invalidez de los actos administrativos.

**TEMA 5º.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, SU
ESTRUCTURA.**

- 5.1. Significado.
- 5.2. Iniciación.
- 5.3. Ordenación.
- 5.4. Instrucción.
- 5.5. Terminación. Formas de terminación.
- 5.6. Los recursos administrativos: reposición, alzada y extraordinario de revisión.
- 5.7. Ejecución. Modos de ejecución forzosa.
- 5.8. Algunas consideraciones sobre la jurisdicción contencioso-administrativa.



CENTRO UNIVERSITARIO SANTA ANA Centro adscrito a la UEx.- Almendralejo



TEMA 6º ALGUNOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES

- 6.1. El procedimiento sancionador.
- 6.2. El procedimiento disciplinario.
- 6.3. Ayudas y subvenciones públicas.
- 6.4. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

METODOLOGÍA DOCENTE

- 1) La asistencia a clase será obligatoria excepto para aquellos alumnos que tengan concedida dispensa. El profesor podrá controlar la asistencia en la forma que considere oportuna.
- 2) Se utilizará el método expositivo, conjuntamente con presentaciones en *power point*.
- 3) Además del programa teórico, se impartirán clases prácticas que versarán sobre la tramitación de los procedimientos administrativos, conocimientos que serán específicamente objeto de examen.

SISTEMA Y NORMAS DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS PRESENCIALES Y CON DISPENSA DE ESCOLARIDAD

Habrà un solo examen final, de carácter teórico y práctico, que versará sobre el programa que haya sido explicado. Para aprobar la asignatura es preciso obtener una calificación mínima de 5'0 sobre 10. El examen tendrá dos partes, una teórica (temas 1, 2, y 3) y una práctica (temas 4 y 5).

BIBLIOGRAFÍA

- COSCULLUELA MONTANER, L., *Manual de Derecho Administrativo*, Cívitas.
- GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S., *Manual básico de Derecho Administrativo*.
- PARADA VÁZQUEZ, J. R., *Derecho Administrativo I y II*, Marcial Pons.
- PAREJO ALFONSO, L., *Derecho Administrativo*, Ariel.
- SANTAMARÍA PASTOR, J. A., *Principios de Derecho Administrativo General, I y II.*, Iustel.
- PARADA VÁZQUEZ, J. R., *Derecho Administrativo*, Marcial Pons. 2 vols.
- GAMERO CASADO, E. Y FERNÁNDEZ RAMOS, S., *Manual Básico de Derecho Administrativo*, Tecnos.



CENTRO UNIVERSITARIO SANTA ANA Centro adscrito a la UEx.- Almendralejo



ENTRENA CUESTA, R., *Curso de Derecho Administrativo*, Tecnos. 2vols.

COSCULLUELA MONTANER, L., *Manual de Derecho Administrativo*, Cívitas.

GARCÍA DE ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T. R., *Curso de Derecho Administrativo*, Cívitas. 2 vols.

MORELL OCAÑA, L., *Curso de Derecho Administrativo*, Aranzadi. 2 vols.

PAREJO ALFONSO, L (Coord.), *Manual de Derecho Administrativo*, Ariel. 2 vols.

(No se especifica el año de la edición. Se considera siempre la edición del último año disponible como la referencia editorial deseada)

Para casos prácticos, consultar las siguientes páginas web: www.map.es y www.juntaex.es, <http://www.aytobadajoz.es>, www.ayto-caceres.es/.

DATOS DE CONTACTO CON EL PROFESOR:

Los alumnos que deseen ponerse en contacto con la profesora *D^a María Teresa Parra Fresno (Licenciada en Derecho y Procuradora de los Tribunales)* fuera de las horas de clase, pueden hacerlo dirigiéndole un correo electrónico a la siguiente dirección: mtparrafresno@yahoo.es o bien al teléfono móvil: 686 77 27 95.