

Guía Docente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Titulación:	Derecho		
Rama de Conocimiento:	Ciencias Sociales y Jurídicas		
Facultad/Escuela:	Ciencias Jurídicas y Empresariales		
Asignatura:	Derecho Administrativo I		
Tipo:	Obligatoria	Créditos ECTS:	6
Curso:	2	Código:	7227
Periodo docente:	Cuarto semestre		
Materia:	Derecho Administrativo		
Módulo:	Derecho Público		
Tipo de enseñanza:	Presencial		
Idioma:	Castellano		
Total de horas de dedicación del alumno:	150		

Equipo Docente	Correo Electrónico
Isabel Marin Moral	isabel.marin@ufv.es
Carlos Torquemada Vidal	c.torquemada.prof@ufv.es

DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

La asignatura de Derecho Administrativo constituye una de las ramas más importantes del Derecho Público. La constante presencia de la Administración Pública en nuestras vidas, como instrumento de relación permanente y general entre el Estado, cuyos fines asume, y los ciudadanos, exige estudiar qué es la Administración Pública y los principios básicos de su derecho regulador (el sometimiento de la Administración a la Ley; la garantía frente a lo arbitrario, la protección del ciudadano, etc.).

El funcionamiento de las Administraciones Públicas; su régimen jurídico; los principios básicos que presiden su

actuación y las relaciones con los ciudadanos; así como la posición jurídica que estos ocupan con respecto a aquéllas, sus derechos y garantías, constituyen el núcleo central de esta asignatura.

La asignatura de Derecho Administrativo I se engloba dentro del módulo de Derecho Público del Grado en Derecho, del que constituye una de sus ramas más importantes. La Administración Pública es el instrumento de relación permanente y general entre el Estado y los ciudadanos. Esto exige conocer qué es la Administración Pública, así como los caracteres básicos de su derecho regulador.

En Derecho Administrativo I estudiaremos los orígenes del Derecho Administrativo y sus principales caracteres; las fuentes del derecho, especialmente la norma reglamentaria; los principios básicos que presiden la actuación de las Administraciones Públicas y sus relaciones con los ciudadanos; las potestades administrativas; el procedimiento administrativo común, así como los actos administrativos y sus principales caracteres, las garantías jurídico administrativas y la responsabilidad patrimonial de la Administración del Estado y, finalmente el procedimiento contencioso administrativo.

OBJETIVO

Que los alumnos conozcan y comprendan: las Instituciones básicas del Derecho Administrativo y los principales caracteres del ordenamiento jurídico administrativo; la Administración Pública, su régimen jurídico y los principios básicos que deben presidir la actuación administrativa; la posición jurídica de los ciudadanos con respecto a las Administraciones Públicas; los mecanismos de defensa en vía administrativa y vía judicial. Que el alumno sea capaz de analizar y resolver una problemática que quede afectada por el Derecho Administrativo.

CONOCIMIENTOS PREVIOS

No hay requisitos previos. Al alumno le resultarán muy útiles los conocimientos adquiridos en las asignaturas de Derecho Constitucional y Derecho Civil

CONTENIDOS

PARTE I

EL ESTADO EN LA CONSTITUCIÓN DE 1978. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO. EL CIUDADANO COMO ADMINISTRADO

- I. Estado, comunidades autónomas y corporaciones locales: los conceptos de autonomía y autogobierno
- II. Las administraciones públicas y el derecho administrativo
- III. Las administraciones públicas y el ciudadano

PARTE II

LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

- I. La Constitución y los Estatutos de Autonomía como normas jurídicas: el control de constitucionalidad
- II. Tratados y convenios internacionales
- III. El derecho comunitario
- IV. La Ley estatal y la Ley autonómica
- V. Los Decretos-Leyes
- VI. Las fórmulas de delegación legislativa o legislación delegada: decretos legislativos
- VII. La potestad reglamentaria: fundamento y límites
- VIII. Clases y control de los reglamentos
- IX. Otras fuentes del ordenamiento jurídico-administrativo. Usos y costumbres. La jurisprudencia. El precedente administrativo
- X. Los sistemas de articulación o interrelación normativa

PARTE III

LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- I. Principios de la organización Administrativa
- II. Los órganos administrativos
- III. La competencia Administrativa
- IV. La Administración General del Estado
- V. La Administración Autonómica
- VI. La Administración Local
- VII. El municipio
- VIII. La provincia y otras entidades locales
- IX. La Administración institucional

X. Los agentes colaboradores de la Administración pública

PARTE IV

EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- I. La función pública en España: concepto y clasificación del personal
- II. Sistema de ordenación del personal al servicio de la administración. Modelos de carrera. Planificación de recursos humanos. Oferta de empleo público y relaciones de puestos de trabajo
- III. Los grupos de clasificación de los funcionarios
- IV. La carrera profesional y la promoción interna
- V. Fórmulas de acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
- VI. Los sistemas o procesos selectivos y los órganos de selección
- VII. Provisión de puestos de trabajo
- VIII. Las «situaciones» de los funcionarios públicos
- IX. Derechos y deberes de los funcionarios y empleados públicos.
- X. Responsabilidad de los funcionarios públicos

PARTE V

LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- I. El principio de legalidad y las potestades en la actuación administrativa
- II. El acto administrativo: concepto, elementos y clases
- III. La discrecionalidad administrativa y sus formas de control
- IV. Invalidez de los actos administrativos: la nulidad y la anulabilidad
- V. Fórmulas de validación de actos administrativos: conversión y convalidación
- VI. Revisión y revocación de los actos administrativos
- VII. La eficacia de los actos administrativos
- VIII. El principio de autotutela administrativa: ejecutividad, ejecutoriedad y ejecución forzosa de los actos administrativos
- IX. El procedimiento administrativo
- X. Los principios de desarrollo del procedimiento administrativo
- XI. Los sujetos del procedimiento administrativo: el concepto de «interesado»
- XII. Fases del procedimiento
- XIII. Los plazos
- XIV. Terminación del procedimiento: la resolución y otros modos de finalización.
- XV. La inactividad de la Administración: el silencio administrativo

PARTE VI

- I. Controles internos y externos de la actuación administrativa
- II. Los recursos administrativos y reclamaciones administrativas
- III. El defensor del pueblo y otros comisionados parlamentarios
- IV. Origen y evolución de la jurisdicción contencioso-administrativa
- V. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo: extensión y límites. La organización jurisdiccional y sus competencias
- VI. Las partes en el proceso contencioso-administrativo: capacidad procesal y legitimación
- VII. Objeto del recurso contencioso-administrativo
- VIII. Medidas cautelares
- IX. El procedimiento contencioso-administrativo ordinario
- X. Los procedimientos especiales
- XI. La sentencia y su ejecución
- XII. Los recursos contra sentencias
- XIII. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: requisitos

CAPÍTULO V

LAS PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: POTESTADES Y AUTOTUTELA

- I. Potestades administrativas y principio de legalidad: la vinculación positiva de la Administración a la ley y las técnicas de atribución de potestades
- II. Clases de potestades administrativas. En especial, la distinción entre potestades regladas y potestades discrecionales
- III. El control del ejercicio de la potestad discrecional
- V. El principio de autotutela
- V. El sistema de conflictos entre la Administración y los Tribunales de Justicia

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO, ACTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN PRIMERA. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- I.El significado del procedimiento administrativo y su evolución legislativa
- II.Regulación vigente
- III. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común
- V. El silencio administrativo

SECCIÓN SEGUNDA. EL ACTO ADMINISTRATIVO

- I.EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y REQUISITOS DE VALIDEZ
- II.Clases de actos administrativos
- III.Los actos políticos o de gobierno
- IV.Eficacia y ejecución de los actos administrativos
- V. La teoría de las nulidades en el Derecho Administrativo
- VI. La revocación

SECCIÓN TERCERA. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- I.Significado y funcionalidad
- II.Características generales de los recursos administrativos
- III. Clases de recursos
- IV. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales contra la Administración

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Se utilizarán distintas herramientas de enseñanza-aprendizaje evaluables como son: clases expositivas, trabajos de investigación individual y en grupo (análisis de noticias, sentencias o otros textos de relevancia en la materia) y exposición posterior, debates, resolución de casos prácticos, tutorías y exámenes.

Actividad Presencial:

Se centrará en el análisis y estudio del temario y en el desarrollo de las competencias descritas en los epígrafes precedentes. Se combinará teoría y práctica (clases expositivas; exposición de trabajos de investigación; debates; casos prácticos).

En las clases expositivas el profesor explicará a los alumnos los diferentes temas que integran el programa a fin de que puedan asimilar correctamente el contenido de la asignatura. La explicación podrá realizarse al hilo de casos prácticos o comentarios de temas de actualidad.

Se fomentará la discusión-diálogo entre profesor y alumno. A estos efectos es imprescindible la preparación previa de los temas por parte de los alumnos a fin de que el profesor pueda centrarse en los aspectos esenciales de la asignatura. Para la preparación de los diferentes temas se recomienda el manual de German Fernández Ferreres (disponible en ebook en la biblioteca y que consta en la bibliografía). El alumno debe asistir a clase con los textos legales u ordenador para poder buscar normativa. Las clases servirán como base y guía para el estudio por parte de los alumnos de los diferentes temas que integran el programa.

La asistencia a clase es obligatoria. Se valorará muy positivamente la participación del alumno en el desarrollo de las clases. Los alumnos deberán intervenir en clase exponiendo brevemente los temas y respondiendo a las preguntas que el profesor y los demás alumnos les formulen. Se podrán formar grupos de trabajo reducidos para la preparación y presentación en clase de trabajos de interés.

Actividad no Presencial:

El alumno preparará la materia con el apoyo del manual de referencia, así como de cualquier otro que considere oportuno, disponiendo de la posibilidad de consulta y tutoría con el profesor de la asignatura a través de email o cualquier otro medio que pueda establecerse a través de la plataforma de la Universidad.

Así mismo el alumno no presencial podrá acceder a casos prácticos en la plataforma para poder aplicar los conocimientos aprendidos.

DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS DE TRABAJO

ACTIVIDAD PRESENCIAL	TRABAJO AUTÓNOMO/ACTIVIDAD NO PRESENCIAL
60 horas	90 horas
Clases Expositivas Resolución de Prácticas Debates Trabajos en equipo / Exposiciones Tutorías Pruebas evaluables	Estudio teórico y práctico Preparación de casos Trabajo de investigación individual Trabajo de investigación en equipo

COMPETENCIAS

Competencias básicas

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

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

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

Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado

Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía

Competencias generales

Conocer el contenido sustantivo de las disciplinas jurídicas y las complementarias a éstas.

Aplicar los conocimientos teóricos a la resolución de problemas.

Investigar, manejar fuentes y gestionar información.

Adquirir la capacidad de análisis, síntesis, valoración y razonamiento crítico.

Comunicarse de modo oral y escrito ante diferentes contextos, utilizando el lenguaje técnico cuando la situación así lo requiera.

Competencias específicas

Conocer los conceptos, instituciones y relaciones jurídicas y su fundamento.

Conseguir la percepción del carácter unitario del ordenamiento jurídico y de la necesaria visión interdisciplinaria de los problemas jurídicos.

Ofrecer soluciones creativas e imaginativas a problemas jurídicos, personales y profesionales, por el enfoque o las fuentes utilizadas.

Manejar las fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales) aplicables al caso de estudio.

Mostrar una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico, siendo capaz de identificar la adecuación de la norma al ideal de Justicia.

Desarrollar hábitos de pensamiento riguroso, ejercitando la capacidad de análisis y síntesis.

Leer e interpretar textos jurídicos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Capta la importancia de la Administración Pública como instrumento de relación permanente y general entre el Estado y los ciudadanos.

Comprende los principales caracteres del Derecho Administrativo como derecho regulador de las Administraciones Públicas. Sus principios básicos.

Conoce los principios que deben presidir la actuación administrativa, sus fines y su régimen jurídico.

Maneja diferentes fuentes jurídicas, doctrina, jurisprudencia y legislación.

Tiene capacidad de análisis de textos y fuentes jurídicas.

Tiene capacidad de argumentación jurídica.

Conoce qué es un acto administrativo, sus principales caracteres, clases, efectos y los diferentes medios de impugnación.

Conoce la posición jurídica de los ciudadanos con respecto a las Administraciones Públicas. Sus derechos y garantías. Su tutela jurisdiccional.

Resuelve casos prácticos de carácter básico.

Comprende la naturaleza de la Administración como sujeto titular de prerrogativas exorbitantes de derecho común al servicio del interés general.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

ALUMNOS PRESENCIALES CONVOCATORIA ORDINARIA

- Examen Final: 70%

- Trabajos, lecturas, exposiciones, resolución casos prácticos o pruebas de evaluación continua: 20%

- Asistencia y participación activa en clase: 10%

1. Los exámenes serán escritos como regla general. No obstante, los alumnos que deseen examinarse de forma oral podrán solicitárselo al profesor.

2. Dependiendo de la evolución del grupo, el profesor valorará la posibilidad de realizar un examen parcial a lo largo del semestre, que podrá ser liberatorio, y un examen final. El alumno que no supere el examen parcial acudirá al examen final con toda la asignatura. Los alumnos que no superen el examen final se examinarán en convocatoria extraordinaria de la totalidad de la asignatura con independencia de la calificación que pudieren haber obtenido en el examen parcial. En el supuesto de que se realice un examen parcial, el porcentaje del 70 por 100 antes referido será repartido en la convocatoria ordinaria entre el examen parcial y el examen final de forma proporcional a los temas que formen parte de cada examen.

3. Así mismo, dependiendo de la evolución del grupo, el profesor valorará la posibilidad de realizar pruebas tipo test como seguimiento de la evaluación continua que se incluirían en el porcentaje del 20%. Estas pruebas no serían en ningún caso liberatorias de materias para el examen final.

4. El régimen es de evaluación continua. A la hora de evaluar a los alumnos el profesor tendrá en cuenta tanto la nota obtenida en los exámenes realizados, que serán el final y, en su caso, el parcial liberatorio (70 por 100) como participación de los alumnos durante el todo el curso (30 por 100).

5. En segunda convocatoria se aplicará lo establecido en este punto, por lo que los porcentajes serán:

- Examen Final: 70%

- Trabajos, lecturas, exposiciones, resolución casos prácticos o pruebas de evaluación continua: 20%

- Asistencia y participación activa en clase: 10%

ALUMNOS CON DISPENSA ACADÉMICA AUTORIZADA POR DIRECCIÓN. CONVOCATORIA ORDINARIA

- Examen Final: 70%

- Trabajos, lecturas, resolución casos prácticos: 30%

1. Los exámenes serán escritos como regla general. No obstante, los alumnos que deseen examinarse de forma oral podrán solicitárselo al profesor.

ALUMNOS CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

- Examen Final: 70%

- Trabajos, lecturas, resolución casos prácticos: 30%

1. Los exámenes serán escritos como regla general. No obstante, los alumnos que deseen examinarse de forma oral podrán solicitárselo al profesor.

BIBLIOGRAFÍA Y OTROS RECURSOS

Básica

Se evaluará de acuerdo con el manual del profesor Fernandez Farreres. Sin perjuicio de ello, quien desee puede estudiar a través de otros, recomendándose se preste especial atención a la vigencia de la obra. El manual recomendado está en formato ebook en la Biblioteca y disponible en tienda para compra en formato papel.

FERNANDEZ FARRERES, G., Sistema de Derecho Administrativo I, Thomson Aranzadi, 2016.

JURISPRUDENCIA y DOCTRINA LEGAL: Para el estudio de la materia que integra el programa de Derecho Administrativo I, así como para la resolución de los casos prácticos que se plantearán a lo largo del curso, se tendrá en cuenta la jurisprudencia y doctrina, siendo relevante que el alumno aprenda a utilizar las bases de datos disponibles tanto en la Universidad como en Internet de forma abierta.

Los textos legales básicos para la preparación del primer curso de Derecho Administrativo serán citados en las primeras sesiones.

Complementaria

- GARCIA DE ENTERRIA, Eduardo, y FERNÁNDEZ, Tomás Ramón, Curso de Derecho Administrativo, Ed. Civitas, tomos I y II.

- SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso, Principios de Derecho Administrativo, Tomos 1 y 2..