

## Derecho Administrativo II

2015/2016

Código: 102230  
Créditos ECTS: 6

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
2500786 Derecho	OB	2	2

### Contacto

Nombre: Montserrat Iglesias Lucia

Correo electrónico: Montserrat.Iglesias@uab.cat

### Uso de idiomas

Lengua vehicular mayoritaria: catalán (cat)

### Equipo docente

Manuel Ballbé Mallol

Joaquín Ferret Jacas

Marta Franch Saguer

Antoni Milian Massana

Isabel Pont Castejón

Ramon Jordi Moles Plaza

Roser Martínez Quirante

Juan Emilio Nieto Moreno

### Prerequisitos

Es muy recomendable haber superado la asignatura de Derecho Administrativo I para poder cursar Derecho Administrativo II

### Objetivos y contextualización

La posición jurídica de la Administración y su actuación administrativa. Las garantías formales de los administrados. El procedimiento administrativo. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa. La función pública.

### Competencias

- Argumentar y fundamentar la aplicación de las normas jurídicas.
- Comunicar de manera persuasiva los puntos de vista propios.
- Defender oralmente de forma clara y estructurada las ideas, los trabajos, informes, escritos, dictámenes.
- Demostrar un razonamiento reflexivo y crítico: análisis, síntesis, conclusiones.
- Dominar las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía...) y en la comunicación de datos.
- Gestionar información de forma eficiente, pudiendo asimilar un volumen de datos considerable en un tiempo limitado.
- Identificar, valorar y poner en práctica los cambios en la jurisprudencia.
- Memorizar y utilizar la terminología jurídica.

- Redactar y formalizar trabajos, informes, escritos, dictámenes.
- Trabajar en equipo, pudiendo tanto formar parte de grupos de trabajo como coordinarlos y tomar decisiones que afecten a todo el grupo.

## Resultados de aprendizaje

1. Analizar la evolución jurisprudencial.
2. Aplicar las normas jurídicas al caso concreto.
3. Buscar sentencias, artículos, etc., en las bases de datos jurídicas.
4. Comunicar de manera persuasiva los puntos de vista propios.
5. Defender oralmente de forma clara y estructurada las ideas, los trabajos, informes, escritos, dictámenes.
6. Definir el lenguaje jurídico administrativo.
7. Demostrar un razonamiento reflexivo y crítico: análisis, síntesis, conclusiones.
8. Distinguir la evolución jurisprudencial en el ámbito del derecho administrativo.
9. Explicar las normas jurídicas administrativas.
10. Expresarse con la terminología jurídica administrativa.
11. Gestionar información de forma eficiente, pudiendo asimilar un volumen de datos considerable en un tiempo limitado.
12. Redactar y formalizar trabajos, informes, escritos, dictámenes.
13. Reflexionar críticamente las decisiones jurisprudenciales.
14. Reflexionar sobre la normativa administrativa.
15. Trabajar en equipo, pudiendo tanto formar parte de grupos de trabajo como coordinarlos y tomar decisiones que afecten a todo el grupo.
16. Usar las fuentes de información informáticas jurídicas.

## Contenido

### I. LA POSICIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

**TEMA 1.** El principio de legalidad de la Administración. Las potestades administrativas. Potestades regladas y potestades discrecionales. Técnicas de reducción y control de la discrecionalidad administrativa.

**TEMA 2.** Las relaciones entre la administración y la justicia y el principio de autotutela. Origen y justificación. Autotutela declarativa y presunción de legalidad de los actos administrativos. Autotutela ejecutiva. Límites y control de la autotutela administrativa.

**TEMA 3.** La actividad administrativa. Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. La cuestión de los actos separables. Los actos administrativos de otros poderes públicos. Los actos políticos o de gobierno.

**TEMA 4.** El acto administrativo. Concepto. Elementos subjetivos: órgano y competencia. El titular de la competencia: abstención y recusación. Elementos objetivos: supuesto de hecho, causa, fin, contenido y objeto de la declaración. Elementos formales: procedimiento, forma de manifestación y motivación. Clases: resolutorios y de trámite; favorables y de gravamen; expresos y presuntos; reglados y discrecionales; actos que no causan estado; firmes y confirmatorios.

**TEMA 5.** La eficacia de los actos administrativos. Presunción de validez. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Condiciones de eficacia: notificación y publicación. La suspensión. El silencio administrativo en la regulación anterior: silencio positivo y negativo La regulación vigente de la Ley 30/1992 y su problemática. La obligación de resolver. Los actos presuntos. Efectos estimatorios y desestimatorios. La certificación de los actos presuntos.

**TEMA 6.** Validez e invalidez de los actos administrativos. Anulación y revocación. La teoría de las nulidades en el derecho administrativo. La nulidad de pleno derecho: supuestos. La anulación. Labilidad y las irregularidades no invalidantes. Convalidación, conversión, conservación e incomunicación de la validez. Los

errores de hecho, materiales y aritméticos. La revocación de los actos administrativos. Clases. La revocación por motivos de legalidad: la revisión de oficio. Declaración y recurso de lesividad. La revocación por motivos de oportunidad.

**TEMA 7.** La ejecución forzosa de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa: apremio sobre el patrimonio, ejecución subsidiaria, multa coercitiva y compulsión sobre las personas. La vía de hecho.

## **II. LAS GARANTÍAS FORMALES DEL ADMINISTRADO: EL PROCEDIMIENTO Y LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**TEMA 8.** El procedimiento administrativo. Orígenes y significado del procedimiento administrativo: las garantías del administrado. Clases. El ámbito de aplicación. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y cómputos. Los interesados en el procedimiento administrativo: posición, capacidad y representación. La lengua de los procedimientos. Los Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. En especial, el derecho de acceso a archivos y registros.

**TEMA 9.** La estructura del procedimiento administrativo. La iniciación: de oficio y a instancia de parte. La instrucción: alegaciones y trámite de información pública, informes, pruebas y trámite de audiencia, examen del expediente.

Finalización del procedimiento. La resolución. Tipos de finalización, en especial, la finalización convencional.

**TEMA 10.** Los recursos administrativos. Concepto y principios generales. El sistema anterior: recursos de alzada y de reposición. La reforma operada por la Ley 30/1992. Clases de recursos. El procedimiento administrativo en vía de recurso. Elementos subjetivos y objetivos. Interposición, tramitación y finalización. La reformatio in peius. El recurso ordinario. El recurso extraordinario de revisión. Procedimientos alternativos de impugnación o reclamación. La reclamación previa al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas.

## **III. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA**

**TEMA 11.** La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Órganos del orden jurisdiccional contencioso administrativo. Reglas de competencia. Las partes y su legitimación en el proceso contencioso administrativo. Objeto del recurso: actos y disposiciones impugnables y clases de pretensiones.

**TEMA 12.** El procedimiento en el recurso contencioso administrativo. Interposición. La tutela cautelar: la suspensión del acto objeto de recurso y otras medidas cautelares. Tramitación del proceso. Demanda. Contestación. Prueba. Conclusiones. Las formas de finalización del proceso. La sentencia y su ejecución. El sistema de recursos. El proceso contencioso administrativo especial de protección de Derechos fundamentales de la Ley 62/1978.

## **IV. LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**TEMA 13.** Sistemas de función pública. Configuración histórica. Modelos abiertos y cerrados. El sistema español de empleo público: evolución. Legislación vigente en esta materia. Clases. La función pública en las administraciones. Función pública y régimen laboral.

**TEMA 14.** La relación funcionarial. Concepto y naturaleza. Los Derechos adquiridos. Selección y procedimientos de ingreso. Situaciones de los funcionarios. Ordenación de los funcionarios en cuerpos, grupos, niveles y relaciones de puestos de trabajo. La promoción profesional. Provisión y remoción de puestos de trabajo. El contenido de la relación funcionarial. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades. Retribuciones. La responsabilidad de los funcionarios: penal, civil, disciplinaria y contable.

Los Derechos colectivos de los funcionarios. el sindicalismo en la Administración. la negociación colectiva en la función pública. La huelga de funcionarios.

## **Metodología**

Al inicio del curso, el / la profesor / a de cada grupo determinará mediante campus virtual o bien explicación en clase la concreción y calendarización de cada una de estas sesiones teóricas y prácticas.

## Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
<b>Tipo: Dirigidas</b>			
Clases prácticas	6	0,24	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16
Clases teóricas	36	1,44	1, 8, 9
<b>Tipo: Supervisadas</b>			
Tutorías	6	0,24	2
<b>Tipo: Autónomas</b>			
Diferentes lecturas: artículos, jurisprudencia...	28	1,12	1, 2, 3, 5, 8, 13, 14, 16
Estudio	33,5	1,34	1, 2, 8, 9, 11
Preparación, redacción y presentación de diferentes actividades	28	1,12	2, 3, 4, 5, 7, 12, 13, 14, 15, 16

## Evaluación

El modelo de evaluación es continuo y tiene el objetivo formativo que el alumnado y el profesorado puedan conocer el grado de consecución de las competencias para orientar el proceso formativo.

Las actividades prácticas realizadas a lo largo del curso supondrán entre el 20 y el 40% de la nota final. El examen final de contenido supondrá entre el 60 y el 80% de la nota final. Al inicio del curso cada profesor / a aclarará el porcentaje exacto de cada una de estas partes.

Al inicio del curso el profesor responsable de la asignatura informará a los alumnos de las actividades prácticas que se realizarán a lo largo del curso y de aquellas que serán tenidas en cuenta para la evaluación continuada. También se informará a los alumnos del tipo de examen (test, preguntas cortas, ...) así como de si es necesario aprobar las dos partes para superar la asignatura. Asimismo se informará sobre las condiciones para poder acceder a la re-evaluación.

## Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Examen	60-80%	2	0,08	1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 13
Prácticas	20-40%	10,5	0,42	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16

## Bibliografía

Es muy recomendable hacer el seguimiento de la asignatura con cualquier manual de derecho administrativo, como por ejemplo:

- 1) Ballbé, M.: "El futuro del derecho administrativo en la globalización: entre la americanización y la europeización" en Revista de Administración Pública, nº 174.
- 2) Cosculluela Montaner, L.: Manual de derecho administrativo: parte general, ed. Civitas Thomson Reuters, 23ª ed., 2012.
- 3) Fuentes Gasó, J.R i Gifreu Font, J. (dirs.): Esquemas de procedimiento administrativo, Tomo IX, Tirant lo Blanch, 2a. edición, 2012.
- 4) García de Enterría, E. y Fernández, T. R.: Curso de derecho administrativo, ed. Civitas, 15ª ed., Madrid, 2011.
- 5) Martín Mateo, R.: Manual de Derecho Administrativo, ed. Thomson Aranzadi, 29ª ed., Navarra, 2012.
- 6) Parada Vázquez, J.R.: Derecho administrativo, ed. Marcial Pons, 21ª ed., Barcelona, 2012.
- 7) Parejo Alfonso, L.: Lecciones de Derecho administrativo, ed. Tirant lo Blanch, 5ª ed., València, 2012.
- 8) Sánchez Morón, M.: Derecho administrativo: parte general, ed. Tecnos, 8ª ed., Madrid, 2012.