

Titulació	Tipus	Curs	Semestre
2500786 Dret	OB	2	2

Professor de contacte

Nom: Montserrat Iglesias Lucía

Correu electrònic: Montserrat.Iglesias@uab.cat

Utilització d'idiomes a l'assignatura

Llengua vehicular majoritària: català (cat)

Grup íntegre en anglès: No

Grup íntegre en català: Sí

Grup íntegre en espanyol: No

Equip docent

Manuel Ballbé Mallol

Marta Franch Sagner

Antoni Milian Massana

Isabel Pont Castejón

Ramon Jordi Moles Plaza

Ferran Pons Cánovas

Roser Martínez Quirante

Juan Emilio Nieto Moreno

Prerequisits

És molt recomanable haver superat l'assignatura de Dret Administratiu I per poder cursar Dret Administratiu II.

Objectius

La posició jurídica de l'Administració i la seva actuació administrativa. Les garanties formals dels administrats. El procediment administratiu. Els recursos administratius. La jurisdicció contenciosa-administrativa. La funció pública.

Competències

- Argumentar i fonamentar l'aplicació de les normes jurídiques.
- Comunicar de manera persuasiva els punts de vista propis.
- Defensar oralment de forma clara i estructurada les idees, els treballs, informes, escrits i dictamens.
- Demostrar un raonament reflexiu i crític: anàlisi, síntesi, conclusions.
- Dominar les tècniques informàtiques per obtenir la informació jurídica (bases de dades de legislació, jurisprudència, bibliografia, etc.) i per comunicar dades.
- Gestionar informació de manera eficient: poder assimilar un volum de dades considerable en un temps limitat.
- Identificar, valorar i posar en pràctica els canvis en la jurisprudència.

- Memoritzar i utilitzar la terminologia jurídica
- Redactar i formalitzar treballs, informes, escrits i dictamens.
- Treballar en equip: poder formar part de grups de treball i també coordinar-los i prendre decisions que afectin tot el grup.

Resultats d'aprenentatge

1. Analitzar l'evolució jurisprudencial.
2. Aplicar les normes jurídiques al cas concret.
3. Buscar sentències, articles, etc., en les bases de dades jurídiques.
4. Comunicar de manera persuasiva els punts de vista propis.
5. Defensar oralment de forma clara i estructurada les idees, els treballs, informes, escrits i dictamens.
6. Definir el llenguatge juridicoadministratiu.
7. Demostrar un raonament reflexiu i crític: anàlisi, síntesi, conclusions.
8. Distingir l'evolució jurisprudencial en l'àmbit del dret administratiu.
9. Explicar les normes jurídiques administratives.
10. Expressar-se amb la terminologia juridicoadministrativa.
11. Gestionar informació de manera eficient: poder assimilar un volum de dades considerable en un tems limitat.
12. Redactar i formalitzar treballs, informes, escrits i dictamens.
13. Reflexionar críticament sobre les decisions jurisprudencials.
14. Reflexionar sobre la normativa administrativa.
15. Treballar en equip: poder formar part de grups de treball i també coordinar-los i prendre decisions que afectin tot el grup.
16. Utilitzar les fonts d'informació informàtiques jurídiques.

Continguts

I. LA POSICIÓ JURÍDICA DE L'ADMINISTRACIÓ I L'ACTUACIÓ ADMINISTRATIVA

TEMA 1. El principi de legalitat de l'Administració. Les potestats administratives. Potestats reglades i potestats discrecionals. Tècniques de reducció i control de la discrecionalitat administrativa.

TEMA 2. Les relacions entre l'administració i la justícia i el principi d'autotutela. Origen i justificació. Autotutela declarativa i presumpció de legalitat dels actes administratius. Autotutela executiva. Límits i control de l'autotutela administrativa.

TEMA 3. L'activitat administrativa. Els actes jurídics de l'Administració: públics i privats. La qüestió dels actes separables. Els actes administratius d'altres poders públics. Els actes polítics o de govern.

TEMA 4. L'acte administratiu. Concepte. Elements subjectius: òrgan i competència. El titular de la competència: abstenció i recusació. Elements objectius: supòsit de fet, causa, fi, contingut i objecte de la declaració. Elements formals: procediment, forma de manifestació i motivació. Classes: resolutoris i de tràmit; favorables i de gravamen; expressos i presumptes; reglats i discrecionals; actes que no causen estat; fermes i confirmatoris.

TEMA 5. L'eficàcia dels actes administratius. Presumpció de validesa. Executivitat i executorietat dels actes administratius. Condicions d'eficàcia: notificació i publicació. La suspensió. El silenci administratiu.

TEMA 6. Validesa i invalidesa dels actes administratius. Anul·lació i revocació. La teoria de les nul·litats en el dret administratiu. La nul·litat de ple dret: supòsits. L'anul·labilitat i les irregularitats no invalidants. Convalidació, conversió, conservació i comunicació de la validesa. Els errors de fet, materials i aritmètics. La revocació dels actes administratius. Classes. La revocació per motius de legalitat: la revisió d'ofici. Declaració i recurs de lesivitat. La revocació per motius d'oportunitat.

TEMA 7. L'execució forçosa dels actes administratius. Mitjans d'execució forçosa: constrenyiment sobre el patrimoni, execució subsidiària, multa coercitiva i compulsió sobre les persones. La via de fet.

II. LES GARANTIES FORMALS DE L'ADMINISTRAT: EL PROCEDIMENT I ELS RECURSOS ADMINISTRATIUS

TEMA 8. El procediment administratiu. Orígens i significat del procediment administratiu: les garanties de l'administrat. Classes. L'àmbit d'aplicació. Principis generals del procediment administratiu. Terminis i còmputos. Els interessats en el procediment administratiu: posició, capacitat i representació. La llengua dels procediments. Els drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. En especial, el dret d'accés a arxius i registres.

TEMA 9. L'estructura del procediment administratiu. La iniciació: d'ofici i a instància de part. La instrucció: al·legacions i tràmit d'informació pública, informes, proves i tràmit d'audiència, examen de l'expedient. Finalització del procediment. La resolució. Tipus de finalització, en especial, la finalització convencional.

TEMA 10. Els recursos administratius. concepte i principis generals. Classes de recursos. El procediment administratiu en via de recurs. Elements subjectius i objectius. Interposició, tramitació i finalització. La reformatio in peius.. El recurs ordinari. el recurs extraordinari de revisió. Procediments alternatius d'impugnació o reclamació. La reclamació prèvia a l'exercici d'accions civils i laborals. Les reclamacions econòmico-administratives.

III. LA JURISDICCIO CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

TEMA 11. La jurisdicció contenciosa-administrativa. Naturalesa, extensió i límits de l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu. Òrgans de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. Regles de competència. Les parts i la seva legitimació en el procés contenciós administratiu. Objecte del recurs: actes i disposicions impugnables i classes de pretensions.

TEMA 12. El procediment en el recurs contenciós administratiu. Interposició. La tutela cautelar: la suspensió de l'acte objecte de recurs i altres mesures cautelars. Tramitació del procés. Demanda. Contestació. Prova. Conclusions. Les formes de finalització del procés. La sentència i la seva execució. El sistema de recursos. El procés contenciós administratiu especial de protecció de drets fonamentals.

IV. LA FUNCIO PÚBLICA

TEMA 13. Sistemes de funció pública. Configuració històrica. Models oberts i tancats. El sistema espanyol d'ocupació pública: evolució. Legislació vigent en aquesta matèria. Classes. La funció pública en les administracions. Funció pública i règim laboral.

TEMA 14. La relació funcional. Concepte i naturalesa. Els drets adquirits. Selecció i procediments d'ingrés. Situacions dels funcionaris. Ordenació dels funcionaris en cossos, grups, nivells i relacions de llocs de treball. La promoció professional. Provisió i remoció de llocs de treball. El contingut de la relació funcional. Drets i deures dels funcionaris. Règim d'incompatibilitats. Retribucions. La responsabilitat dels funcionaris: penal, civil, disciplinària i comptable.

Els drets col·lectius dels funcionaris. el sindicalisme en l'Administració. la negociació col·lectiva en la funció pública. La vaga de funcionaris.

Metodologia

A l'inici del curs, el/la professor/a de cada grup determinarà mitjançant campus virtual o bé explicació a classe la concreció i calendarització de cadascuna d'aquestes sessions teòriques i pràctiques.

Activitats formatives

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
Classes pràctiques	6	0,24	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16
Classes teòriques	36	1,44	1, 8, 9
Tipus: Supervisades			
Tutories	6	0,24	2
Tipus: Autònomes			
Diferents lectures: articles, jurisprudència...	28	1,12	1, 2, 3, 5, 8, 13, 14, 16
Estudi	33,5	1,34	1, 2, 8, 9, 11
Preparació, redacció i presentació de diferents activitats	28	1,12	2, 3, 4, 5, 7, 12, 13, 14, 15, 16

Avaluació

El model d'avaluació és continuada i té l'objectiu formatiu que l'alumnat i el professorat puguin conèixer el grau d'assoliment de les competències per tal d'orientar el procés formatiu.

Les activitats pràctiques realitzades al llarg del curs suposaran entre el 20 i el 40% de la nota final. L'examen final de contingut suposarà entre el 60 i el 80% de la nota final. A l'inici del curs cada professor/a aclarirà el percentatge exacte de cadascuna d'aquestes parts.

A l'inici del curs el professor responsable de l'assignatura informarà als alumnes de les activitats pràctiques que es realitzaran al llarg del curs i d'aquelles que seran tingudes en compte per l'avaluació continuada. També s'informarà als alumnes del tipus d'examen (test, preguntes curtes,...) així com de si és necessari aprovar les dues parts per superar l'assignatura. Així mateix s'informarà sobre les condicions per poder accedir a la re-avaluació.

Activitats d'avaluació

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Examen	60-80%	2	0,08	1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 13
Pràctiques	20-40%	10,5	0,42	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16

Bibliografia

És molt recomanable fer el seguiment de l'assignatura amb qualsevol manual de dret administratiu, com per exemple:

- 1) Ballbé, M., "El futuro del derecho administrativo en la globalización: entre la americanización y la europeización", en Revista de Administración Pública, nº 147.
- 2) Bermejo Vera, J., Derecho Administrativo básico, Vol. I y II, ed. Civitas, 2016, 12ª ed.
- 3) Cosculluela Montaner, L., Manual de derecho administrativo, Vol. I y II, ed. Civitas, 2015, 26ª ed.

- 4) Esteve Pardo, J., Lecciones de derecho administrativo, ed. Marcial Pons, 2015, 5ª ed.
- 5) Fuentes Gasó, JR i Gifreu Font, J. (dirs.), Esquemas de procedimiento administrativo, Tomo IX, Tirant lo Blanch, 2012, 2a. edición.
- 6) Gamero Casado, E., Fernández Ramos, S., Manual Básico de Derecho Administrativo, Tecnos, 2015, 12 edició.
- 7) García de Enterría, E. y Fernández, T. R., Curso de derecho administrativo, ed. Civitas, Madrid, 2015, 14ª ed.
- 8) Martín Mateo, R. y Díez Sánchez, J.J., Manual de Derecho Administrativo, ed. Thomson Aranzadi, Navarra, 2014, 29ª ed.
- 9) Parada Vázquez, J.R.: Derecho administrativo, T. I y II, ed. Open Ediciones Universitario, Madrid, 2015, 22ª ed.
- 10) Parejo Alfonso, L., Lecciones de Derecho administrativo, Vol. I y II, ed. Tirant lo Blanch, València, 2016, 8ª ed
- 11) Sánchez Morón, M., Derecho administrativo, Vol. I y II, ed. Tecnos, Madrid, 2015, 11ª ed.
- 12) Trayter Jiménez. J.M., Derecho administrativo. Parte general, Atelier, 2015, 2 edició.