

Dret Administratiu II

Codi: 102230

Crèdits: 6

Titulació	Tipus	Curs	Semestre
2500786 Dret	OB	2	2

Professor/a de contacte

Nom: Marta Franch Saguer

Correu electrònic: Marta.Franch@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: Sí

Equip docent

Manuel Ballbé Mallol

Marta Franch Saguer

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.
- 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.

- Gestionar recursos bibliogràfics i documentals: bases de dades, navegació, etc.
- Identificar, valorar i posar en pràctica els canvis en la jurisprudència.
- Memoritzar i utilitzar la terminologia jurídica.
- Redactar i formalitzar treballs, informes, escrits i dictàmens.
- 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. Definir el llenguatge juridicoadministratiu.
6. Demostrar un raonament reflexiu i crític: anàlisi, síntesi, conclusions.
7. Distingir l'evolució jurisprudencial en l'àmbit del dret administratiu.
8. Explicar les normes jurídiques administratives.
9. Expressar-se amb la terminologia juridicoadministrativa.
10. Gestionar informació de manera eficient: poder assimilar un volum de dades considerable en un temps limitat.
11. Gestionar recursos bibliogràfics i documentals: bases de dades, navegació, etc.
12. Redactar i formalitzar treballs, informes, escrits i dictàmens.
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. ELS ACTES ADMINISTRATIUS

T E M A 1 L'acte administratiu. Concepte. Elements subjectius i objectius. Requisits: producció, motivació i forma. Classes: resolutoris i de tràmit; favorables i de gravamen; expressos i presumptes; reglats i discrecionals; actes que posen i que no posen fi a la via administrativa; fermes i confirmatoris. Els actes administratius d'altres poders públics. Els actes polítics o de govern. Els actes separables

. T E M A 2 El principi d'autotutela. L'autotutela declarativa: la presumpció de validesa dels actes administratius. Executivitat. L'eficàcia dels actes administratius. Condicions d'eficàcia: notificació i publicació. Condicions generals per a la pràctica de les notificacions. Les notificacions electròniques.

T E M A 3 Obligació de resoldre. Suspensió i ampliació del termini màxim per resoldre i notificar. El silenci administratiu. El silenci administratiu en procediments iniciats a instància de part. Falta de resolució expressa en procediments iniciats d'ofici.

T E M A 4 Validesa i invalidesa dels actes administratius. La nul·litat de ple dret: supòsits. L'anul·labilitat i les irregularitats no invalidants. Conversió, conservació i convalidació. Límits a l'extensió de la nul·litat i anul·labilitat.

II. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU

T E M A 5 El procediment administratiu: concepte i finalitats Classes de procediments. El procediment i l'administració electrònica. Els interessants en el procediment: concepte, sistemes d'identificació i de signatura, representació i registres electrònics d'apoderaments. Els drets dels interessats i dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. Abstenció i recusació de les autoritats i del personal al servei de les administracions. La llengua dels procediments. Registres i arxiu de documents. Terminis i còmput.

T E M A 6 L'estructura del procediment administratiu. La iniciació del procediment: d'ofici i a instància de part. L'adopció de mesures provisionals. La ordenació i la instrucció del procediment: l'expedient, al·legacions, proves, informes, informació pública, audiència i proposta de resolució. Finalització del procediment: resolució, desistiment, renúncia al dret i caducitat. L'acabament convencional. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Les particularitats inherents a la declaració responsable i a la comunicació.

T E M A 7 L'autotutela executiva. L'executorietat de les resolucions administratives. Mitjans d'execució forçosa. Constrenyiment sobre el patrimoni. Execució subsidiària. Multa coercitiva. Compulsió sobre les persones. Prohibició d'accions possessòries.

III. LA REVISIÓ DELS ACTES EN VIA ADMINISTRATIVA

T E M A 8 La revisió d'ofici dels actes nuls i anul·lables. La revisió dels actes nuls de ple dret. La declaració de lesivitat dels actes anul·lables. Revocació dels actes. La rectificació d'errors. Límits de la revisió.

T E M A 9 Característiques generals dels recursos administratius: finalitat, legitimació, actes susceptibles de recurs, Característiques generals dels recursos administratius: finalitat, legitimació, actes susceptibles de recurs, causes i la prohibició de la reformatio in peius. Classes de recursos:alçada, potestatiu de reposició i el recurs extraordinari de revisió. Recursos i suspensió de l'execució de la resolució impugnada. La possibilitat de substituir, per llei, els recurs d'alçada i/o de reposició per altres procediments d'impugnació, reclamació, conciliació, mediació i arbitratge,

IV. LA JURISDICCIÓ CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

T E M A 1 0 Àmbit, extensió i límits de l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu. Jutjats i tribunals de l'ordre contenciós. Regles de competència. Les parts en el procés: legitimació, representació i defensa. Objecte del recurs: actes i disposicions impugnables i classes de pretensions.

T E M A 1 1 El procés contenciós-administratiu. La interposició del recurs i reclamació de l'expedient. La tutela cautelar: la petició de la suspensió de l'acte objecte del recurs i altres mesures cautelars. Demanda i contestació. Prova. Vista i conclusions. La sentència i la seva execució. Les costes processals. El procediment abreujat. Els recursos contra les resolucions judicials: recurs d'apel·lació i de cassació. El procés contenciós especial per a la protecció dels drets fonamentals

V. LA FUNCIÓ PÚBLICA

T E M A 1 2 La funció i la seva evolució històrica. Classes d'empleats públics: funcionariat de carrera, interí, personal eventual i directiu. Règim públic laboral. Accés a la funció pública. Procediments de selecció. Ordenació dels funcionaris en cossos, grups, nivells i relacions de llocs de treball. El contingut de la relació funcional. Situacions administratives.

Metodologia

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

Activitats formatives

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
Classes pràctiques	22,5	0,9	1, 2, 3, 4, 6, 7, 12, 13, 14, 15, 16
Classes teòriques	22,5	0,9	1, 7, 8
Tipus: Autònomes			

Diferents lectures: articles, jurisprudència...	28	1,12	1, 2, 3, 7, 13, 14, 16
Estudi	44	1,76	1, 2, 7, 8, 10
Preparació, redacció i presentació de diferents activitats	23	0,92	2, 3, 4, 6, 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 el 20 % de la nota. Els exàmens parcials contarán un 40% de la nota final.

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 mateix s'informarà sobre les condicions per poder accedir a la re-avaluació

Activitats d'avaluació

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Primer parcial	40%	2,5	0,1	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 13
Pràctiques	20%	5	0,2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16
Segon parcial	40%	2,5	0,1	2, 6, 8, 12, 13, 14

Bibliografia

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

Fuentes Gasó, Josep Ramon y Gifreu Font, Judith (dirs.): Esquemas de procedimiento administrativo. Tomo IX. Ed. Tirant lo Blanch, 2018

Gamero, Eduardo, Fernández, Severiano: "Manual básico de derecho administrativo". Ed. Tecnos, 2018.

García de Enterría, Eduardo y Fernández, Tomás Ramón: Curso de derecho administrativo, Ed. Civitas. Madrid, 2017.

Parejo Alfonso, Luciano: Lecciones de Derecho administrativo, Ed. Tirant lo Blanch. València, 2016.

Sánchez Morón, Miguel: Derecho administrativo: parte general. Ed. Tecnos. Madrid, 2018

Santamaria Pastor, Juan: Principios del Derecho administrativo general. Tomo II, Ed. Iustel, 2018.

Trayter, Joan Manel; Derecho administrativo. Parte general. Ed. Atelier, 2017