

Derecho administrativo

Código: 100520
Créditos ECTS: 6

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
2500258 Relaciones Laborales	OB	2	1

La metodología docente y la evaluación propuestas en la guía pueden experimentar alguna modificación en función de las restricciones a la presencialidad que impongan las autoridades sanitarias.

Contacto

Nombre: Ramon Jordi Moles Plaza
Correo electrónico: Ramon.Moles@uab.cat

Uso de idiomas

Lengua vehicular mayoritaria: catalán (cat)
Algún grupo íntegramente en inglés: No
Algún grupo íntegramente en catalán: Sí
Algún grupo íntegramente en español: No

Equipo docente

Ramon Jordi Moles Plaza
Roser Martínez Quirante
Juan Emilio Nieto Moreno

Prerequisitos

No hay prerequisites.

Objetivos y contextualización

Conocer el ordenamiento jurídico - administrativo, la organización administrativa, la actuación y actividad de la administración, los derechos de los administrado, los procedimientos administrativos, la jurisdicción contenciosa-administrativa y la función pública.

Competencias

- Aplicar las tecnologías de la información y de la comunicación a los diferentes ámbitos de actuación.
- Expresar ideas o hechos claramente y de manera persuasiva.
- Identificar los fundamentos de las principales áreas de relación jurídica y de organización en el campo del trabajo humano.
- Identificar, analizar y resolver los problemas y situaciones complejas desde una perspectiva interdisciplinar (económica, histórica, jurídica, psicológica, sociológica).
- Organizar y gestionar la planificación del tiempo.
- Preparar, redactar y formalizar los escritos generales en los trámites administrativos y judiciales.
- Reconocer las cuestiones laborales y de la seguridad social y la aplicación de la legislación y los criterios jurisprudenciales a los supuestos que se les presenten en la práctica.
- Redactar y formalizar informes, escritos.
- Representar técnicamente a las personas o a las entidades en el ámbito administrativo, fiscal y procesal, y de defensa ante los tribunales de lo Social.

- Trabajar de manera autónoma.
- Trabajar en equipo.

Resultados de aprendizaje

1. Aplicar las tecnologías de la información y de la comunicación a los diferentes ámbitos de actuación.
2. Conocer el acto y el procedimiento administrativo y resolver los problemas jurídico-administrativos derivados de la actividad administrativa.
3. Definir el procedimiento contencioso-administrativo.
4. Enumerar los organismos de control y de Prevención de la corrupción pública.
5. Escritos derivados de la aplicación del Derecho Administrativo. Incompatibilidades y conflictos de intereses.
6. Escritos derivados de la aplicación del Derecho Financiero y Tributario en las actividades empresariales y profesionales.
7. Expresar ideas o hechos claramente y de manera persuasiva.
8. Identificar las formas y procedimientos de regulación y gestión de la ética pública.
9. Identificar los fundamentos del Derecho Administrativo: Derecho Administrativo y Administraciones Públicas.
10. Organizar y gestionar la planificación del tiempo.
11. Redactar y formalizar informes, escritos.
12. Resolver los problemas derivados de la aplicación de la norma administrativa. Conocer los recursos ante la jurisdicción administrativa.
13. Trabajar de manera autónoma.
14. Trabajar en equipo.

Contenido

I- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO

TEMA 1. Concepto de derecho administrativo. El carácter estatutario del derecho administrativo. Contenido y disparos del derecho administrativo. Derecho de privilegios y garantías. Derecho administrativo y Derecho privado. El carácter instrumental de la utilización que hace la administración pública del derecho privado.

II-EI ORDENAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

TEMA 1. El derecho administrativo como ordenamiento jurídico. El ordenamiento jurídico administrativo: características y aplicación. La Constitución como norma jurídica.

TEMA 2. La ley. Titulares del poder legislativo. Clases de leyes. Leyes orgánicas y Leyes ordinarias. Normas del Gobierno con fuerza de ley: Decretos-leyes y Decretos-legislativos. Los Tratados Internacionales. El Derecho Comunitario como parte del ordenamiento jurídico interno.

TEMA 3. El Reglamento. Concepto y justificación de la potestad reglamentaria. Reglamentos y actos administrativos. Clases de Reglamentos: ejecutivos, independientes y de necesidad. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. El protagonismo y la participación de los grupos. El artículo 105 de la CE y la interpretación jurisprudencial. La validez de los Reglamentos. La inderogabilidad singular de los reglamentos. Los reglamentos ilegales. Recursos.

TEMA 4. Las relaciones entre la ley y el reglamento. Reserva formal y reserva material de la ley. La delegación legislativa. Delegación recepticia: textos articulados y textos refundidos. El control de los excesos de la delegación. La remisión normativa. La deslegalización.

TEMA 5. El ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos: la pluralidad de ordenamientos y el sistema de relaciones. El ordenamiento jurídico de las comunidades autónomas y la relación con el ordenamiento estatal. Significación y alcance de la autonomía política de las comunidades autónomas. La concurrencia normativa entre el Estado y las comunidades autónomas. Normación básica y normación de desarrollo.

Ejecución autonómica de la legislación del Estado. La coordinación y la cooperación entre los dos órdenes.

Relaciones de interferencia entre los dos ordenamientos: delegaciones estatales a favor de las comunidades autónomas, armonización legislativa, intervención coercitiva. Las cláusulas de prevalencia y supletoriedad. Los conflictos de competencia.

III. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

TEMA 1. Organización administrativa y derecho. La Administración militar y sus principios en la configuración histórica de la Administración pública española. La Administración pública en el modelo centralista y en el modelo pluralista.

TEMA 2. Principios de la organización administrativa. La potestad organizativa. Teoría del órgano. Los órganos administrativos. Clases. Los órganos colegiados. La competencia. Los conflictos de competencia. Delegación de competencias, avocación, pedido de gestión, delegación de firma y suplencia. La jerarquía. La coordinación. Centralización y descentralización. Concentración y desconcentración. Competitividad, conflicto, negociación, coordinación, cooperación, participación y deliberación, innovación y experimentación, eficacia y eficiencia. La tutela administrativa. Las relaciones interadministrativas. Autonomía y garantía institucional.

TEMA 3. La administración del Estado. El Gobierno y la administración. El presidente. El Consejo de Ministros. Las comisiones delegadas del Gobierno. Departamentos ministeriales y ministros. Órganos superiores y altos cargos. La Administración periférica del Estado. Gobiernos y gobernadores civiles: evolución histórica y problemática actual. Otros órganos periféricos. Delegados del Gobierno a las comunidades autónomas.

TEMA 4. Las comunidades autónomas. El Estado autonómico. Administración de las comunidades autónomas. Organización. Presidente del Consejo Ejecutivo. Departamentos. Administración periférica de las comunidades autónomas y sus alternativas.

TEMA 5. La Administración local. Normativa estatal y normativa autonómica. La autonomía local. Tipología de las entidades locales. El municipio. Elementos y organización. Competencias. El alcalde. El Pleno. Los tenientes de alcalde y las comisiones de gobierno. Los regímenes municipales especiales. La provincia y la organización de la Administración provincial. Competencias. La Diputación: el Pleno, el presidente y la Comisión de Gobierno. Perspectivas de reforma. Regímenes provinciales especiales. Las entidades locales territoriales voluntarias. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Comarcas y agrupaciones de municipios. Mancomunidades de municipios. Áreas metropolitanas. La administración comarcal en Cataluña. Problemática competencial.

TEMA 6. La Administración especializada. Los dos modelos tradicionales de organización: fundacional-institucional versus asociativa-corporativa. La Administración institucional. Caracterización y problemática general. Aplicación del derecho privado. Los organismos autónomos. Entidades de derecho público sujetos al derecho privado. Sociedades mercantiles. Entes públicos atípicos. La Administración institucional de las comunidades autónomas. Los organismos especializados locales. Las empresas de economía mixta. Los consorcios. Las Administraciones independientes, características y problemática. La Administración corporativa, en especial, los colegios profesionales y las cámaras oficiales. Evolución histórica. Marc constitucional. Régimen jurídico. La Administración consultiva y de control. El Consejo de Estado. La Administración consultiva de las comunidades autónomas: la Comisión Jurídica Asesora. Órganos de control.

IV. 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 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; actas 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 anulabilidad 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: constreñimiento sobre el patrimonio, ejecución subsidiaria, multa coercitiva y compulsión sobre las personas. La vía de hecho.

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. Plazos 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: las legaciones, trámite de información pública, informes, pruebas y trámite de audiencia, examen del expediente. Finalización del procedimiento. La resolución. Tipo de fin, en especial, la finalización convencional.

TEMA 10. Los recursos administrativos. Concepto y principios generales. El sistema anterior: recursos de altura y de reposición. La reforma hecha por la Ley 30/1992. Clases de recursos. El procedimiento administrativo en vía de recurso. Elementos subjetivos y objetivos. Interposición, tramitación y finalización. La reforma 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.

V. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA:

Tema 1: Actividad administrativa de fomento; de prestación de servicios públicos y de limitación.

VI. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

TEMA 1. La jurisdicción contenciosa-administrativa. Naturaleza, extensión y límites de la orden jurisdiccional contencioso-administrativa. Órganos de la orden jurisdiccional contenciosa administrativa. Reglas de competencia. Las partes y su legitimación en el proceso contencioso administrativo. Objeto del recurso: actas y disposiciones impugnables y clases de pretensiones.

TEMA 2. 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 fin 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.

VII. LA FUNCIÓN PÚBLICA

TEMA 1. Sistemas de función pública. Configuración histórica. Modelos abiertos y cercados. El sistema español de ocupación pública: evolución. Legislación vigente en esta materia. Clases. La función pública en las administraciones. Función pública y régimen laboral.

TEMA 2. 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.

VIII. LA GLOBALIZACIÓN DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 1. Entre la europeización y la americanización: La influencia religiosa católica y protestante en el derecho europeo y el americano. El Estado y la Administración: centralista versus federal. El sistema administrativo-céntrico ante el sistema individuocéntrico. El derecho y la Administración más relevante en España: El derecho y la Administración militar. EEUU, de más mercado y menos regulado a la progresiva construcción de un estado administrativo y regulador: Lincoln y la regulación de los derechos anti esclavitud. La primera gran oleada del Presidente Wilson. La segunda gran oleada reguladora de la Presidencia Roosevelt. La progresiva construcción de un estado administrativo singular: las agencias administrativas independientes. La tercera gran oleada reguladora: El activismo de la comunidad como presión y fuente reguladora: La revolución de los derechos: civiles, laborales, medioambientales. La consagración de un derecho humano fundamental: El derecho del ciudadano a conocer y de acceso a la información. La sociedad del riesgo y la regulación y prevención de riesgos y la seguridad humana. Transparencia y derecho anticorrupción. La responsabilidad social de la empresa y el papel del "officer" como supervisor del interés general. La regulación a través de la litigación. La regulación a través de la información. La regulación a través de la revelación. El efecto California y efecto UE. a la regularización global La UE, un nuevo imperio? El imperio regulador o el imperio de la Ley en el mundo

Metodología

La docencia de la asignatura será mixta: las clases magistrales serán virtuales y los seminarios / prácticas de aula serán presenciales

La metodología docente y la evaluación pueden experimentar alguna modificación en función de las restricciones a la presencialidad que impongan las autoridades sanitarias.

El profesor/a de cada grupo determinará mediante campus virtual o bien explicación a clase como se concretará cada una de estas actividades.

Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
Clases prácticas on line o presenciales	12,5	0,5	1, 7, 5, 9, 10, 11, 13, 14
Clases teóricas on line o presenciales	52,5	2,1	2, 3, 9, 8
Tipo: Autónomas			
Diferentes lecturas: artículos, jurisprudencia	18	0,72	2, 7, 9, 10, 13
Estudio	30,5	1,22	2, 3, 9, 13

Evaluación

Un alumno que copie o intente copiar en un examen tendrá un 0 en la asignatura y perderá el derecho a la re-evaluación. Un alumno que presente una práctica en la que haya indicios de plagio o que no pueda justificar los argumentos de su práctica obtendrá un 0 y recibirá una advertencia. En caso de reiteración de la conducta, el alumno suspenderá la asignatura (0) y perderá el derecho a la recuperación .

El profesor/a de cada grupo especificará en cada grupo los criterios de la reevaluación.

Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Casos prácticos en aula Moodle	40%	10	0,4	1, 2, 7, 5, 9, 8, 10, 11, 12, 13, 14
Comentario argumentado sobre un video	10%	1,2	0,05	2, 5, 9, 10
Prácticas o examen a criterio del profesor	50%	1,3	0,05	2, 3, 4, 6, 9, 10

Bibliografía

A principio de curso se especificará la bibliografía básica del curso.

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

Libre acceso on line

1) PAREJO ALFONSO, Luciano. LECCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO Ed. Tirant lo Blanch 2018.

<https://biblioteca-tirant-com.are.uab.cat/cloudLibrary/ebook/show/9788491903765#ulNotainformativaTitle>

Papel

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) PAREJO ALFONSO, Luciano. LECCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO Ed. Tirant lo Blanch 2018.

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.