

**Derecho Administrativo II**

Código: 102230  
Créditos ECTS: 6

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
2500786 Derecho	OB	2	2

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: Marta Franch Saguer  
Correo electrónico: Marta.Franch@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: Sí

### Equipo docente

Marta Franch Saguer  
Antoni Milian Massana  
Isabel Pont Castejón  
Ramon Jordi Moles Plaza  
Ferran Pons Cánovas  
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.
- Demostrar que comprende y conoce las principales instituciones públicas y privadas en su génesis y en su conjunto.
- 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.
- Gestionar recursos bibliográficos y documentales: bases de datos, navegación, etc.
- 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. Definir el lenguaje jurídico administrativo.
6. Demostrar un razonamiento reflexivo y crítico: análisis, síntesis, conclusiones.
7. Distinguir la evolución jurisprudencial en el ámbito del derecho administrativo.
8. Enumerar las instituciones públicas y su formación en cada momento histórico.
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. Gestionar recursos bibliográficos y documentales: bases de datos, navegación, etc.
13. Redactar y formalizar trabajos, informes, escritos, dictámenes.
14. Reflexionar críticamente las decisiones jurisprudenciales.
15. Reflexionar sobre la normativa administrativa.
16. Trabajar en equipo, pudiendo tanto formar parte de grupos de trabajo como coordinarlos y tomar decisiones que afecten a todo el grupo.
17. Usar las fuentes de información informáticas jurídicas.

## Contenido

### I. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

#### T E M A 1

El acto administrativo. Concepto. Elementos subjetivos y objetivos. Requisitos: producción, motivación y forma. Clases: resolutorios y de trámite; favorables y de gravamen; expresos y presuntos; reglados y discrecionales; actos que ponen y que no ponen fin a la vía administrativa; firmes y confirmatorios. Los actos administrativos de otros poderes públicos. Los actos políticos o de gobierno. Los actos separables

#### . T E M A 2

El principio de autotutela. La autotutela declarativa: la presunción de validez de los actos administrativos. Ejecutividad. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones de eficacia: notificación y publicación. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Las notificaciones electrónicas.

#### T E M A 3

Obligación de resolver. Suspensión y ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. El silencio administrativo. El silencio administrativo en procedimientos iniciados a instancia de parte. Falta de resolución expresa en procedimientos de oficio.

#### T E M A 4

Validez e invalidez de los actos administrativos. La nulidad de pleno derecho: supuestos. La anulabilidad y las irregularidades no invalidantes. Conversión, conservación y convalidación. Límites a la extensión de la nulidad y anulabilidad.

## II. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### TEMA 5

El procedimiento administrativo: concepto y fines Clases de procedimientos. El procedimiento y la administración electrónica. Los interesantes en el procedimiento: concepto, sistemas de identificación y de firma, representación y registros electrónicos de apoderamientos. Los derechos de los interesados y de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Abstención y recusación de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones. La lengua de los procedimientos. Registros y archivo de documentos. Términos y cómputo.

### TEMA 6

La estructura del procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: de oficio y a instancia de parte. La adopción de medidas provisionales. La ordenación e instrucción del procedimiento: el expediente, alegaciones, pruebas, informes, información pública, audiencia y propuesta de resolución. Finalización del procedimiento: resolución, desistimiento, renuncia al derecho y caducidad. La terminación convencional. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Las particularidades inherentes a la declaración responsable y la comunicación.

TEMA 7 La autotutela ejecutiva. La ejecutoriedad de las resoluciones administrativas. Medios de ejecución forzosa. Apremio sobre el patrimonio. Ejecución subsidiaria. Multa coercitiva. Compulsión sobre las personas. Prohibición de acciones posesorias.

## III. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

### TEMA 8

. La revisión de los actos nulos de pleno derecho. La declaración de lesividad de actos anulables. Revocación de los actos. La rectificación de errores. Límites de la revisión.

### TEMA 9

Características generales de los recursos administrativos: finalidad, legitimación, actos susceptibles de recurso, Características generales de los recursos administrativos: finalidad, legitimación, actos susceptibles de recurso, causas y la prohibición de la reformatio in peius. Clases de recursos:alzada, potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión. Recursos y suspensión de la ejecución de la resolución impugnada. La posibilidad de sustituir, por ley, los recurso de alza da y / o de reposición por otros procedimientos de impugnación, reclamación, conciliación, mediación y arbitraje,

## IV. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

### TEMA 10

Ámbito, extensión y límites del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Juzgados y tribunales del orden contencioso. Reglas de competencia. Las partes en el proceso: legitimación, representación y defensa. Objeto del recurso: actos y disposiciones impugnables y clases de pretensiones.

TEMA 11 El proceso contencioso-administrativo. La interposición del recurso y reclamación del expediente. La tutela cautelar: la petición de la suspensión del acto objeto del recurso y otras medidas cautelares. Demanda y contestación. Prueba. Vista y conclusiones. La sentencia y su ejecución. Las costas procesales. El procedimiento abreviado. Los recursos contra las resoluciones judiciales: recurso de apelación y de casación. El proceso contencioso especial para la protección de los derechos fundamentales

## V. LA FUNCIÓN PÚBLICA

### TEMA 12

La función y su evolución histórica. Clases de empleados públicos: funcionarios de carrera, interino, personal eventual y directivo. Régimen público laboral. Acceso a la función pública. Procedimientos de selección. Ordenación de los funcionarios en cuerpos, grupos, niveles y relaciones de puestos de trabajo. El contenido de la relación funcional. Situaciones administrativas.

### 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 las sesiones teóricas y prácticas.

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

### Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
Clases prácticas: exposicions alumnes, resolució casos, comentaris jurisprudència....	22,5	0,9	1, 2, 3, 4, 6, 7, 13, 14, 15, 16, 17
Clases teóricas	22,5	0,9	1, 7, 9
Tipo: Autónomas			
Diferentes lecturas: artículos, jurisprudencia...	28	1,12	1, 2, 3, 7, 14, 15, 17
Estudio	44	1,76	1, 2, 7, 9, 11
Preparación, redacción y presentación de diferentes actividades	23	0,92	2, 3, 4, 6, 13, 14, 15, 16, 17

### 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 el 30% de la nota final. Los exámenes parciales contarán un 40% de la nota final

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 mismo se informará sobre las condiciones para poder acceder a la re-evaluación.

Un alumno que copie o intente copiar un examen final tendrá un 0 en el examen. Un alumno que presente una práctica en la que haya plagio obtendrá un 0 y recibirá una advertencia. En caso de reiteración de la conducta, el alumno suspenderá la asignatura.

## Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Primer parcial	40%	2,5	0,1	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14
Prácticas	20%	5	0,2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
Segundo parcial	40%	2,5	0,1	2, 6, 9, 13, 14, 15

## Bibliografía

It is necessary to monitor the subject with some manual of administrative law, such as:

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, 2019.

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, 2018.

Sánchez Morón, Miguel: Derecho administrativo: parte general. Ed. Tecnos. Madrid, 2019

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

Trayter, Joan Manel; Derecho administrativo . Parte general. Ed Atelier, 2019