

**Derecho Administrativo I**

Código: 102276  
Créditos ECTS: 6

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
2500786 Derecho	FB	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: 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

**Otras observaciones sobre los idiomas**

Part o la totalitat de les classes d'un grup podrien donar se en espanyol si hi hagués la necessitat.

**Equipo docente**

Marta Franch Saguer  
Antoni Milian Massana  
Isabel Pont Castejón  
Ramon Jordi Moles Plaza  
Roser Martínez Quirante

**Prerequisitos**

No será necesario cumplir ningún prerrequisito.

**Objetivos y contextualización**

Profundizar en el nacimiento del derecho administrativo, en las fuentes y la configuración jurídica del sector público-

**Competencias**

- Comunicar de manera persuasiva los puntos de vista propios.
- Contextualizar las distintas formas de creación del derecho en su evolución histórica y en su realidad actual.
- Demostrar un razonamiento reflexivo y crítico: análisis, síntesis, conclusiones.
- 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, conocer y aplicar los principios básicos y generales del ordenamiento jurídico.
- 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. Aplicar las normas y principios administrativos al caso concreto.
2. Comunicar de manera persuasiva los puntos de vista propios.
3. Definir la evolución del derecho administrativo.
4. Definir los principios básicos y generales del ordenamiento jurídico administrativo, así como las normas administrativas.
5. Demostrar un razonamiento reflexivo y crítico: análisis, síntesis, conclusiones.
6. Distinguir el estado actual del derecho administrativo, de sus instituciones, normas y aplicaciones.
7. Gestionar información de forma eficiente, pudiendo asimilar un volumen de datos considerable en un tiempo limitado.
8. Gestionar recursos bibliográficos y documentales: bases de datos, navegación, etc.
9. Redactar y formalizar trabajos, informes, escritos, dictámenes.
10. Trabajar en equipo, pudiendo tanto formar parte de grupos de trabajo como coordinarlos y tomar decisiones que afecten a todo el grupo.

## Contenido

### I - EI ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

#### T E M A 1

Origen y evolución del Derecho administrativo. Concepto. El carácter estatutario del Derecho administrativo. Contenido y características 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.

#### T E M A 2

El Derecho administrativo como ordenamiento jurídico: ley, costumbre y principios generales del Derecho. El valor de la jurisprudencia. La Constitución como norma jurídica. El Derecho Europeo como parte del ordenamiento jurídico interno. La ley. Clases de leyes. Normas del Gobierno con fuerza de ley: Decretos-leyes y Decretos-legislativos. El control de los excesos de la delegación.

#### T E M A 3

El ordenamiento estatal y el autonómico. Significación y alcance de la autonomía política de las comunidades autónomas. La concurrencia normativa entre el Estado y las comunidades autónomas. Normativa básica y normas de desarrollo. Ejecución autonómica de la legislación del Estado. La coordinación y la cooperación entre los dos ordenamientos. Los conflictos de competencia

#### T E M A 4

El Reglamento. Concepto y justificación de la potestad reglamentaria. Reglamentos y actos administrativos. Clases de reglamentos. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. Transparencia y participación pública. La inderogabilidad singular de los reglamentos. Los límites de los reglamentos y su control.

## II. La ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL SECTOR PÚBLICO

### T E M A 5

Principios de la organización administrativa y de la actuación y funcionamiento del sector público. La potestad organizativa. Las unidades administrativas y los órganos administrativos. Tipología de órganos. La competencia de los órganos. Delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los conflictos de competencia.

### T E M A 6

La Administración General del Estado. Principios y estructura. Organización territorial. La Administración de las Comunidades Autónomas. Principios y estructura. Organización territorial. La Administración Local. La autonomía local. Tipología de entidades locales.

### T E M A 7

El sector público institucional. Caracterización y problemática general. Principios generales de actuación. Tipología. El sector público institucional estatal, autonómico y local. La Administración corporativa, en especial, los colegios profesionales y las cámaras oficiales. La Administración consultiva y de control. El Consejo de Estado. La Comisión Jurídica Asesora.

## III. LA POSICIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN

### T E M A 8

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

## IV. LA GLOBALIZACIÓN DEL DERECHO ADMINISTRATIVO ECONÓMICO (Parte del Programa de ADE+Derecho)

Derecho Administrativo económico global: entre la europeización y la americanización. La paradoja de la "deregulation".

El Derecho administrativo como clave para resolver la crisis económica bancaria y financiera.

## Metodología

La docencia de la asignatura será mixta: las clases magistrales serán virtuales y los seminarios / prácticas de aula. Al inicio del curso, el / la profesor / a de cada grupo determinará mediante la metodología docente y la evaluación pueden experimentar alguna metodología.

## Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
--------	-------	------	---------------------------

Tipo: Dirigidas

Clases prácticas	22,5	0,9	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10
Clases teóricas	22,5	0,9	4, 3, 6
Tipo: Autónomas			
Diferentes lecturas: artículos, jurisprudencia...	28	1,12	1, 2, 5, 9
Estudio	44	1,76	1, 4, 3, 6
Preparación, redacción y presentación de diferentes actividades	23	0,92	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10

## 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 20 % de la nota final. Habrá dos exámenes parciales y contarán el 40% de la nota.

Al inicio del curso el profesor / a responsable de la asignatura informará a los alumnos de todas las actividades prácticas que se realizarán a lo largo del curso. Cada profesor / a responsable al inicio de curso informará a los alumnos del tipo de examen (test, preguntas cortas, ...) así como de si es necesario aprobar las dos parte para superar la asignatura. También informará sobre las condiciones para poder acceder a la re-evaluación. En cada grupo de docencia se publicarán en el Campus Virtual, antes del inicio de la docencia, la fecha concreta o la semana de realización de las actividades evaluables, sin perjuicio que, excepcionalmente y por causas de fuerza mayor, estas puedan, con preaviso y antelación suficiente, ser modificadas.

Un alumno que copie o intente copiaren 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
Examen parcial	40%	2,5	0,1	1, 4, 3, 5, 6, 10
Prácticas	20%	5	0,2	1, 2, 4, 5, 8, 9, 10
Segundo parcial	40%	2,5	0,1	1, 4, 3, 5, 6, 7

## Bibliografía

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

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 Iustel, 2018.

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