

**Dret administratiu**

Codi: 100520

Crèdits: 6

Titulació	Tipus	Curs	Semestre
2500258 Relacions Laborals	OB	2	1

La metodologia docent i l'avaluació proposades a la guia poden experimentar alguna modificació en funció de les restriccions a la presencialitat que imposin les autoritats sanitàries.

**Professor/a de contacte**

Nom: Judith Gifreu Font

Correu electrònic: Judith.Gifreu@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

**Prerequisits**

No hi han prerequisits.

**Objectius**

Conèixer l'ordenament jurídic - administratiu, la organització administrativa, l'actuació i activitat de l'administració, els drets dels administrat, els procediments administratius, els recursos administratius, la responsabilitat patrimonial, la jurisdicció contenciosa-administrativa i la funció pública, entre altres qüestions.

**Competències**

- Aplicar les tecnologies de la informació i de la comunicació en els diferents àmbits d'actuació.
- Expressar idees o fets d'una manera clara i persuasiva.
- Identificar els fonaments de les principals àrees de relació jurídica i d'organització en el camp del treball humà.
- Identificar, analitzar i resoldre els problemes i les situacions complexes des d'una perspectiva interdisciplinària (econòmica, històrica, jurídica, psicològica, sociològica).
- Organitzar i gestionar la planificació del temps.
- Preparar, redactar i formalitzar els escrits generals en els tràmits administratius i judicials.
- Reconèixer les qüestions laborals i de la seguretat social i aplicar la legislació i els criteris jurisprudencials als supòsits que es presentin a la pràctica.
- Redactar i formalitzar informes i escrits.
- Representar tècnicament les persones o les entitats en l'àmbit administratiu, fiscal i processal, i de defensa davant dels tribunals del Social.
- Treballar de manera autònoma.
- Treballar en equip

**Resultats d'aprenentatge**

1. Aplicar les tecnologies de la informació i de la comunicació en els diferents àmbits d'actuació.

2. Conèixer l'acte i el procediment administratiu i resoldre els problemes juridicoadministratius derivats de l'activitat administrativa.
3. Definir el procediment contenciós administratiu.
4. Enumerar els organismes de control i de prevenció de la corrupció pública.
5. Expressar idees o fets d'una manera clara i persuasiva.
6. Fer escrits derivats de l'aplicació del dret administratiu. Detectar les incompatibilitats i els conflictes d'interessos.
7. Fer escrits derivats de l'aplicació del dret financer i tributari en les activitats empresarials i professionals.
8. Identificar els fonaments del dret administratiu: dret administratiu i administracions públiques.
9. Identificar les formes i els procediments de regulació i gestió de l'ètica pública.
10. Organitzar i gestionar la planificació del temps.
11. Redactar i formalitzar informes i escrits.
12. Resoldre els problemes derivats de l'aplicació de la norma administrativa i conèixer els recursos davant la jurisdicció administrativa
13. Treballar de manera autònoma.
14. Treballar en equip.

## Continguts

### A.- L'ORDENAMENT JURÍDIC-ADMINISTRATIU I L'ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA

Tema 1.- Origen i evolució del Dret administratiu. Concepte. El caràcter estatutari del Dret administratiu. Contingut i trets del Dret administratiu. Dret de privilegis i garanties.

Tema 2.- Principis de l'organització administrativa i de l'actuació i funcionament del sector públic. El principi de legalitat de l'Administració. Les potestats administratives. Potestats reglades i potestats discrecionals (llicències i autoritzacions). La potestat organitzativa. Les unitats administratives i els òrgans administratius. Tipologia i competència dels òrgans. Delegació, avocació, encomana de gestió, delegació de signatura i suplència.

Tema 3.- L'Administració General de l'Estat. L'Administració de les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'autonomia local. Tipologia de les entitats locals. El sector públic institucional. L'Administració corporativa. L'Administració consultiva i de control.

Tema 4.- Les fonts del Dret administratiu. El Dret administratiu com a ordenament jurídic: llei, costum i principis generals del Dret. El valor de la jurisprudència. La Constitució com a norma jurídica. El Dret Europeu com a part de l'ordenament jurídic intern. La llei. Classes de lleis. Normes del Govern amb força de llei: Decrets-lleis i Decrets-legislatius. El Reglament. Concepte i justificació de la potestat reglamentària. Classes de reglaments. Procediment d'elaboració dels reglaments. Transparència i participació pública.

### B.- L'ACTE ADMINISTRATIU I EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU

Tema 5.- L'acte administratiu. Concepte. Elements subjectius i objectius. Requisits: producció, motivació i forma. Classes. Validesa dels actes: nul·litat i anul·labilitat. Eficàcia dels actes: notificació i publicació. Condicions generals per a la pràctica de les notificacions. Les notificacions electròniques.

Tema 6.- El procediment administratiu. Els interessants en el procediment. 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.

Tema 7.- 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. Finalització del procediment. Obligació de resoldre. El silenci administratiu. L'executorietat de les resolucions administratives. Mitjans d'execució forçosa.

Tema 8.- La revisió d'ofici dels actes nuls de ple dret i la revisió dels actes anul·lables. Els recursos administratius. Classes: alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Característiques generals dels recursos administratius: finalitat, legitimació i actes susceptibles de recurs.

#### C.- LES ACTIVITATS SECTORIALS

Tema 9.- La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública. Evolució històrica. Normativa vigent i característiques del sistema espanyol de responsabilitat. Pressupòsits i requisits de la responsabilitat administrativa. Procediment per a reclamar la responsabilitat de l'Administració.

Tema 10.- L'activitat sancionadora. Concepte i fonament. Principis de la potestat i del procediment sancionador. Procediment administratiu sancionador. Execució de les sancions.

Tema 11.- L'expropiació forçosa. Subjectes i objecte de l'expropiació. La *causa expropriandi*. Procediment general. Procediment d'urgència. La determinació del preu just. El pagament. La reversió.

Tema 12.- L'activitat de foment. Mitjans de foment, en particular, les subvencions: característiques i règim jurídic. Procediment d'atorgament de subvencions. Control i sancions. El tractament de les subvencions en el Dret comunitari.

#### D.- LA JURISDICCIO CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

Tema 13.- 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. El procés contenciós-administratiu.

#### E.- LA FUNCIO PÚBLICA

Tema 14.- 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. Situacions administratives.

### Metodologia

En donar començament l'assignatura, es penjarà a l'Aula Moodle un cronograma de la mateixa.

L'assignatura es desenvoluparà de manera presencial.

Nota: es reservaran 15 minuts d'una classe, dins del calendari establert pel centre/titulació, per a la complementació per part de l'alumnat de les enquestes d'avaluació de l'actuació del professorat i d'avaluació de l'assignatura/mòdul.

### Activitats formatives

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
Classes teòriques	25	1	1, 2, 3, 5, 8, 9, 12
Debat	5	0,2	2, 5, 8, 9, 12, 14
Resolució casos pràctics	20	0,8	1, 2, 3, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14
Tipus: Autònomes			

Diferents lectures: articles, jurisprudència...	25	1	2, 5, 8, 10, 13
Estudi	45	1,8	2, 3, 8, 13
Preparació, redacció i presentació de diferents activitats	25	1	1, 2, 5, 6, 8, 10, 11, 13

## Avaluació

En l'avaluació continuada, l'assistència a classe és obligatòria. Els alumnes que, de forma justificada i prèvia autorització docent, no puguin assistir a les classes, podran avaluar-se el dia fixat oficialment per a l'examen de l'assignatura mitjançant la realització d'una pràctica (50%) i un examen escrit sobre el contingut del programa (50%).

L'avaluació consistirà en la resolució a l'aula de 8 casos pràctics (en grup i individualment) sobre el contingut del programa (50% de la nota final) i l'exposició d'un cas pràctic o treball en grup cap sobre dels temes del programa (50% restant).

Els alumnes podran optar a la reavaluació sempre que hagin obtingut una nota mínima de 3 punts sobre 10. La reavaluació consistirà en la realització d'una pràctica (50%) i un examen escrit sobre el contingut del programa (50%).

Un alumne que copii o intenti copiar en un examen tindrà un 0 en l'assignatura i perdrà el dret a la re-avaluació. Un alumne que presenti una pràctica en la qual hi hagi indicis de plagi o que no pugui justificar els arguments de la seva pràctica obtindrà un 0 i rebrà un advertiment. En cas de reiteració de la conducta, l'alumne suspensarà l'assignatura (0) i perdrà el dret a la recuperació.

## Activitats d'avaluació

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Casos pràctics (8)	60%	4	0,16	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14
Exposició d'un cas o treball associat al temari de l'assignatura	40%	1	0,04	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14

## Bibliografia

### 1.- BIBLIOGRAFIA OBLIGATÒRIA

FUENTES GASÓ, Josep Ramon i GIFREU FONT, Judith (Dir.), Esquemas de procedimiento administrativo, 4a. Ed., Tirant lo Blanch, 2020.

### 2.- BIBLIOGRAFIA RECOMANADA

- BERMEJO VERA, José, *Derecho Administrativo básico*, Vol. I y II, ed. Civitas, 2016, 12ª ed.

- COSCULLUELA MONTANER, Luís, *Manual de derecho administrativo*, Vol. I y II, ed. Civitas, 2015, 26ª ed.

- ESTEVE PARDO, José, *Lecciones de derecho administrativo*, ed. Marcial Pons, 2015, 5ª ed.

- GAMERO CASADO, Eduardo, FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano, *Manual Básico de Derecho Administrativo*, Tecnos, 2015, 12 edició.

- GIFREU FONT, Judith i FUENTES GASÓ, Josep Ramon (Dir.), Règim jurídic dels governs locals de Catalunya, 2a. Ed., Tirant lo Blanch, 2021.

- GIFREU FONT, Judith (Dir.), Litigación administrativa, Tirant lo Blanch, 2018.
- PARADA VÁZQUEZ, José Ramón: *Derecho administrativo*, T. I y II, ed. Open Ediciones Universitario, Madrid, 2015, 22ª ed.
- PAREJO ALFONSO, Luciano. LECCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO Ed. Tirant lo Blanch 2018.  
<https://biblioteca-tirant-com.are.uab.cat/cloudLibrary/ebook/show/9788491903765#ulNotainformativaTitle>  
Paper
- PONCE SOLÉ, Juli, Manual de fonaments del dret administratiu i de la gestió pública, Tirant lo Blanch, 2020.
- SÁNCHEZ MORÓN, Miguel, *Derecho administrativo*, Vol. I y II, ed. Tecnos, Madrid, 2015, 11ª ed.
- TRAYTER JIMÉNEZ. Joan Manuel, *Derecho administrativo. Parte general*, Atelier, 2015, 2 edició.

## **Programari**

L'assignatura no exigeix un programari específic.