

**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: Judith Gifreu Font  
Correo electrónico: Judith.Gifreu@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

### 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 administrados, los procedimientos administrativos, los recursos administrativos, la responsabilidad patrimonial, la jurisdicción contenciosa-administrativa y la función pública, entre otras cuestiones.

### 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

### A.- EL ORDENAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y La ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 1.- Origen y evolución del Derecho administrativo. Concepto. El carácter estatutario del Derecho administrativo. Contenido y rasgos del Derecho administrativo. Derecho de privilegios y garantías.

Tema 2.- Principios de la organización administrativa y de la actuación y funcionamiento del sector público. El principio de legalidad de la Administración. Las potestades administrativas. Potestades regladas y potestades discrecionales (licencias y autorizaciones). La potestad organizativa. Las unidades administrativas y los órganos administrativos. Tipología y competencia de los órganos. Delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 3.- La Administración General del Estado. La Administración de las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La autonomía local. Tipología de las entidades locales. El sector público institucional. La Administración corporativa. La Administración consultiva y de control.

Tema 4.- Las fuentes del Derecho administrativo. 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 Reglamento. Concepto y justificación de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. Transparencia y participación pública.

### B.- EL ACTO ADMINISTRATIVO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Tema 5.- El acto administrativo. Concepto. Elementos subjetivos y objetivos. Requisitos: producción, motivación y forma. Clases. Validez de los actos: nulidad y anulabilidad. Eficacia de los actos: notificación y publicación. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Las notificaciones electrónicas.

Tema 6.- El procedimiento administrativo. Los interesantes en el procedimiento. 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. Plazos y cómputo.

Tema 7.- La estructura del procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: de oficio y a instancia de parte. La adopción de medidas provisionales. La ordenación y la instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Obligación de resolver. El silencio administrativo. La ejecutoriedad de las resoluciones administrativas. Medios de ejecución forzosa.

Tema 8.- La revisión de oficio de los actos nulos de pleno derecho y la revisión de los actos anulables. Los recursos administrativos. Clases: altura, potestativo de reposición y extraordinario de revisión. Características generales de los recursos administrativos: finalidad, legitimación y actas susceptibles de recurso.

### C.- LAS ACTIVIDADES SECTORIALES

Tema 9.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Evolución histórica. Normativa vigente y características del sistema español de responsabilidad. Presupuestos y requisitos de la responsabilidad administrativa. Procedimiento para reclamar la responsabilidad de la Administración.

Tema 10.- La actividad sancionadora. Concepto y fundamento. Principios de la potestad y del procedimiento sancionador. Procedimiento administrativo sancionador. Ejecución de las sanciones.

Tema 11.- La expropiación forzosa. Sujetos y objeto de la expropiación. La causa expropiandi. Procedimiento general. Procedimiento de urgencia. La determinación del justo precio. El pago. La reversión.

Tema 12.- La actividad de fomento. Medios de fomento, en particular, las subvenciones: características y régimen jurídico. Procedimiento de otorgamiento de subvenciones. Control y sanciones. El tratamiento de las subvenciones en el Derecho comunitario.

### D.- LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

Tema 13.- 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. El proceso contencioso-administrativo.

### E.- LA FUNCIÓN PÚBLICA

Tema 14.- Clases de empleados públicos: funcionariado 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. Situaciones administrativas.

## Metodología

Al iniciar la asignatura, se colgará en el aula Moodle un cronograma de la misma.

La asignatura se desarrollará de manera presencial.

Nota: se reservarán 15 minutos de una clase dentro del calendario establecido por el centro o por la titulación para que el alumnado rellene las encuestas de evaluación de la actuación del profesorado y de evaluación de la asignatura o módulo.

## Actividades

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

Tipo: Dirigidas

Clases teóricas	25	1	1, 2, 3, 7, 9, 8, 12
Debate	5	0,2	2, 7, 9, 8, 12, 14
Resolución casos prácticos	20	0,8	1, 2, 3, 7, 5, 9, 10, 11, 12, 13, 14
Tipo: Autónomas			
Diferentes lecturas: artículos, jurisprudencia	25	1	2, 7, 9, 10, 13
Estudio	45	1,8	2, 3, 9, 13
Preparación, redacción y presentación de diferentes actividades	25	1	1, 2, 7, 5, 9, 10, 11, 13

## Evaluación

En la evaluación continuada, la asistencia a clase es obligatoria. Los alumnos que, de forma justificada y previa autorización docente, no puedan asistir a las clases, podrán evaluarse el día fijado oficialmente para el examen de la asignatura mediante la realización de una práctica (50%) y un examen escrito sobre el contenido del programa (50%).

La evaluación consistirá en la resolución en el aula de 8 casos prácticos (en grupo y individualmente) sobre el contenido del programa (50% de la nota final) y la exposición de un caso práctico o trabajo en grupo sobre alguno de los temas del programa (50% restante).

Los alumnos podrán optar a la reevaluación siempre que hayan obtenido una nota mínima de 3 puntos sobre 10. La reevaluación consistirá en la realización de una práctica (50%) y un examen escrito sobre el contenido del programa (50%).

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.

## Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Casos prácticos (8)	60%	4	0,16	1, 2, 3, 4, 7, 5, 9, 8, 10, 11, 12, 13, 14
Exposición de un caso o trabajo asociado al temario de la asignatura	40%	1	0,04	1, 2, 3, 4, 7, 6, 9, 8, 10, 11, 12, 13, 14

## Bibliografía

### 1.- BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

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

### 2.- BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- 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.

## **Software**

La assignatura no exige un programario específico.