

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: Juan Emilio Nieto Moreno
Correo electrónico: JuanEmilio.Nieto@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
Maria dels Àngels Orriols Sallés
Isabel Pont Castejón
Rafael Audivert Arau
Ramon Jordi Moles Plaza
Juan Emilio Nieto Moreno

Prerequisitos

Es muy recomendable haber superado la asignatura de Derecho Administrativo I para poder cursar Derecho Administrativo II.

Por lo que respecta a los aspectos lingüísticos, la distribución de grupos por idiomas es la siguiente:

Grupo 1:

Marta Franch (teoría). Catalán (VER NOTA)

Seminario 11: Isabel Pont Catalán

Seminario 12: Marta Franch Catalán

Seminario 13: Juan Emilio Nieto Castellano

Grupo 2:

Antoni Milian (teoría) Catalán

Seminario 21: Antoni Milian Catalán

Seminario 22: Marta Franch Catalán

Seminario 23: Juan Emilio Nieto Castellano

Grupo 51

Ramon Moles (teoría) Catalán

Seminario 51: Ramón Moles Catalán

Seminario 52: M.A. Orriols Catalán

Seminario 53 Rafael Audivert Catalán

NOTA: Las clases teóricas del grupo 1 serán en catalán, salvo que haya personas matriculadas por primera vez en Administrativo II que provengan de alguna universidad española donde el catalán no sea oficial, o que exista alumnado procedente de universidades extranjeras que no comprenda el catalán. Si se da alguno de estos dos supuestos, paradigmáticamente aplicables en el marco de programas de intercambio, la clase teórica del Grupo 1 será en castellano y el alumnado que no comprende el catalán deberá incorporarse al mencionado Grupo 1.

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.
- Presentar información de manera apropiada en función del tipo de audiencia.
- 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. Presentar información de manera apropiada en función del tipo de audiencia.
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

TEMA 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

TEMA 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.

TEMA 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.

TEMA 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 interesados 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.

T E M A 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

T E M A 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.

T E M A 9

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 alzada y / o de reposición por otros procedimientos de impugnación, reclamación, conciliación, mediación y arbitraje,

IV. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

T E M A 1 0

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.

T E M A 1 1 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

T E M A 1 2

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 funcionarial. Situaciones administrativas.

Metodología

De acuerdo con el Nuevo Modelo Docente, el curso de derecho administrativo II cuenta con actividades dirigidas y autónomas.

En cuanto a las actividades dirigidas, estas consisten en una clase teórica semanal y un seminario o actividad de aula también semanal.

La asistencia a las clases teórica es recomendable, pero no es obligatoria. Por el contrario, la asistencia a los seminarios o actividades de aula es obligatoria, salvo los casos de ausencia por enfermedad o fuerza mayor convenientemente acreditados, y se tiene en cuenta en la evaluación.

Los seminarios y actividades de aula consisten en presentaciones normalmente orales de lecturas, sentencias, casos prácticos, etc., previo trabajo individual (actividad autónoma) y deliberaciones posteriores desarrolladas en grupos en el aula (actividad dirigida).

Los materiales para los seminarios y actividades de aula estarán accesibles a través del Campus Virtual. Al inicio del curso se colgará un Cronograma porque el alumnado pueda disponer del calendario de las clases teóricas y de los seminarios y actividades de aula.

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	19,5	0,78	1, 7, 9
Seminarios: Incluye exposiciones alumnos, resolución casos, comentarios jurisprudencia....	19,5	0,78	1, 2, 3, 4, 6, 7, 14, 15, 16, 17
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	29	1,16	2, 3, 4, 6, 14, 15, 16, 17

Evaluación

La evaluación de la asignatura se fundamenta sobre tres actividades: una prueba parcial, con un valor entre el 25 y el 40%; las actividades desplegadas en los seminarios y actividades de aula, con un valor entre el 20 y el 40%; y un examen final, con un valor entre el 20 y el 50%.

Al empezar el curso, el profesor responsable de cada grupo comunicará al alumnado el valor exacto que corresponde a cada actividad. En la prueba parcial y en el examen final se controlan los conocimientos adquiridos tanto en las clases teóricas como en los seminarios y actividades de aula. La puntuación correspondiente a las actividades desplegadas en los seminarios y actividades de aula tendrá en cuenta los conocimientos y las habilidades empleadas (argumentación, capacidad de exposición oral y trabajo en equipo, entre otras).

Al inicio de curso, el profesor responsable de cada grupo comunicará al alumnado la tipología de la prueba parcial y del examen final y los requisitos necesarios para poderse presentar a la reevaluación. La reevaluación comprenderá los contenidos de la prueba parcial y del examen final.

Un alumno que copie o intente copiar en un examen 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	25% a 40%	2,5	0,1	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14
Segundo parcial (final)	20% a 50%	2,5	0,1	2, 6, 9, 14, 15
Seminarios y actividades de aula	20% a 40 %	5	0,2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17

Bibliografía

Es necesario seguir la asignatura de derecho administrativo II al menos con un manual, por ejemplo:

És necessari fer el seguiment de l'assignatura amb un manual de dret administratiu, com per exemple:

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, 18ª ed., 2021

García de Enterría, Eduardo y Fernández, Tomás Ramón: Curso de derecho administrativo, Ed. Civitas. 2020.

Parejo Alfonso, Luciano: Lecciones de Derecho administrativo, Ed. Tirant lo Blanch. Valencia, 2020.

Rebollo Puig, Manuel y Vera Jurado, Diego: Derecho Administrativo. Tomo II. Régimen Jurídico básico y control de la administración. Madrid, Tecnos, 2019.

Sánchez Morón, Miguel: Derecho administrativo: parte general. Ed. Tecnos. Madrid, 2021

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

Trayter, Joan Manel; Derecho administrativo . Parte general. Ed Atelier, 2020.

Palomar, Alberto y Fuertes, Javier: Práctico contencioso-administrativo. Vlex España (2020). Disponible en la biblioteca digital UAB.

Software

La asignatura no exige un programario específico.