

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: Antoni Milian Massana
Correo electrónico: Antoni.Milian@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

Equipo docente

Marta Franch Saguer
Antoni Milian Massana
Maria dels Àngels Orriols Sallés
Isabel Pont Castejón
Ramon Jordi Moles Plaza
Juan Emilio Nieto Moreno

Prerequisitos

No será necesario cumplir ningún prerrequisito.

Idioma de las clases:

Grupo 1:

Isabel Pont (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: Isabel Pont (Catalán)

Grupo 51:

Marta Franch (teoría) (Catalán)

Seminario 31: Marta Franch (Catalán)

Seminario 32: Maria Àngels Orriols (Catalán)

Seminario 33: Ramon Moles (Catalán)

NOTA: las clases teóricas del grupo 1 serán en catalán, salvo que en la asignatura Derecho administrativo I se haya matriculado por primera vez alumnado de intercambio procedente de universidades españolas en cuyo territorio la lengua catalana no sea lengua oficial o alumnado que sea procedente de universidades extranjeras y no comprenda la lengua catalana. Si se diera alguno de estos dos supuestos, la clase teórica del Grupo 1 será entonces en castellano y el alumnado que no comprenda el catalán podrá incorporarse al citado Grupo 1.

Objetivos y contextualización

Aprender el origen, el concepto y la naturaleza del derecho administrativo, sus 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.
- 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. 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. Presentar información de manera apropiada en función del tipo de audiencia.
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 - EL 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 Reales 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. Titularidad y ejercicio de competencias. Delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma, suplencia y substitución. 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. Tipología. El sector público institucional estatal, autonómico y local. Las Corporaciones de Derecho Público, 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. Los conceptos jurídicos indeterminados. El activismo judicial.

Metodología

De acuerdo con el Nuevo Modelo Docente, el curso de derecho administrativo I 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 clase teórica es recomendable, pero la asistencia no es obligatoria; en cambio, la asistencia a seminarios o actividades de aula es obligatoria, salvo en los casos de ausencia por enfermedad o fuerza mayor debidamente acreditados, y se tiene en cuenta en la evaluación. Los seminarios y las actividades de aula consisten en presentaciones normalmente orales de lecturas, sentencias, casos prácticos, ... 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 son accesibles en el Campus Virtual. Al inicio del curso se colgará un Cronograma para que 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	4, 3, 6
Seminarios y actividades de aula	19,5	0,78	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10
Tipo: Autónomas			
Diferentes lecturas: artículos, jurisprudencia...	28	1,12	1, 2, 5
Estudio	50	2	1, 4, 3, 6
Preparación, redacción y presentación de diferentes actividades	23	0,92	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10

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 desarrolladas en los seminarios y actividades de aula, con un valor entre el 25 y el 40%; y un examen final, con un valor entre el 20 y el 50% .En empezar el curso, el profesorado 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 desarrolladas en el seminarios y actividades de aula tendrá en cuenta los conocimientos y las habilidades empleadas (argumentación, capacidad de exposición oral, trabajo en equipo, ...).

Al inicio de curso, el profesorado responsable de cada grupo comunicará al alumnado la tipología de la prueba parcial y del examen final y los requisitos necesarios para poder presentarse a la reevaluación. Los contenidos de la reevaluación comprenderán los contenidos de la prueba parcial y del examen final.

El alumnado que copie o intente copiar en un examen tendrá un 0 en el examen. El alumnado 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, suspenderá la asignatura.

Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Examen final	20% - 50%	2,5	0,1	1, 4, 3, 5, 6, 7
Prueba parcial	25% - 40%	2,5	0,1	1, 4, 3, 5, 6, 9, 10
Prácticas	25% - 40%	5	0,2	1, 2, 4, 5, 8, 9, 10

Bibliografía

Debe seguirse la asignatura con un manual. Se recomiendan especialmente los siguientes:

Miguel Sánchez Morón, Derecho administrativo. Parte general, ed. Tecnos, Madrid, 16 ed., 2020.

Eduardo Gamero Casado, Severiano Fernández Ramos, Manual básico de Derecho administrativo, ed. Tecnos, Madrid, 17 ed., 2020.

Joan Manuel Trayter Jiménez, Derecho administrativo. Parte general, ed. Atelier, Barcelona, 5 ed., 2020.

Luciano Parejo Alfonso, Lecciones de Derecho Administrativo, ed. Tirant lo Blanch, Valencia, 10 ed., 2020. (Disponible en la biblioteca digital de la UAB)

Es habitual que durante el mes de septiembre, al empezar el curso, aparezcan nuevas ediciones. El profesorado responsable de cada grupo informará al respecto.

Otros manuales:

Eduardo García de Enterría, Tomás-Ramón Fernández, Curso de Derecho Administrativo I, Civitas, Cizur Menor, 19 ed., 2020.

Ramón Parada Vázquez, Derecho Administrativo I, Dykinson, 1 ed. (26 ed.), 2019.

Juan Alfonso Santamaría Pastor, Principios de Derecho Administrativo General. Vol. I, Iustel, Madrid, 5 ed., 2018.

José Esteve Pardo, Lecciones de Derecho administrativo, Marcial Pons, 9 ed., 2019.

David Blanquer Criado, Introducción al Derecho Administrativo. Teoría y 100 Casos Prácticos, Tirant lo Blanch, Valencia, 4 ed., 2018.

Manuel Rebollo Puig, Diego J. Vera Jurado, Derecho Administrativo, Tecnos, Madrid, Tom. I, 2019.

Software

La asignatura no exige un programario específico.