

Dret Administratiu II

Codi: 102230

Crèdits: 6

Titulació	Tipus	Curs	Semestre
2500786 Dret	OB	2	2

Professor/a de contacte

Nom: Juan Emilio Nieto Moreno

Correu electrònic: juanemilio.nieto@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: Sí

Equip docent

Marta Franch Sager

Antoni Milian Massana

Maria dels Àngels Orriols Salles

Ramon Jordi Moles Plaza

Juan Emilio Nieto Moreno

Joaquim Hernandez Tornil

Montserrat Iglesias Lucia

Estela Gutierrez Rodriguez

Prerequisits

És molt recomanable haver superat l'assignatura de Dret Administratiu I per poder cursar Dret Administratiu II.

Pel que fa als aspectes lingüístics, la distribució de grups per idiomes és la següent:

Grup 1:

Marta Franch (teoria) Català (VEURE NOTA)

Seminari 11: Marta Franch Català

Seminari 12: Montserrat Iglesias Català

Seminari 13: Juan Emilio Nieto Castellà

Grup 2:

Antoni Milian (teoria) Català

Seminari 21: Antoni Milian Català

Seminari 22: Ramón Moles Català

Seminari 23: Juan Emilio Nieto Castellà

Grup 51

Ramon Moles (teoria) Català

Seminari 51: Ramón Moles Català

Seminari 52: M.A. Orriols Català

Seminari 53 Estela Guriérrez Català

Grup 70

Teoria: Roser Martínez Català

Seminari 71: Joaquim Hernández Català

Seminari 72: Montserrat Iglesias Català

Seminari 73: Roser Martínez Català.

NOTA: les classes teòriques del grup 1 seran en català, llevat que en l'assignatura dret administratiu I s'hi hagi matriculat per primera vegada alumnat d'intercanvi procedent d'universitats espanyoles en el territori de les quals la llengua catalana no hi sigui oficial o alumnat que sigui procedent d'universitats estrangeres i no la compregui. Si es dona algun d'aquests dos supòsits, la classe teòrica del Grup 1 serà en castellà durant les primeres sis setmanes i l'alumnat que no comprèn el català haurà d'incorporar-se a l'esmentat Grup 1.

Objectius

La posició jurídica de l'Administració i la seva actuació administrativa. Les garanties formals dels administrats. El procediment administratiu. Els recursos administratius. La jurisdicció contenciosa-administrativa. La funció pública.

Competències

- Argumentar i fonamentar l'aplicació de les normes jurídiques.
- Comunicar de manera persuasiva els punts de vista propis.
- Demostrar que es comprenen i es coneixen les principals institucions polítiques i privades en la seva gènesi i en el seu conjunt amb els seus respectius.
- Demostrar un raonament reflexiu i crític: anàlisi, síntesi, conclusions.
- Dominar les tècniques informàtiques per obtenir la informació jurídica (bases de dades de legislació, jurisprudència, bibliografia, etc.) i per comunicar dades.
- Gestionar informació de manera eficient: poder assimilar un volum de dades considerable en un tems limitat.
- Gestionar recursos bibliogràfics i documentals: bases de dades, navegació, etc.
- Identificar, valorar i posar en pràctica els canvis en la jurisprudència.
- Memoritzar i utilitzar la terminologia jurídica.
- Presentar informació de manera adequada en funció del tipus de públic.
- Treballar en equip: poder formar part de grups de treball i també coordinar-los i prendre decisions que afectin tot el grup.

Resultats d'aprenentatge

1. Analitzar l'evolució jurisprudencial.

2. Aplicar les normes jurídiques al cas concret.
3. Buscar sentències, articles, etc., en les bases de dades jurídiques.
4. Comunicar de manera persuasiva els punts de vista propis.
5. Definir el llenguatge jurídicoadministratiu.
6. Demostrar un raonament reflexiu i crític: anàlisi, síntesi, conclusions.
7. Distingir l'evolució jurisprudencial en l'àmbit del dret administratiu.
8. Enumerar les institucions públiques i la seva formació en cada moment històric.
9. Explicar les normes jurídiques administratives.
10. Expressar-se amb la terminologia jurídicoadministrativa.
11. Gestionar informació de manera eficient: poder assimilar un volum de dades considerable en un tems limitat.
12. Gestionar recursos bibliogràfics i documentals: bases de dades, navegació, etc.
13. Presentar informació de manera adequada en funció del tipus de públic.
14. Reflexionar críticament sobre les decisions jurisprudencials.
15. Reflexionar sobre la normativa administrativa.
16. Treballar en equip: poder formar part de grups de treball i també coordinar-los i prendre decisions que afectin tot el grup.
17. Utilitzar les fonts d'informació informàtiques jurídiques.

Continguts

I. ELS ACTES ADMINISTRATIUS

T E M A 1 L'acte administratiu. Concepte. Elements subjectius i objectius. Requisits: producció, motivació i forma. Classes: resolutoris i de tràmit; favorables i de gravamen; expressos i presumptes; reglats i discrecionals; actes que posen i que no posen fi a la via administrativa; fermes i confirmatoris. Els actes administratius d'altres poders públics. Els actes polítics o de govern. Els actes separables

T E M A 2 El principi d'autotutela. L'autotutela declarativa: la presumpció de validesa dels actes administratius. Executivitat. L'eficàcia dels actes administratius. Condicions d'eficàcia: notificació i publicació. Condicions generals per a la pràctica de les notificacions. Les notificacions electròniques.

T E M A 3 Obligació de resoldre. Suspensió i ampliació del termini màxim per resoldre i notificar. El silenci administratiu. El silenci administratiu en procediments iniciats a instància de part. Falta de resolució expressa en procediments iniciats d'ofici.

T E M A 4 Validesa i invalidesa dels actes administratius. La nul·litat de ple dret: supòsits. L'anul·labilitat i les irregularitats no invalidants. Conversió, conservació i convalidació. Límits a l'extensió de la nul·litat i anul·labilitat.

II. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU

T E M A 5 El procediment administratiu: concepte i finalitats Classes de procediments. El procediment i l'administració electrònica. Els interessants en el procediment: concepte, sistemes d'identificació i de signatura, representació i registres electrònics d'apoderaments. 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.

T E M A 6 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: l'expedient, al·legacions, proves, informes, informació pública, audiència i proposta de resolució. Finalització del procediment: resolució, desistiment, renúncia al dret i caducitat. L'acabament convencional. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Les particularitats inherents a la declaració responsable i a la comunicació.

T E M A 7 L'autotutela executiva. L'executorietat de les resolucions administratives. Mitjans d'execució forçosa. Constreyniment sobre el patrimoni. Execució subsidiària. Multa coercitiva. Compulsió sobre les persones. Prohibició d'accions possessòries.

III. LA REVISIÓ DELS ACTES EN VIA ADMINISTRATIVA

T E M A 8 L La revisió d'ofici dels actes nuls de ple dret. La declaració de lesivitat dels actes anul·lables. Revocació dels actes. La rectificació d'errors. Límits de la revisió.

T E M A 9 Característiques generals dels recursos administratius: finalitat, legitimació, actes susceptibles de recurs, Característiques generals dels recursos administratius: finalitat, legitimació, actes susceptibles de recurs, causes i la prohibició de la reformatio in peius. Classes de recursos: alçada, potestatiu de reposició i el recurs extraordinari de revisió. Recursos i suspensió de l'execució de la resolució impugnada. La possibilitat de substituir, per llei, els recurs d'alçada i/o de reposició per altres procediments d'impugnació, reclamació, conciliació, mediació i arbitratge,

IV. LA JURISDICCIO CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

T E M A 1 0 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.

T E M A 1 1 El procés contenciós-administratiu. La interposició del recurs i reclamació de l'expedient. La tutela cautelar: la petició de la suspensió de l'acte objecte del recurs i altres mesures cautelars. Demanda i contestació. Prova. Vista i conclusions. La sentència i la seva execució. Les costes processals. El procediment abreujat. Els recursos contra les resolucions judicials: recurs d'apel·lació i de cassació. El procés contenciós especial per a la protecció dels drets fonamentals

V. LA FUNCIÓ PÚBLICA

T E M A 1 2 La funció i la seva evolució històrica. 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. El contingut de la relació funcional. Situacions administratives.

Metodologia

D'acord amb el Nou Model Docent, el curs de dret administratiu II compta amb activitats dirigides i autònomes.

Pel que fa a les activitats dirigides, aquestes consisteixen en una classe teòrica setmanal i un seminari o activitat d'aula també setmanal.

L'assistència a les classes teòriques és recomanable, però no és obligatòria.

Pel contrari, l'assistència als seminaris o activitats d'aula és obligatòria, llevat dels casos d'absència per malaltia o força major convenientment acreditats, i es té en compte en l'avaluació.

Els seminaris i activitats d'aula consisteixen en presentacions normalment orals de lectures, sentències, casos pràctics... previ treball individual (activitat autònoma) i deliberacions posteriors desenvolupades en grups en l'aula (activitat dirigida).

Els materials per als seminaris i activitats d'aula són accessibles al Campus Virtual. A l'inici del curs s'hi penjarà un Cronograma perquè l'alumnat pugui disposar del calendari de les classes teòriques i dels seminaris i activitats d'aula.

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

Resultats

Títol	Hores	ECTS	d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
Classes teòriques	19,5	0,78	1, 7, 9
Seminaris. Inclou exposicions d'alumnes, resolució de casos, comentaris jurisprudència...	19,5	0,78	1, 2, 3, 4, 6, 7, 14, 15, 16, 17
Tipus: Autònomes			
Avaluació	5	0,2	4, 6
Diferents lectures: articles, jurisprudència...	28	1,12	1, 2, 3, 7, 14, 15, 17
Estudi	39	1,56	1, 2, 7, 9, 11
Preparació, redacció i presentació de diferents activitats	29	1,16	2, 3, 4, 6, 14, 15, 16, 17

Avaluació

L'avaluació de l'assignatura es fonamenta sobre tres activitats: una prova parcial, amb un valor entre el 25 i el 40%; les activitats desplegades en els seminaris i activitats d'aula, amb un valor entre el 20 i el 40%; i un examen final, amb un valor entre el 20 i el 50%.

En començar el curs, el professor responsable de cada grup comunicarà a l'alumnat el valor exacte que correspon a cada activitat. En la prova parcial i en l'examen final es controlen els coneixements adquirits tant en les classes teòriques com en els seminaris i activitats d'aula. La puntuació corresponent a les activitats desplegades en el seminaris i activitats d'aula tindrà en compte els coneixements i les habilitats emprades (argumentació, capacitat d'exposició oral, treball en equip,...).

A l'inici de curs, el professor responsable de cada grup comunicarà a l'alumnat la tipologia de la prova parcial i de l'examen final i els requisits necessaris per a poder-se presentar a la reavaluació. El contingut de la reavaluació comprendrà els continguts de la prova parcial i de l'examen final.

L'alumnat que copii o intenti copiar en la prova parcial, en els exercicis escrits dels seminaris que tinguin lloc en l'aula o en l'examen final, tindrà un 0 de l'assignatura i no podrà presentar-se a la reavaluació. Així mateix, l'alumnat que copii o intenti copiar en la reavaluació tindrà un 0 de l'assignatura. D'altra banda, l'alumnat que presenti una pràctica en la qual hi hagi indicis de plagi o de la qual no pugui justificar els arguments obtindrà un 0 de la pràctica i rebrà un advertiment. En cas de reiteració de la conducta, suspendrà l'assignatura, sense poder-se presentar a la reavaluació.

Activitats d'avaluació

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Primer parcial	25% a 40%	2,5	0,1	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14
Segon parcial (final)	20% a 50%	2,5	0,1	2, 6, 9, 14, 15
Seminaris i activitats d'aula	20% a 40 %	5	0,2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17

Bibliografia

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. Vol I 2020; Vol. II 2022.

Parejo Alfonso, Luciano: Lecciones de Derecho administrativo, Ed. Tirant lo Blanch. Valencia, 11ª Ed., 2021.

Rebollo Puig, Manuel y Vera Jurado, Diego: Derecho Administrativo. Tomo II. Régimen Jurídico básico y control de la administración. Madrid, Tecnos, 2021.

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, 2021.

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

Programari

L'assignatura no exigeix un programari específic.