

**Dret Administratiu II**

Codi: 102230  
Crèdits: 6

**2024/2025**

Titulació	Tipus	Curs
2500786 Dret	OB	2

**Professor/a de contacte**

Nom: Juan Emilio Nieto Moreno

Correu electrònic: [juanemilio.nieto@uab.cat](mailto:juanemilio.nieto@uab.cat)

**Equip docent**

Joan Amenos Alamo

Lluís Cases Pallares

Marta Franch Saguer

Isabel Pont Castejón

Judith Gifreu Font

Ferran Pons Canovas

Roser Martínez Quirante

Carlos Padros Reig

Montserrat Iglesias Lucia

(Extern) Professor/a per determinar

(Extern) Professor/a per determinar

(Extern) Professor/a per determinar

**Idiomes dels grups**

Podeu consultar aquesta informació al [final](#) del document.

**Prerequisits**

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

La docència de l'assignatura s'impartirà tenint en compte la perspectiva dels Objectius de Desenvolupament Sostenible

Grups de docència

Grup 1

Teoria: Marta Franch (català)

Seminari 11: Marta Franch (català)

Seminari 12: Juan Emilio Nieto (castellà)

Seminari 13: Ramón Batalla (català)

Grup 2

Teoria: Juan Emilio Nieto (castellà)

Seminari 21: Juan Emilio Nieto (castellà)

Seminari 22: José María Macías

Seminari 23: Isabel Pont (català)

Grup 51

Teoria: Francesc Valdivia (Català)

Seminari 511: Maria dels Àngels Orriols (català)

Seminari 512: Francesc Valdivia (català)

Seminari 513: Estela Gutiérrez (català)

Grup 70

Teoria: Roser Martínez (català)

Seminari 701: Roser Martínez (català)

Seminari 702: Montserrat Iglesias (català)

Seminari 703: Roger Cots (català)

## **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 temps 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 juridicoadministratiu.
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 juridicoadministrativa.
11. Gestionar informació de manera eficient: poder assimilar un volum de dades considerable en un temps 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

**TEMA 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

**TEMA 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.

**TEMA 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.

**TEMA 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

**TEMA 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. Constrenyiment 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 JURISDICCIÓ 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.

## Activitats formatives i Metodologia

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
Classes teòriques	22	0,88	1, 7, 9
Seminaris. Inclou exposicions d'alumnes, resolució de casos, comentaris jurisprudència...	22	0,88	1, 2, 14, 6, 7, 15, 3, 4, 17, 16
Tipus: Autònomes			
Diferents lectures: articles, jurisprudència...	24	0,96	1, 2, 14, 7, 15, 3, 17

Estudi	48	1,92	1, 2, 7, 11, 9
Preparació, redacció i presentació de diferents activitats	24	0,96	2, 14, 6, 15, 3, 4, 17, 16

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.

## Avaluació

### Activitats d'avaluació continuada

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Primer parcial	35%	2,5	0,1	1, 2, 14, 5, 6, 7, 8, 9, 10
Segon parcial (final)	35%	2,5	0,1	2, 14, 6, 9, 15
Seminaris i activitats d'aula	30%	5	0,2	1, 2, 14, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 15, 3, 4, 10, 17, 16

#### 1. Avaluació continuada

##### Activitats avaluables

- L'avaluació de l'assignatura es fonamenta sobre tres activitats: una prova parcial, amb un valor del 35%; les activitats desplegades en els seminaris i activitats d'aula, amb un valor del 30%; i un examen final, amb un valor del 35%.

- L'alumnat serà avaluable sempre que hagi realitzat un conjunt d'activitats el pes de les quals equivalgui a un mínim de 2/3 parts de la qualificació total de l'assignatura. Si el valor de les activitats realitzades no arriba a aquest llindar, el professor/a de l'assignatura pot considerar l'estudiant com a no avaluable.

- Les dates fixades per a la realització dels exàmens i de les activitats avaluables dels seminaris són obligatòries. Únicament per causes que impedeixin de manera absoluta l'assistència, degudament justificades,

es podrà autoritzar la realització de l'activitat en un dia diferent. En tot cas, no es consideren causes justificades la realització d'exàmens de conduir i supòsits similars.

- 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. 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 (test, preguntes a desenvolupar, sistema mixt, etc.). El professorat responsable indicarà també amb antelació suficient la penalització per respostes incorrectes aplicable als exàmens test.

- La puntuació corresponent a les activitats avaluables desplegades en el seminaris i activitats d'aula tindrà en compte els coneixements i les habilitats emprades (capacitat per a resoldre supòsits pràctics, argumentació, capacitat d'exposició, treball en equip, entre d'altres). L'assistència als seminaris és obligatòria. Es podrà aplicar un descompte de 0.1 punt de la nota final per cada falta d'assistència no justificada, fins a un màxim de 1 punt.

- Per a aprovar l'assignatura és necessari obtenir una nota mitjana ponderada de 5 punts. No hi haurà la possibilitat de que els estudiants realitzin algun treball o exercici complementari, per tal d'ampliar la nota mitjana final que resulta dels exàmens i de les activitats avaluables dels seminaris.

- Les persones que suspenguin l'assignatura (és a dir, que hagin obtingut una mitjana inferior a 5 sobre 10) poden presentar-se a la recuperació, d'acord amb les condicions indicades a l'apartat següent.

### Revaluació

- Només podran realitzar l'examen de revaluació les persones que s'hagin presentat a l'examen parcial i a l'examen final. No hi ha nota mínima per a presentar-se a revaluació: podran realitzar les proves de revaluació totes les persones que, havent-se presentat a l'examen parcial i a l'examen final, no hagin aprovat l'assignatura.

- El contingut de la revaluació comprendrà els continguts de la prova parcial i de l'examen final.

- El professorat responsable de cada grup concretarà la tipologia i l'estructura de la prova de revaluació (test, preguntes a desenvolupar, sistema mixt, etc.). El professorat responsable indicarà també la penalització per respostes incorrectes aplicable als exàmens test

- L'examen de recuperació es durà a terme en la data determinada oficialment per la Facultat de Dret.

- En la qualificació de la revaluació no es tenen en compte les notes corresponents a les activitats pràctiques o dels seminaris, ni les que s'haguessin obtingut en qualsevol dels exàmens parcials.

- Aquells que hagin tingut que anar a re-avaluació la seva nota màxima serà un 6

### Còpia i plagi

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 revaluació. Així mateix, l'alumnat que copii o intenti copiar en la revaluació 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, suspensarà l'assignatura, sense poder-se presentar a la revaluació.

### 2. Avaluació única

L'avaluació de l'assignatura es fonamenta sobre tres activitats: una prova parcial, amb un valor del 35%; un examen final, amb un valor del 35%; i una prova pràctica amb un valor del 30%.

La data de realització de les proves coincidirà amb aquella fixada per a la realització del examen final del sistema d'avaluació continuada.

Qualificació "no avaluable": S'aplicarà el mateix criteri de no avaluable que per l'avaluació continuada

L'alumnat que copii o intenti copiar en la prova parcial, en l'examen final, o en la prova pràctica 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.

Recuperació: S'aplicarà el mateix sistema de recuperació que per l'avaluació continuada.

Revisió de la qualificació final: La revisió de la qualificació final segueix el mateix procediment que per a l'avaluació continuada.

## Bibliografia

És necessari fer el seguiment de l'assignatura amb un manual de dret administratiu. Es recomanen especialment els següents (en negreta els considerats bibliografia bàsica):

Miguel Sánchez Morón, Derecho administrativo. Parte general, ed. Tecnos, Madrid, 19 ed., 2023.

Eduardo Gamero Casado, Severiano Fernández Ramos, Manual básico de Derecho administrativo, ed. Tecnos, Madrid, 20 ed., 2023.

Joan Manuel Trayter Jiménez, Derecho administrativo. Parte general, ed. Atelier, Barcelona, 8ª ed., 2023.

És un fet habitual que durant el mes de setembre, en començar el curs, apareguin noves edicions. El professorat responsable de cada grup n'informarà convenientment.

Altres manuals

García de Enterría, Eduardo y Fernández, Tomás Ramón: Curso de derecho administrativo, Ed. Civitas. Vol I 2020; Vol. II 2022.

Fuentes Gasó, Josep Ramon y Gifreu Font, Judith (dirs.): Esquemas de procedimiento administrativo. Tomo IX. Ed. Tirant lo Blanch, 2022

Fuentes i Gasó, Josep Ramon; Gifreu Font, Judith; Casado Casado, Lucía (dir), Esquemas del Proceso Contencioso Administrativo, Tomo LXIV Tirant lo Blanch, 2024

Parejo Alfonso, Luciano: Lecciones de Derecho administrativo, Ed. Tirant lo Blanch. Valencia, 12ª Ed., 2022.

Rebollo Puig, Manuel y Vera Jurado, Diego: Derecho Administrativo. Tomo II. Derecho administrativo. Tomo II. Régimen Jurídico básico y control de la administración. Madrid, Tecnos, 2023.

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

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

## Programari

L'assignatura no exigeix un programari específic.

## Llista d'idiomes



Nom	Grup	Idioma	Semestre	Torn
(TE) Teoria	1	Català	segon quadrimestre	matí-mixt
(TE) Teoria	2	Espanyol	segon quadrimestre	matí-mixt
(TE) Teoria	51	Català	segon quadrimestre	tarda
(TE) Teoria	70	Català	primer quadrimestre	matí-mixt

PROVISIONAL