

Titulación	Tipo	Curso
2500786 Derecho	OB	2

## Contacto

Nombre: Juan Emilio Nieto Moreno

Correo electrónico: [juanemilio.nieto@uab.cat](mailto:juanemilio.nieto@uab.cat)

## Equipo docente

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

(Externo) Profesor/a per determinar

(Externo) Profesor/a per determinar

(Externo) Profesor/a per determinar

## Idiomas de los grupos

Puede consultar esta información al [final](#) del documento.

## Prerrequisitos

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

La docencia de la asignatura se impartirá teniendo en cuenta la perspectiva de los Objetivos de Desarrollo Sostenible

Grupos de docencia

Grupo 1

Teoría: Marta Franch (Catalán)

Seminario 11: Marta Franch (Catalán)

Seminario 12: Juan Emilio Nieto (Castellano)

Seminario 13: Ramón Batalla (Catalán)

Grupo 2

Teoría: Juan Emilio Nieto (Castellano)

Seminario 21: Juan Emilio Nieto (Castellano)

Seminario 22: José María Macías

Seminario 23: Isabel Pont (Catalán)

Grupo 51

Teoría: Francesc Valdivia (Catalán)

Seminario 511: Maria dels Àngels Orriols (Catalán)

Seminario 512: Francesc Valdivia (Catalán)

Seminario 513: Estela Gutiérrez (Catalán)

Grupo 70

Teoría: Roser Martínez (Catalán)

Seminario 701: Roser Martínez (Catalán)

Seminario 702: Montserrat Iglesias (Catalán)

Seminario 703: Roger Cots (Catalán)

## **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.

TEMA 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

### TEMA 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.

### TEMA 9

Características generales de los recursos administrativos: finalidad, legitimación, actos susceptibles de recurso, 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 recursos de alzada y / o de reposición por otros procedimientos de impugnación, reclamación, conciliación, mediación y arbitraje,

## IV. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

### TEMA 10

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.

TEMA 11 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

### TEMA 12

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 funcional. Situaciones administrativas.

#### Actividades formativas y Metodología

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
Clases teóricas	22	0,88	1, 7, 9
Seminarios: Incluye exposiciones alumnos, resolución casos, comentarios jurisprudencia....	22	0,88	1, 2, 14, 6, 7, 15, 3, 4, 17, 16
Tipo: Autónomas			
Diferentes lecturas: artículos, jurisprudencia...	24	0,96	1, 2, 14, 7, 15, 3, 17
Estudio	48	1,92	1, 2, 7, 11, 9
Preparación, redacción y presentación de diferentes actividades	24	0,96	2, 14, 6, 15, 3, 4, 17, 16

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 teóricas 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.

## Evaluación

### Actividades de evaluación continuada

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Primer parcial	35%	2,5	0,1	1, 2, 14, 5, 6, 7, 8, 9, 10
Segundo parcial (final)	35%	2,5	0,1	2, 14, 6, 9, 15
Seminarios y actividades de aula	30%	5	0,2	1, 2, 14, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 15, 3, 4, 10, 17, 16

#### 1. Evaluación continuada

##### Actividades evaluables

- La evaluación de la asignatura se fundamenta sobre tres actividades: una prueba parcial, con un valor del 35%; las actividades desplegadas en los seminarios y actividades de aula, con un valor del 30%; y un examen final, con un valor del 35%.

- El alumnado será evaluable siempre que haya realizado un conjunto de actividades cuyo peso equivalga a un mínimo de 2/3 partes de la calificación total de la asignatura. Si el valor de las actividades realizadas no llega a este umbral, el profesor/a de la asignatura puede considerar al estudiante como no evaluable.

- Las fechas fijadas para la realización de los exámenes y de las actividades evaluables de los seminarios son obligatorias. Únicamente por causas que impidan de manera absoluta la asistencia, debidamente justificadas, se podrá autorizar la realización de la actividad en un día distinto. En todo caso, no se consideran causas justificadas la realización de exámenes de conducir y supuestos similares.

- 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. Al inicio de curso, el profesorado responsable de cada grupo comunicará al alumnado la tipología de la prueba parcial y del examen final (test, preguntas a desarrollar, sistema mixto, etc.). El profesorado responsable indicará también con antelación suficiente la penalización por respuestas incorrectas aplicable a los exámenes test.

- La puntuación correspondiente a las actividades evaluables desplegadas en el seminarios y actividades de aula tendrá en cuenta los conocimientos y las habilidades empleadas (capacidad para resolver supuestos prácticos, argumentación, capacidad de exposición oral y trabajo en equipo, entre otras). La asistencia a los seminarios es obligatoria. Se podrá aplicar un descuento de 0.1 puntos de la nota final por cada falta de asistencia no justificada, hasta un máximo de 1 punto.

- Para aprobar la asignatura es necesario obtener una nota media ponderada de 5 puntos. No hay posibilidad de que las personas matriculadas realicen algún trabajo o ejercicio complementario para ampliar la nota media final que resulta de los exámenes y de las actividades evaluables de los seminarios.

- Las personas que suspendan la asignatura (es decir, que hayan obtenido una nota media inferior a 5 puntos sobre 10), pueden presentarse a la reevaluación en las condiciones indicadas en el apartado siguiente.

##### Reevaluación

- Solo podrán realizar el examen de reevaluación las personas que se hayan presentado al examen parcial y al examen final. No hay nota mínima para presentarse a reevaluación: podrán realizar las pruebas de reevaluación todas las personas que, habiéndose presentado al examen parcial y al examen final, no hayan aprobado la asignatura.

- El contenido de la reevaluación comprenderá los contenidos de la prueba parcial y del examen final.

- El profesorado responsable de cada grupo concretará la tipología y la estructura de la prueba de reevaluación (test, preguntas a desarrollar, sistema mixto, etc.). También indicará la penalización por respuestas incorrectas aplicable a los exámenes test
- El examen de recuperación se llevará a cabo en la fecha determinada oficialmente por la Facultad de Derecho.
- En la calificación de la reevaluación no se tienen en cuenta las notas correspondientes a las actividades prácticas o de los seminarios, ni las que se hubieran obtenido en cualquier de los exámenes parciales.
- Aquellas personas que hayan tenido que ir a reevaluación, podrán obtener una nota máxima final de 6 puntos.

### Copia y plagio

El alumnado que copie o intente copiar en la prueba parcial, en los ejercicios escritos de los seminarios que tengan lugar en el aula, o en el examen final, tendrá un 0 de la asignatura y no podrá presentarse a la reevaluación. Asimismo, el alumnado que copie o intente copiar en la reevaluación tendrá un 0 de la asignatura. Por otro lado, el alumnado que presente una práctica en la cual haya indicios de plagio o de la cual no pueda justificarlos argumentos obtendrá un 0 de la práctica y recibirá una advertencia. En caso de reiteración de la conducta, suspenderá la asignatura, sin que sea posible presentarse a la reevaluación.

### 2. Evaluación Única

La evaluación de la asignatura se fundamenta sobre tres actividades: una prueba parcial, con un valor del 35%; un examen final, con un valor del 35%; y una prueba práctica con un valor del 30%.

La fecha de realización de las tres pruebas coincidirá con la fijada para el examen final en el sistema de evaluación continuada.

Calificación "no evaluable: se aplica el mismo criterio que para la evaluación continua

El alumnado que copie o intente copiar en la prueba parcial, en el examen final, o en la prueba práctica tendrá un 0 de la asignatura y no podrá presentarse a la reevaluación. Asimismo, el alumnado que copie o intente copiar en la reevaluación tendrá un 0 de la asignatura.

Recuperación: Se aplicará el mismo sistema de recuperación que el establecido para la evaluación continuada.

Revisión de la calificación final: La revisión de la calificación final sigue el mismo procedimiento que el establecido para la evaluación continuada.

## **Bibliografía**

Es necesario seguir la asignatura de derecho administrativo II al menos con un manual. Se recomiendan especialmente los siguientes (en negrita los considerados bibliografía básica):

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.

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:

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.

## Software

La asignatura no exige un programario específico.

## Lista de idiomas

Nombre	Grupo	Idioma	Semestre	Turno
(TE) Teoría	1	Catalán	segundo cuatrimestre	mañana-mixto
(TE) Teoría	2	Español	segundo cuatrimestre	mañana-mixto
(TE) Teoría	51	Catalán	segundo cuatrimestre	tarde
(TE) Teoría	70	Catalán	primer cuatrimestre	mañana-mixto