Ficha Técnica: Procedimiento Administrativo y Función Pública
Curso 2023/2024

Asignatura

Nombre Asignatura	Procedimiento Administrativo y Función Pública
Código	100000937
Créditos ECTS	6.0

Plan/es donde se imparte

Titulación	Grado en Derecho (Plan 2021)
Carácter	OBLIGATORIA
Curso	2

Profesores

Nombre	Alejandro Canónico Sarabia

Universidad Villanueva

Datos Generales

CONOCIMIENTOS RECOMENDADOS

Tener nociones sobre las bases constitucionales, el sistema de fuentes y la organización del Estado

OBJETIVOS TEÓRICOS

1- Conocer y evolución de la Administración Pública y su Derecho.

2- Comprender los poderes normativos de la Administración.

3- Comprender la configuración y régimen del procedimiento y acto administrativo.

4- Analizar los contratos del sector público y el régimen de la jurisdicción contencioso administrativo.

5- Conocer la configuración del régimen de la organización de las Administraciones Públicas (órganos y personal).

6- Comprensión del marco jurídico de la Responsabilidad Patrimonial y la Expropiación Forzosa.

7- Comprender la Teoría General de los Bienes Públicos.

8- Analizar las formas de actividad de las Administraciones Públicas.

9- Conocer los problemas y cuestiones de máxima actualidad del Derecho Administrativo español.

10 Aplicar los conocimientos teóricos a la práctica profesional; en especial, adquirir capacidad para el asesoramiento jurídico administrativo en los despachos de abogados o en empresas o en unidades administrativas de las Administraciones Públicas; capacidad de representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales del orden jurisdicciones del orden contencioso-administrativo.

OBJETIVOS PRÁCTICOS

Manejar, interpretar y aplicar los textos normativos - la Constitución y la legislación administrativa -, hacer referencias a jurisprudencia y doctrina para resolver los problemas jurídico

COMPETENCIAS QUE SE DESARROLLAN

CG2 - Capacidad para leer, interpretar y redactar textos y escritos de naturaleza jurídica CG9 - Capacidad de argumentación en debates de actualidad empleando de manera precisa el Derecho aplicable

CG3 - Conocer y comprender las principales instituciones públicas y privadas de nuestro ordenamiento jurídico en su génesis, en su individualidad y en su conjunto.

CG4 - Capacidad para el manejo de las fuentes jurídicas con apoyo en las TICs y en las bases de datos de legislación y jurisprudencia

CG5 - Capacidad para identificar y aplicar todas las fuentes jurídicas de relevancia en una cuestión concreta

CG6 - Conciencia de la importancia del Derecho como sistema regulador de las relaciones sociales

CG7 - Comprensión de las distintas formas de creación del Derecho en su evolución histórica y en su realidad actual

CG8 - Identificación de los valores sociales subyacentes en las normas y en los principios jurídicos

CG1 - Percepción del carácter unitario del ordenamiento jurídico y de la necesaria visión interdisciplinaria de los problemas jurídicos

CG10 - Capacidad para encontrar soluciones alternativas en el planteamiento de un problema o en la utilización de recursos jurídicos con diversos enfoques.

CG11 - Identificación de los aspectos de relevancia jurídica de la realidad social, económica y medioambiental.

CG12 - Reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética en el campo del Derecho

CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio

CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética

CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado

CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía

TRANSVERSALES

CT1 - Capacidad de análisis y síntesis

CT2 - Razonamiento crítico

CT3 - Comunicación oral y escrita

CT4 - Capacidad de gestión de la información

CT5 - Aplicación de los conocimientos adquiridos a la formulación y defensa de argumentos y a la resolución de problemas

CT6 - Capacidad para la negociación, conciliación y toma de decisiones

CT7 - Adquisición de conocimientos generales que le capaciten para acceder a niveles superiores de estudio

CT8 - Capacidad de transmisión de información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado

CT9 - Capacidad de proyección de los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en la promoción de una sociedad basada en los valores de la libertad, la igualdad, la justicia y el pluralismo

CT10 - Desarrollo de habilidades de iniciación a la investigación

ESPECÍFICAS

CE5 - Capacidad para entender los conceptos teóricos fundamentales de la normativa administrativa

CE6 - Capacidad para aplicar los métodos propios del Derecho Administrativo para la resolución de casos prácticos de Derecho público

CONTENIDO DEL PROGRAMA

TEMA 1.- EL DERECHO ADMINISTRATIVO. CARACTERIZACIÓN GENERAL

1.- Estado y Administración. El concepto constitucional de Administración Pública

2.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho a) Plenitud del sometimiento a Derecho. Legalidad y juridicidad b) Vinculación negativa y vinculación positiva.

3.- Potestades Administrativas. Competencia a) Potestades regladas y discrecionalidad administrativa. Su control b) Conceptos jurídicos indeterminados

4.- Las fuentes del Derecho Administrativo

4.1.- La Constitución: El valor normativo de la Constitución a) La Constitución como norma jurídica

4.2 El Tribunal Constitucional. El control de constitucionalidad

Universidad Villanueva

4.3.- Las Leyes y sus clases.

4.3.1-- El procedimiento legislativo ordinario

4.3.2.- Leyes de producción parlamentaria a) Tipos básicos de leyes estatales: orgánicas y ordinarias b) Leyes estatales de constitución e integración de los subsistemas autónomos: estatutos de autonomía, leyes marco, leyes de transferencia o delegación y leyes de armonización c) Leyes de las Comunidades Autónomas

4.3.2- Las normas del Gobierno con fuerza de ley: a) Decretos-leyes b) Decretos legislativos: (Leyes de bases, textos articulados y textos refundidos)

TEMA 2-EL REGLAMENTO

1.- Concepto y posición ordinamental

1.1 Subordinación plena a la ley

1.2 El Principio de reserva de ley

1.3 Diferencia entre acto administrativo y reglamento

2.- Clases de reglamentos

2.1 Por su relación con la ley

2.2 Por razón de la materia

2.3 Por su origen

3.- Límites para la validez de los reglamentos

3.1 Distribución competencial

3.2 Jerarquía normativa

3.3 Interdicción de la arbitrariedad

3.4 Irretroactividad

4.- Procedimiento de elaboración de los reglamentos

5.- Eficacia de los reglamentos

6.- La inderogabilidad singular

7.- Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación: recurso directo/indirecto

TEMA 3- EL ACTO ADMINISTRATIVO

1.- El acto administrativo (I)

1.1.- Concepto y clases

1.2.-Actos administrativos y potestad discrecional. Actos reglados y actos discrecionales

1.3.- Los elementos del acto administrativo

1.4- El titular del órgano y la competencia

1.5- Los móviles. La desviación de poder

1.6- El contenido y los elementos accidentales de los actos administrativos 1.7. Los elementos formales 1.8. Notificación y publicación del acto administrativo. Motivación

2.- El acto administrativo (II): eficacia y ejecutoriedad

2.1. La presunción de validez

2.2. La eficacia de los actos administrativos. Demora en la eficacia e irretroactividad Derecho Administrativo. La autotutela administrativa. Autotutela declarativa y ejecutiva

2.3. La ejecutoriedad de los actos administrativos

2.4. La ejecución forzosa a) Medios de ejecución forzosa: I.- Apremio sobre el patrimonio II.- Ejecución subsidiaria III.- Multas coercitivas IV.- Compulsión sobre las personas

2.5. Límites y control judicial de los actos de ejecución. Su recurribilidad: tercerías de dominio e impugnación contenciosa.

3.- El acto administrativo (III): invalidez, anulación y revocación

3.1. La invalidez y sus clases

3.2 La nulidad de pleno derecho.

3.3 Anulabilidad e irregularidad no invalidante

3.4. El principio de restricción de la invalidez: a) Convalidación b) Incomunicación c) Conversión

3.5. La anulación por la Administración de los actos inválidos. El procedimiento de lesividad

3.6. La revocación de los actos administrativos

3.7. La rectificación de los errores materiales y aritméticos.

TEMA 4- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.- Clases de procedimiento administrativo

2.- Los sujetos del procedimiento administrativo

2.1- Los órganos administrativos

2.2- Los interesados en el procedimiento administrativo

3.- Principios y cuestiones básicas del procedimiento administrativo:

3.1- Los principio del contradictorio e inquisitivo en el procedimiento administrativo

3.2- El principio de publicidad

3.3- La gratuidad del procedimiento

4.- Fases del procedimiento administrativo

4.1- Iniciación

4.2 Tramitación e Instrucción a) Alegaciones b) Prueba c) Informes d) Participación del interesado

4.3- Terminación

5.- El silencio administrativo a) Silencio positivo y silencio negativo b) Efectos del silencio c) Plazos de Impugnación

6.- Recursos administrativos

6.1- Recurso extraordinario de revisión

6.2- Recurso de alzada

6.3- Recurso de reposición

TEMA 5.- LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS

1.- El concepto constitucional de estatuto de los funcionarios

2.- Clases de empleados públicos a) Funcionarios de carrera b) Funcionarios interinos c) Personal laboral d) Personal eventual

TEMA 6.- EL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO

1.- El acceso a la función pública a) Los requisitos para el acceso b) Órganos e selección. c) El proceso selectivo: oposición, concurso-oposición y concurso

2.- Derechos y deberes de los funcionarios

3.- La dinámica del estatuto del funcionario a) Las situaciones de los funcionarios: servicios especiales, excedencia y suspensión. b) El régimen de incompatibilidades.

4.- La extinción de la relación funcionarial.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

La metodología docente se llevará a cabo a través de trabajos individuales y resolución de casos prácticos basados en casos reales de la práctica jurídica. Las clases prácticas consistirán en la resolución de casos relacionados con el régimen jurídico expuesto en las clases magistrales. En ocasiones, para la realización de los casos prácticos el alumno deberá realizar una tarea de investigación jurídica basada en la jurisprudencia existente y en la producción de la doctrina científica.

Además, se organizará:

- Asistencia a jornadas, conferencias y talleres que se realicen dentro de la asignatura;
- Visita a Juzgados y otras dependencias administrativas;
- Comentario de sentencias y análisis de textos jurídicos;

Entre las actividades formativas previstas para la asignatura se incluyen la lectura de textos de carácter referencial en la disciplina, cuya lectura se considera obligada para la consecución de las competencias de conocimiento que se establecen para el Derecho Administrativo. El objetivo es que el alumno se acostumbre a leer y comprender textos de pensamiento o académicos.

Denominación	nº horas	% Presencialidad
Clases magistrales o teóricas	60	100%
Clases prácticas	40	75%
Trabajo autónomo del alumno	50	0%

CRITERIOS Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Los criterios generales son los siguientes:

Evaluación de la correcta comprensión por parte del alumnado de las materias integrantes del programa, su capacidad para aplicarlas en los supuestos planteados, así como la demostración de cualidades básicas para los operadores jurídicos.

El sistema de evaluación será numérico, aplicando la siguiente escala: de 0 a 4,9, suspenso / de 5 a 6,9, aprobado / de 7 a 8,9 notable / de 9 a 10, sobresaliente. La mención Matrícula de Honor podrá ser otorgada, a discreción del profesor, a los alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.

-**Convocatoria ordinaria:**

Exámenes: 50%

Se realizará una prueba objetiva final, mediante preguntas de reflexión y de desarrollo, y preguntas tipo test, sin perjuicio del eventual establecimiento de exámenes orales, previa solicitud del alumno. El examen final representará el 50% de la calificación.

Prácticas: 40%

Las prácticas desarrolladas durante el curso tendrán un valor del 40%. Deberán entregarse a lo largo del cuatrimestre.

Será obligatorio aprobar tanto la parte teórica como la práctica para poder superar la asignatura.

La asistencia y participación: 10%. Será de carácter obligatorio.

-Convocatoria extraordinaria: el examen se valorará en un 100%, pero con la posibilidad de obtener como máximo un 7 si el alumno no ha superado la evaluación continúa en la convocatoria ordinaria durante el curso académico.

-**Alumnos de 2ª matrícula:** el examen se valorará en un 100%.

La calificación de no presentado no consume convocatoria. En cualquier caso, cuando un estudiante haya sido evaluado de un conjunto de pruebas previstas en la guía docente que abarquen el 30% de la ponderación de la calificación, ya no será posible considerar como no presentada su asignatura.

Se valorará como criterio común una correcta redacción y especial atención a las faltas de ortografía. La corrección en la expresión escrita es una condición esencial del trabajo universitario. Con objeto de facilitar la tarea de profesores y alumnos, se adopta como referente el conjunto de criterios de calificación utilizados en la Evaluación para el Acceso a la Universidad (EVAU) aprobados por la Comunidad de Madrid en lo que se refiere a calidad de la expresión oral y, en particular, en relación con la presencia de faltas de ortografía, acentuación y puntuación.

En concreto, se valorará la capacidad de redacción, manifestada en la exposición ordenada de las ideas, el correcto engarce sintáctico, la riqueza léxica y la matización expresiva, para lo que se tendrán en cuenta la propiedad del vocabulario, la corrección sintáctica, la corrección ortográfica (grafías y tildes), la puntuación apropiada y la adecuada presentación. Errores ortográficos sucesivos se penalizarán con un descuento de 0,25 cada uno, hasta un máximo de dos puntos". Estas normas se establecen con el carácter de mínimas y sin perjuicio de las exigencias adicionales que pueda fijar el profesor en función del contenido y objetivo de su asignatura.

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS BÁSICOS

El alumno encontrará en los **recursos electrónicos de la Biblioteca** enlaces directos a manuales digitalizados. Los referentes a esta asignatura son:

-BERMEJO VERA, J.,Derecho Administrativo Básico - Volumen I [Parte General]. 13ª ed, julio 2019

https://proview.thomsonreuters.com/launchapp/title/aranz/monografias/170660883/v13/page/1

COSCULLUELA MONTANER, L.,Manual de Derecho Administrativo. 31ª ed., julio 2020

https://proview.thomsonreuters.com/launchapp/title/aranz/monografias/124955746/v31/page/1

-PARADA, Ramón. "Derecho Administrativo I. Parte General", Marcial Pons, Barcelona. Última edición

-SÁNCHEZ MORÓN: Derecho Administrativo. Parte general. Última edición

-GARCIA DE ENTERRIA, Eduardo y FERNANDEZ RODRÍGUEZ, Tomás Ramón, "Curso de Derecho Administrativo", Thomson Civitas, Madrid, 2 Tomos. Última edición

- SANTAMARIA PASTOR, Juan Antonio, "Principios de Derecho Administrativo", Iustel, Madrid, 2 Tomos. Última edición

MUÑOZ MACHADO, SANTIAGO, "Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General", Iustel, Madrid, 4 Tomos. Última edición

VVAA, "Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo", Iustel, Madrid. Última edición

-MARTIN REBOLLO, Luís, "Leyes Administrativas", Thomsom-Aranzadi, Navarra. Última edición

REVISTAS

Ámbito general

- Revista de Administración Pública (RAP). Cuatrimestral, publicada por el Centro de Estudios Políticos y Constitucionales.

- Revista Española de Derecho Administrativo (REDA).

- Revista de Estudios de la Administración Local y Autonómica (REALA) publicada por el Instituto de Estudios de Administración Pública.

-Cuadernos de Derecho Público (CDP), publicados por el Instituto de Administración Pública (INAP)

PÁGINAS WEB:

-BOE (www.boe.es),

La jurisprudencia del Tribunal Constitucional español: http://www.tribunalconstitucional.es/JC.htm).

-Biblioteca del Instituto Nacional de Administraciones Públicas: (http://www.inap.map.es/inapes/biblio/biblioi.htm).

-Centro de Estudios Políticos y Constitucionales: www.cepc.es

- Congreso de los Diputados: www.congreso.es

- Senado: www.senado.es - Gobierno (información): www.la-moncloa.es.

- Biblioteca del Ministerio de Administraciones Públicas: http://www.inap.map.es/inapnew/sdbiblio.htm

- Consejo General del Poder Judicial: www.cgpj.es

- Tribunal Supremo: www.poderjudicial.es/tribunalsupremo

- Tribunal Constitucional: www.tribunalconstitucional.es - Defensor del Pueblo: www.defensordelpueblo.es

- Consejo de Estado: www.consejo-estado.es

- Agencia de Protección de Datos: www.ag-protecciondedatos.es/datmen.htm -

HORARIO, TUTORÍAS Y CALENDARIO DE EXÁMENES

Horarios y calendario de exámenes:

Información disponible en el campus virtual del alumno

Tutorías

El profesor estará a disposición de los alumnos para cualquier duda en tutorías, previa solicitud por correo electrónico a: alejandro.canonico@villanueva.edu

PUBLICACIÓN Y REVISIÓN DE LA GUÍA DOCENTE

Esta guía docente se ha realizado de acuerdo a la Memoria Verificada de la Titulación

Guía publicada el 31 de julio de 2023