

Asignatura

Nombre Asignatura	Derecho Administrativo I
Código	100000590
Créditos ECTS	8.0

Plan/es donde se imparte

Titulación	Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Derecho (Plan 2020)
Carácter	OBLIGATORIA
Curso	3

Datos Generales

» PROFESORADO

» CONOCIMIENTOS RECOMENDADOS

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

» OBJETIVOS TEÓRICOS

OBJETIVOS FORMATIVOS:

Obtener conocimientos suficientes de cada uno de los tres bloques en los que se estructura esta asignatura: bases constitucionales, fuentes del derecho y organización.

Bases constitucionales

- Estudiar la posición jurídica de la Administración en el Estado, partiendo de la forma de Estado, y de las bases constitucionales que configuran las funciones, fines y las características de la Administración, especialmente en lo relativo a su vinculación al principio de legalidad, a los derechos fundamentales y a su control judicial.
- Analizar las relaciones de la Administración con los órganos que ejercen las principales funciones estatales, en especial, con el Gobierno.
- Estudiar el derecho administrativo como el derecho público y privado aplicable a las Administraciones públicas, y como una parte del Derecho administrativo europeo.

Fuentes

- Estudio de las fuentes del ordenamiento jurídico, y en especial, de los reglamentos, como normas aprobadas por el Gobierno y la Administración, así como de las demás disposiciones administrativas.

Organización

- Estudio de los principios y conceptos fundamentales en materia de organización administrativa para comprender la estructura orgánica de las distintas Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Administración de las Comunidades Autónomas, Administración local y Entidades no territoriales), y las relaciones entre de éstas entre sí. Bases del régimen jurídico del empleado público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Constatar que el Derecho administrativo del siglo XXI contiene una gran cantidad de normas; pero que esas normas están racionalmente ordenadas por criterios jerárquicos y por criterios materiales (grupos normativos).
- Conocer las leyes y reglamentos que resultan fundamentales en esta materia; y al mismo tiempo verificar la idea de que la regulación de un asunto o materia exige la aplicación de diversas normas.
- Familiarizarse con la existencia de multitud de disposiciones administrativas, saberlas identificar y analizar en términos jurídicos.
- Relacionar las grandes leyes administrativas y las disposiciones administrativas con el texto constitucional, de modo que se consiga un estudio del derecho administrativo como sistema, que asimismo resulte útil para la solución de problemas concretos supuestos hipotéticos semejantes a los que ocurren en la vida real -.
- Identificar las normas aplicables a problemas concretos que se plantean; (el Derecho Administrativo no está codificado, por lo que se

debe dedicar especial atención y cuidado a identificar el derecho aplicable al caso).

· Interpretar las normas para el caso concreto, (saber utilizar, dependiendo del caso, tanto técnicas de desplazamiento de normas, como ponderación de bienes jurídicos e integración de posibles lagunas), lo que conduce a saber aplicar concretos preceptos de derecho positivo.

► OBJETIVOS PRÁCTICOS

OBJETIVO PRÁCTICO:

· Manejar, interpretar y aplicar los textos normativos - la Constitución y la legislación administrativa -, hacer referencias a jurisprudencia y doctrina para resolver los problemas jurídicos que además se han de poder identificar previamente; saber argumentar jurídicamente.

► COMPETENCIAS QUE SE DESARROLLAN / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERALES

CG2 - Capacidad para leer, interpretar y redactar textos y escritos de naturaleza jurídica

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

CG9 - Capacidad de argumentación en debates de actualidad empleando de manera precisa el Derecho aplicable

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

ESPECIFICAS

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

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 adquiridas 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

» **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

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 ordinal 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 funcional.

➤ 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 seminarios 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 I. 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	100	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 continua 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.

- SÁNCHEZ MORÓN: *Derecho Administrativo. Parte general*

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

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

- MUÑOZ MACHADO, SANTIAGO, *Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General*, Iustel, Madrid, 4 Tomos.

- VVAA, *Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo*, Iustel, Madrid, 8 tomos (1ª ed., III: 2009). "*Derecho Administrativo i.*"

- MARTIN REBOLLO, Luís, "*Leyes Administrativas*", Thomson-Aranzadi, Vitoria, 17ª Edición, 2011

REVISTAS. Ámbito general

- Revista de Administración Pública (RAP). Cuatrimestral, publicada por el Instituto de Estudios Políticos (hoy, Centro de Estudios Políticos y Constitucionales) desde enero de 1950.

- Revista Española de Derecho Administrativo (REDA). Trimestral, la publica desde 1974 la editorial Civitas.

- Documentación Administrativa (DA). Cuatrimestral. Editada por el Instituto de Estudios de Administración Pública desde 1958.

- Revista de Estudios de la Administración Local y Autonómica (REALA). Trimestral, publicada por el Instituto de Estudios de Administración Pública. Con anterioridad a 1985, Revista de Estudios de la Vida Local (REVL). En 2001, se escinde para dar lugar a dos nuevas revistas: La Revista de Estudios de la Administración Local (REAL) y la Revista de Estudios Autonómicos (REA).

- Cuadernos de Derecho Público (CDP). Los publica el Instituto de Administración Pública (INAP), desde 1997.

- Revista de Derecho Político (RDPol) (antes Boletín). La publica trimestralmente la UNED, desde 1978.

- Revista de las Cortes Generales (RCG). Cuatrimestral, editada por la Sección de Publicaciones de las Cortes Generales desde 1985.

- Revista Española de Derecho Constitucional (REDC). Publicada por el Centro de Estudios Políticos y Constitucionales desde 1981, cuatrimestral.

- Justicia Administrativa (JA). Editorial Lex Nova. Trimestral. Se empezó a publicar en 1998.

- Revista General de Derecho Administrativo (RGDA). Iustel. Trimestral.

- Revista de Derecho Público. Marcial Pons

- Revista Parlamentaria de la Asamblea de Madrid. Publicaciones no oficiales de la Asamblea de Madrid.

- Anuario de Derecho Administrativo. Civitas (Aranzadi). publicado desde 2019

Ámbito autonómico

- Autonomías. Revista Catalana de Derecho Público. Cuatrimestral. Publicada desde 1985 por la Escola d'Administració Pública de Catalunya y el Institut d'Estudis Autonòmics.
- Administración de Andalucía. Revista Andaluza de Administración Pública. Cuatrimestral. Publicada por la Universidad de Sevilla y el Instituto Andaluz de Administración Pública desde 1989.
- Revista Aragonesa de Administración Pública. Semestral. Publicada por la Diputación General de Aragón desde 1993.
- Revista Gallega de Administración Pública. Cuatrimestral. Publicada por la Escola Galega de Administración Pública desde 1991.
- Revista Jurídica de Castilla-La Mancha. Cuatrimestral. Consejería la de Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desde 1987.
- Revista Jurídica de Cataluña. Trimestral. Publicada por el Colegio de Abogados de Barcelona y la Academia de Legislación y Jurisprudencia de Cataluña.
- Revista Jurídica de la Comunidad de Madrid.
- Revista Jurídica de Navarra. Bimestral. Publicada desde 1986.
- Revista Valenciana d'Estudis Autonòmics. Cuatrimestral. Publicaciones de la Generalitat Valenciana. Secretaría General de la Presidencia. Desde 1985.
- Revista Vasca de Administración Pública. Cuatrimestral. Instituto Vasco de Administración Pública. Publicada desde 1981.

Ámbito europeo

- Revista de Derecho Comunitario Europeo. Publicada por el CEPC. Trimestral.
- Revista Española de Derecho Europeo. Civitas, Trimestral desde 2002.

PÁGINAS WEB:**i. Generales**

- BOE (www.boe.es), o también en otras páginas como www.cde.ua.es/boe, dependiente de la Universidad de Alicante.
- La jurisprudencia del Tribunal Constitucional español: página el BOE (www.boe.es/tc) o en la del Tribunal Constitucional (<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

ii. Institucionales:

- Congreso de los Diputados: www.congreso.es
- Senado: www.senado.es
- Gobierno (información): www.la-moncloa.es. Desde aquí hay enlaces a todos los Ministerios, y a las Comunidades Autónomas.
- Administración General del Estado: www.administracion.es
- Biblioteca del Ministerio de Administraciones Públicas: <http://www.inap.map.es/inapnew/sdbiblio.htm>
- Consejo General del Poder Judicial: www.cgj.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

Otros órganos supranacionales o internacionales:

- Tribunal Europeo de Derechos Humanos: www.echr.coe.int Pueden encontrarse todas sus sentencias. En inglés y francés.
- Unión Europea: http://europa.eu.int/index_es.htm Contiene enlaces a todas las instituciones europeas. En documentos pueden acceder a Euro-lex, donde les será fácil localizar sentencias del Tribunal de Justicia, legislación en preparación o en vigor, etc.
- Parlamento Europeo (Oficina en España): www.europarl.es
- Defensor del Pueblo Europeo: www.euro-ombudsman.eu.int

➤ 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

Publicación de esta guía docente el 31 de julio de 2023