

GUÍA DOCENTE

DERECHO ADMINISTRATIVO

Curso 2009-2010
Ciencias de la Seguridad

Esquema general

1. Datos iniciales de identificación.
2. Introducción.
3. Objetivos generales.
4. Carga de trabajo.
 - 4.1. Clases teóricas.
 - 4.2. Clases prácticas.
5. Tutorías.
6. Metodología.
7. Temario.
8. Bibliografía.
9. Evaluación del aprendizaje.

1. Datos iniciales de identificación.

Nombre de la asignatura: Derecho Administrativo

Caràcter: Troncal

Titulación: Ciencias de la Seguridad

Créditos: 4

Profesor responsable: Inmaculada Revuelta Pérez

Departamento de Derecho Administrativo Universidad de Valencia

Localización del Profesor: Facultad de Derecho. Edificio Departamental Occidental, 3ª planta, despacho 3E03.

Correo electrónico: Inmaculada.Revuelta@uv.es

2. Introducció a l'assignatura.

La asignatura de *Derecho Administrativo* permite que el alumno conozca la posición peculiar de las Administraciones públicas, sus prerrogativas en más y en menos, sus formas de actuación, así como las garantías y derechos de los ciudadanos frente a aquéllas. Se analiza el régimen jurídico básico de las Administraciones públicas en nuestro ordenamiento.

3. Objectius específics.

Desarrollo de la capacidad del estudiante para conocer y manejar la terminología y vocabulario jurídico-público específico de la asignatura.

Comprensión de los conceptos básicos y de las principales normas en cuya aplicación práctica intervienen en su ejercicio profesional.

Estudio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y del personal al servicio de la Administración en los diferentes sectores de actividad que serán analizados.

Adquisición de habilidades teóricas y prácticas vinculadas tan íntimamente a su mundo profesional y al Derecho Administrativo.

4. Volum de treball.

Assistència a classes teòriques	2 horas x 16 semanas (32 horas)
Assistència a classes pràctiques	1 hora x 16 semanas (16 horas)
Preparació de treballs de les classes teòriques	32 horas
Preparació de treballs de les classes pràctiques	20 horas
Assistència a tutories	4 horas
Assistència a seminaris i altres activitats acadèmiques	6 horas
Preparación de exámenes	40 horas x 1 examen (40 horas)
<i>Total de volum de treball</i>	150 horas

5. Tutorías.

Los días señalados en el tablón del Departamento de Derecho Administrativo y en el aula virtual. Cualquier día previa cita en la dirección de correo electrónica del Profesor.

6. Metodologia.

La asignatura, dejando la margen la asistencia a los seminarios que se organizan, se desarrolla mediante sesiones de teoría de dos horas a la semana durante un cuatrimestre. La tercera hora se reserva para el planteamiento, discusión y resolución de problemas jurídicos en las materias expuestas, así como para las exposiciones orales de los trabajos que voluntariamente pueden realizar los alumnos.

7. Temari i planificació temporal

TEMA PRIMERO: INTRODUCCIÓN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. El ordenamiento jurídico- administrativo: a) Fundamentos históricos; b) Estructura. 2. La sujeción de la Administración al Ordenamiento: vinculación positiva y negativa. 3. Elementos reglados y discrecionales en el ejercicio de las potestades administrativas: conceptos jurídicos indeterminados y control de la discrecionalidad.

TEMA SEGUNDO: ACTO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

1. El acto administrativo: concepto y requisitos; en particular, la motivación del acto. 2. Los interesados: concepto y régimen jurídico. 3. El procedimiento administrativo: iniciación, instrucción, terminación. 4. Notificación del acto administrativo.

TEMA TERCERO: LA EJECUCIÓN FORZOSA

La ejecución forzosa del acto administrativo: apremio sobre el patrimonio, ejecución subsidiaria, multa coercitiva, compulsión sobre las personas.

TEMA CUARTO: NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

Nulidad, anulabilidad e irregularidad del acto administrativo. La vía de hecho: diferencias con la llamada coacción directa.

TEMA QUINTO: RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FIGURAS AFINES.

1. Los recursos administrativos: concepto y régimen general; en particular, la suspensión del acto en vía de recurso. 2. Clases: Recursos ordinarios: alzada y reposición. Recurso de revisión. 4. Revisión de oficio y revocación del acto administrativo. Corrección de errores materiales.

TEMA SEXTO: DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

1. Principios de la potestad sancionadora. 2. Principios del procedimiento sancionador; 3. Desarrollo del procedimiento sancionador

8. Bibliografia, fonts i materials de referència.

Sin perjuicio de las explicaciones de clase, medio insustituible para conocer la realidad –doctrinal, normativa y jurisprudencial- de un ordenamiento complejo y sumamente variable, es preciso que el estudiante de la asignatura maneje a lo largo del curso algún texto doctrinal de carácter general (alguno de los Manuales al uso como el de los Profesores García de Enterría y Fernández Rodríguez; Muñoz Machado, Parada Vázquez, Cosculluela Montaner, etcétera).

Las formas singulares de la actuación administrativa engloba materias muy diversas. Las indicaciones bibliográficas se realizarán en clase. Es de gran utilidad, no obstante, el trabajo del Profesor Alejandro Nieto sobre el Derecho administrativo sancionador.

9. Avaluació de l'aprenentatge

La evaluación consistirá en la realización de un examen final escrito en la fecha que oficialmente se determine (que supondrá un 70% de la nota). Las exposiciones de trabajos y resolución de supuestos por parte de los alumnos y su participación en clase se tendrán debidamente en cuenta (30% de la nota final).