

**ANEXO  
GUÍA DOCENTE**

**DERECHO ADMINISTRATIVO I  
GRUPO “N”**

**CURSO 2021-2022**

**I. DATOS INICIALES DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre de la asignatura:</b>	Derecho Administrativo I
<b>Carácter:</b>	Obligatoria
<b>Titulación:</b>	Grado en Derecho
<b>Créditos</b>	9
<b>Departamento:</b>	Derecho Administrativo y Procesal
<b>Profesor responsable:</b>	José-Vicente Sánchez-Tarazaga M. Profesor Asociado Derecho Administrativo
<b>Atención al estudiante</b>	Dpto. Derecho Administrativo y Procesal. Área de Derecho Administrativo Despacho: 3P14 Campus de Tarongers e-mail: <a href="mailto:jose.v.sanchez@uv.es">jose.v.sanchez@uv.es</a>
<b>Horario de Tutorías</b>	Electrónica.

## **II. METODOLOGÍA DOCENTE. PRUEBAS. EVALUACIÓN.**

### **A. CONCRECIÓN DE DE LA METODOLOGÍA DOCENTE A EMPLEAR**

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 maneje textos doctrinales, más aún si se tiene en cuenta que no existe manual que trate de forma unitaria todas las materias que incluyen el Programa. Se ofrece al alumno, a título de sugerencia, la indicación bibliográfica que se especifica en la Guía Docente, común a todos los grupos de la asignatura.

En todo caso resulta imprescindible disponer del desarrollo que de cada tema se imparta en clase, pues es ese el contenido sobre el que se examinará a los alumnos, sin perjuicio de lo que se precise en clase por el profesor.

Para el estudio del contenido de cada tema del programa es imprescindible el manejo de las normas jurídicas que regulan cada una de las materias objeto de estudio, así como la jurisprudencia más importante en la materia. En lo que se refiere a la legislación, puede encontrarse en las recopilaciones normativas que ofrecen diversas editoriales jurídicas (códigos de leyes administrativas), así como en las bases jurídicas que ofrecen las editoriales especializadas. Sin perjuicio de ello, el BOE ofrece gratuitamente, y de forma periódica, legislación administrativa consolidada (entre otras), en soporte electrónico. En lo que se refiere a la jurisprudencia es igualmente útil el uso de alguna de las diversas bases jurídicas que existen.

Se trata de clases abiertas donde el alumno puede plantear las cuestiones que considere, respetando la dinámica de la clase.

Se pretende que los alumnos tengan sus propios criterios, que tengan capacidad de pensamiento y juicio propio, y que lo sepan exponer públicamente.

Especialmente se requiere la participación del alumno en las clases prácticas que se simultanearán con la explicación teórica de la asignatura.

## **B. CONDICIONES Y CONCRECIÓN DE CADA TIPO DE PRUEBA DE EVALUACIÓN**

Las pruebas de evaluación programadas son las siguientes:

### **a) DOS PRUEBAS PRÁCTICAS:**

1. Una primera prueba práctica al finalizar el primer cuatrimestre.
2. Una segunda prueba práctica al finalizar el segundo cuatrimestre.

Podrán ser escritas.

### **b) -ACTIVIDADES APLICADAS:**

**b.1)** Planteamiento de **SUPUESTOS PRÁCTICOS** por temas. Estas actividades prácticas pueden desarrollarse de distintas formas: a) exposición comentada, en clase, de sentencias (cuyas referencias serán facilitadas por el profesor, o bien buscadas por los alumnos); b) resolución de casos planteados por el profesor, en clase o en el aula virtual; c) etc.

Será objeto de evaluación continuada la EXPOSICIÓN y la RESOLUCIÓN de los supuestos prácticos en clase, así como la ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN con las soluciones alcanzadas por el alumno.

**b.2)** La preparación y defensa pública, en grupo, de artículos de la ley de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Será objeto de evaluación continuada el CONTENIDO riguroso del trabajo y su EXPOSICIÓN PÚBLICA.

### **c) -ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:**

**CONFERENCIA.** Será objeto de evaluación el trabajo que habrá de entregarse sobre el contenido de la conferencia y las consideraciones jurídicas que al efecto realice el alumno sobre el mismo.

## **C. EVALUACIÓN**

La Nota final será el resultado de la suma de las siguientes pruebas y actividades:

### **-30% DE EVALUACIÓN CONTINUA**

-a) El resultado de las pruebas prácticas realizadas al final de cada cuatrimestre: CADA UNO DE LOS PRÁCTICOS **0,25**: como son dos: **0.5 PUNTO**.

-b) La resolución en clase de los casos prácticos, realizadas a lo largo del curso, asistencia y participación: **1,0 PUNTO**.

-c) El trabajo realizado por los alumnos consecuencia de la actividad complementaria programada; exige asistencia a la misma: **0,5 PUNTO**. Si esta actividad no pudiera realizarse, estos 0.5 puntos incrementarán la valoración de las actividades aplicadas.

-d) La preparación y defensa pública de artículos precisos de la ley de la jurisdicción contencioso-administrativa: **1.0 PUNTOS**.

En la Evaluación continuada no se obtendrá ninguna puntuación si no se supera al menos el 40% de la misma, siendo la valoración "0" de no alcanzar este porcentaje (EL 40% SOBRE 3 PUNTOS ES 1,2).

**Las actividades de evaluación continua no son recuperables.**

Con anterioridad al examen final se pondrá en conocimiento de los alumnos la valoración que tiene en su evaluación continua y por tanto, también, si ha alcanzado ese 40% mínimo sin el cual la puntuación en este apartado es 0.

### **-70% DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS:**

#### **1. PARCIAL:**

- En el lugar y fecha que se establezca en el calendario oficial.

- De los temas que hayan sido explicados en el primer cuatrimestre; y, en su caso, de los aspectos procesales de la ley 29/1998 que hayan sido tratados.

Dicho examen podrá ser oral

Una vez superado el examen parcial, y aprobada la parte de materia correspondiente, el estudiante no puede volver a examinarse con la finalidad de mejorar su nota.

## **2. EXAMEN FINAL.**

- En el lugar y fecha que se establezca en el calendario oficial.
- Dicho examen podrá ser oral. En este caso se valorará no sólo el conocimiento de los contenidos de las preguntas que se formulen (que deberán superarse en todo caso), sino también la capacidad de relacionar conceptos jurídicos y de razonar jurídicamente, así como la claridad en la exposición. En el caso de que sea, en todo o en parte, escrito tipo test, penalizará las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente, en la forma que se indique.

### **PARA APROBAR LA ASIGNATURA ES NECESARIO SUPERAR LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS.**

Si no se supera la evaluación de conocimientos teóricos tampoco se podrá evaluar en la nota final la parte de evaluación continuada.

La **asistencia a clase** es una circunstancia que podrá ser valorada para subir nota.

### **CAMBIO DE FECHA DE EXAMEN A PETICIÓN DE ALUMNO**

El alumno que quiera un cambio de fecha de examen, parcial o final, deberá acreditar que se encuentra en alguno de los supuestos que así lo permiten; y, en tal caso, sujetarse a las condiciones que contempla el Reglamento de evaluación y calificación de la Universitat, aprobado por el Consejo de Gobierno el 30 de mayo de 2017, en concreto: **presentar una solicitud** de cambio de la fecha u hora de la prueba de evaluación **por escrito** a la **dirección del departamento** responsable de la docencia de la asignatura con una **antelación mínima de un mes** del inicio del período oficial de exámenes. Si se trata de una situación sobrevenida convenientemente justificada, esta antelación puede ser inferior.

### **III. TEMARIO.**

#### **Bloque 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO ADMINISTRATIVO.**

##### **TEMA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO ADMINISTRATIVO.**

1. Qué es el Derecho Administrativo.
2. La formación histórica del Derecho Administrativo.
  - A) Introducción.
  - B) Las Monarquías absolutas; la centralización de poder.
  - C) La reacción antiabsolutista: el Estado de Derecho liberal y la aparición del Derecho Administrativo.
  - D) Implantación de los presupuestos del Derecho Administrativo. La configuración del poder administrativo.
3. El nacimiento del Derecho Administrativo español: A) origen y evolución en el régimen de enjuiciamiento de la actividad administrativa. B) El Derecho Administrativo en la actualidad: a) El principio de separación de poderes; b) Descentralización; c) Derecho Administrativo y Derecho Privado; d) La Justicia Administrativa
4. Ius commune administrativo europeo.

#### **Bloque 2. LAS FUENTES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.**

##### **TEMA 2. Estructura y dinámica del ordenamiento jurídico administrativo.**

1. El ordenamiento jurídico administrativo:
  - A) Características del ordenamiento jurídico administrativo. Sistema de Fuentes.
  - B) Los principios generales del Derecho.
  - C) La Costumbre.
  - D) La significación de la jurisprudencia: jurisprudencia ordinaria y jurisprudencia constitucional.
2. Técnicas de relación entre los ordenamientos jurídicos:
  - A) Principio de jerarquía y Principio de competencia.
  - B) Principio de supletoriedad y Principio de prevalencia.
  - C) Supremacía e integración del Ordenamiento jurídico comunitario.
3. La aplicación del ordenamiento jurídico administrativo:
  - A) En el espacio
  - B) En el tiempo; vigencia de las normas.

**TEMA 3. Estudio singularizado de las fuentes primarias del Ordenamiento jurídico-administrativo.**

1. La Constitución.
2. Las Leyes. Normas con rango de ley emanadas del Gobierno. Los Tratados Internacionales.
3. La potestad reglamentaria de la Administración:
4. El Reglamento
  - a) Concepto
  - b) La relación entre Ley y Reglamento
  - c) La relación entre Reglamento y acto administrativo
  - d) Clases de Reglamentos
  - e) Circulares e Instrucciones
  - f) La inderogabilidad singular de los Reglamentos.
  - g) El control de los Reglamentos ilegales.

**Bloque 3. LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN ESPAÑA**

**TEMA 4. Las Administraciones Públicas. Características, Organización y Clases.**

1. Las personas jurídico-administrativas: a) Concepto y elementos. b) La personalidad jurídica. c) El poder administrativo.
2. La capacidad jurídica de las Administraciones Públicas
3. El sector público. A) Clasificación. B) Entes territoriales y no territoriales. C) La Administración Institucional a) Clasificación legal, y características de los entes institucionales b) Breve estudio de cada una de las entidades que conforman el sector público institucional. D). La Administración corporativa.
4. La organización administrativa: delimitación conceptual. La potestad organizatoria. El principio de Descentralización.
5. Técnicas de relación entre las AAPP Coordinación; Colaboración; y Cooperación intersubjetiva.
6. La competencia de las administraciones públicas: Concepto; Clases y Estructura.
7. Conflictos y cuestiones de competencia

**TEMA 5. Los órganos administrativos**

1. Los órganos administrativos. Concepto y delimitación.
2. Estructura de las atribuciones administrativas. A).- Desconcentración B).- Alteración del ejercicio de las competencias: a) Delegación b) Avocación c) Encomienda de Gestión d) Delegación de firma e) Suplencia
3. Técnicas de relación entre los órganos administrativos. A).- Jerarquía B).- Coordinación
- 4.- Conflictos de atribuciones

#### **Bloque 4. LA POSICIÓN JURÍDICA DE LAS ADMINISTRACIONES ANTE EL ORDENAMIENTO JURÍDICO**

##### **TEMA 6. La posición jurídica de la Administración ante el ordenamiento jurídico.**

1. El principio de legalidad, directriz de la actuación administrativa.
2. Las potestades de la Administración: A) El concepto de potestad y la singularidad de las potestades administrativas; B) Las técnicas de atribución de potestades.
3. Potestades regladas y potestades discrecionales. Los conceptos jurídicos indeterminados.
4. El control de la discrecionalidad administrativa: A) La Motivación; B) El control de los hechos determinantes; C) El control del fin: la desviación de poder; D) Los principios generales del Derecho.
5. La denominada "discrecionalidad técnica".

#### **BLOQUE 5. LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.**

##### **TEMA 7. Las relaciones jurídico administrativas. El procedimiento administrativo.**

1. A) Las relaciones jurídico administrativas B) La vinculación del ciudadano a la administración C) Las posiciones jurídicas del ciudadano.
2. El procedimiento administrativo: A) Concepto y significado. B) Principios generales. C) La tramitación electrónica del procedimiento
3. El Procedimiento Administrativo Común: A) Iniciación; B) Instrucción; C) Terminación: normal; anormal; y convencional.
4. El procedimiento para la elaboración de disposiciones generales

##### **TEMA 8. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases.**

1. Las manifestaciones de la actividad de la Administración: actos, convenios y contratos. La actividad material.
2. El acto administrativo: concepto.
3. Elementos: A) Subjetivos; B) Objetivos; C) Teleológicos D) Formales. En particular, la motivación.
4. Clases: A) Decisorios y no decisorios; B) Resolutorios y de trámite; C) Favorables y de gravamen; D) Confirmatorios; E) Expresos, presuntos y tácitos; F) Los actos firmes.
5. Los actos de gobierno.



**TEMA 9. La Ejecutividad del acto administrativo. El silencio administrativo. La Ejecutoriedad.**

1. La ejecutividad de los actos administrativos: la presunción de validez y la obligación de cumplimiento.
2. Condicionamientos de la eficacia: A) En general; B) La notificación. C) La publicación. D) La retroactividad. E) La suspensión.
3. El silencio administrativo. A) El silencio positivo; B) El silencio negativo.
4. La ejecutoriedad del acto administrativo: A) Principios generales B) La necesidad de entrada en el domicilio para la ejecución de determinados actos administrativos. C) Los medios y el procedimiento de ejecución forzosa: a) Apremio sobre el patrimonio; b) Ejecución subsidiaria; c) Multa coercitiva; d) Compulsión sobre las personas. Desahucio administrativo.

**TEMA 10. La Invalidez del acto administrativo**

1. Esquema general de la Invalidez de los actos administrativos.
2. La nulidad absoluta: a) Características y efectos. b) Los supuestos del art. 47 LPAC Supuestos de nulidad del acto.
3. La anulabilidad: a) características y distinción con la nulidad; b) Vicios que hacen anulable el acto.
4. Irregularidades no invalidantes. El tratamiento jurisprudencial de los vicios de forma.
5. Convalidación, conversión e incomunicación de la invalidez.

**Bloque 6. GARANTÍAS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**TEMA 11. La revisión del acto administrativo**

1. La revisión de los actos administrativos: principios generales
2. Revisión de disposiciones y actos nulos
3. Declaración de lesividad de actos anulables
4. La revocación de actos desfavorables o de gravamen
5. Rectificación de errores materiales, de hecho y aritméticos
6. Límites a la revisión de oficio
7. Los recursos administrativos: A) Concepto, significado y tipología. B. El procedimiento general.
8. Análisis de los principales tipos de recursos: A) Recurso de alzada. B) Recurso de reposición. C) Recurso de revisión D) Otros procedimientos de impugnación: en particular, la conciliación, la mediación y el arbitraje E) Las reclamaciones económicas-administrativas

## **Bloque 7. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA-ADMINISTRATIVA**

### **TEMA 12. La Jurisdicción contencioso-administrativa.**

1. La Jurisdicción contencioso-administrativa: evolución y configuración actual.
2. El recurso contencioso-administrativo. A) La competencia de la Jurisdicción contencioso-administrativa. B) Las partes en el proceso contencioso-administrativo. C) El objeto del recurso: la actividad administrativa impugnable. D) Las pretensiones de las partes. E) El procedimiento a) El procedimiento general: iniciación, tramitación y terminación. b) El procedimiento abreviado. F) Las medidas cautelares. 3. Procedimientos especiales: A) Descripción general; B) Análisis especial del procedimiento para la protección de los derechos fundamentales; C) La cuestión de ilegalidad.
4. La Sentencia y su ejecución.
5. Los recursos contra las resoluciones judiciales: A) En general; B) El recurso de apelación; C) El recurso de casación.

.....