

UNIVERSIDAD DE VALENCIA

FACULTAD DE DERECHO

**DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCESAL.
ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO.**

GUÍA DOCENTE

DERECHO ADMINISTRATIVO I . GRUPO K, aula N 307

Profesora responsable:

Laura Miralles Drews

Contacto:

laura.miralles@uv.es

Tutorías presenciales.

Despacho P13

Jueves, 16:00 a 17:30 horas

Curso Académico 2021-2022

I.- CONCRECIÓN 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 del todo preciso que los estudiantes manejen a lo largo del curso textos doctrinales, artículos de opinión y cualquier otra herramienta análoga. Por ello se ofrece a los alumnos, a título de sugerencia la indicación bibliográfica que se especifica en esta guía docente al final de la misma.

Al propio tiempo para la preparación del programa es imprescindible el manejo de normas jurídicas que regulan las materias cuyo análisis se contempla en este programa. Pueden encontrarse en las recopilaciones de normativas al uso.

Asimismo, será conveniente la búsqueda y manejo de sentencias.

Se trata de clases abiertas, donde los alumnos pueden plantear las cuestiones que consideren, respetando la dinámica de la clase; especialmente se requiere la participación activa en las clases prácticas que se simultanearán con la explicación teórica de la asignatura.

II MÉTODO DE EVALUACIÓN

La evaluación del alumno será a través de un único examen final.

El mismo se realizará en el lugar y fecha que se establezca en el calendario oficial y versará sobre la totalidad del temario que se acompaña en esta guía. El examen será escrito, centrado en la capacidad de relacionar conceptos e institutos y comprensión global del alumno, alejado de una visión estática y memorística de la asignatura, y de concretas preguntas que respondan a literales epígrafes del programa.

Se valorarán los contenidos, que deberán superarse en todo caso, la capacidad de relacionar conceptos jurídicos y de razonar jurídicamente, así como la claridad en la exposición.

Adicionalmente, los alumnos deberán resolver un supuesto práctico, a través de un planteamiento fáctico, de diversas cuestiones que se plantearán en relación al mismo, teniendo en cuenta los contenidos impartidos. Se permitirá que manejen textos normativos, no apuntes ni cualquier otro material.

La exención de la realización de la prueba práctica lo será en el supuesto que se indica en el apartado 2 in fine

Planteadas las cuestiones genéricas en relación al método de evaluación, procede un análisis pormenorizado de dos cuestiones, en relación (1) distribución y cálculo de la puntuación global y a (2) las condiciones de la exención de la práctica.

1.- La superación de la prueba escrita final determinará el 70% de la nota, a la que habrá que añadir, habida cuenta del carácter de evaluación continua que se pretende los siguientes parámetros.

No obstante advertir, que por debajo de 4 puntos en la realización de la prueba escrita NO se tendrá en cuenta la evaluación continua, NO superándose en consecuencia la asignatura.

El resto de los parámetros evaluables hasta llegar a la nota final son los siguientes:

- Presencia en clase activa, respondiendo a preguntas cortas y escritas de comprensión de la materia impartida, que sin previo aviso se formulen a los estudiantes, entrega de esquemas o resúmenes, lecturas de aplicación5%
- -Realización de un trabajo que deberá ser expuesto oralmente en horario lectivo por sus autores, en un máximo de dos, y que a su finalización deberá ser entregado al profesor responsable10%
- Realización de ejercicios prácticos ante un supuesto de hecho planteado, en los términos que continuación se indican15%

TOTAL EVALUACIÓN CONTINUA.....30%

2) Los casos prácticos se entregan personalmente a la profesora responsable, el día de su corrección en horario lectivo, una vez anunciadas en el aula virtual. La fecha en la cual serán corregidas se indicará en dicho anuncio.

Salvo acreditación documental, NO se admitirá su presentación de manera diferente, ni en fecha distinta.

La calificación vendrá determinada por la nota más las intervenciones orales, sin que en modo alguno la presentación de su totalidad o mayoritaria implique la máxima puntuación.

La exención de la realización de la prueba práctica requerirá la presentación mayoritaria y en más de un 70% de las mismas, en cuyo caso serán evaluadas según su calidad y participación activa en la corrección de las mismas.

NOTA ACLARATORIA y ADENDA : No obstante, lo dicho hasta ahora, es lo cierto que las previsiones contenidas en esta guía podrán verse alteradas debido a la emergencia sanitaria que en su caso pueda producirse durante el desarrollo de este curso, lo que determinara las modificaciones correspondientes a la misma, en los términos relativos a las previsiones genéricas por COVID contenidas todo seguido.

En efecto, en este sentido, se incorpora a la presente la siguiente ADENDA y todas las indicaciones que constan en el documento " *Modelo docente de la Facultad de Derecho para sus titulaciones de grado y doble grado del curso 2021-2022 adaptado al documento -planificación de la docencia de las titulaciones oficiales de la UV en el curso académico 2021-2022 ACGUV 167/2021, de 29 de junio de 2021-*":

DOCENCIA HÍBRIDA Si la autoridad académica lo determina, esta asignatura se adaptará al modelo de docencia híbrida establecido por la Facultad de Derecho, mediante el cual se impartirán clases teórico-prácticas presenciales en semanas discontinuas para el estudiante. A tal efecto, se procederá por la Secretaría de la Facultad a la división del grupo en tantos subgrupos como sea necesario, impartándose docencia en el aula, en el horario establecido para la asignatura, a uno

de los subgrupos en cada semana de acuerdo con el calendario establecido por la Facultad, previendo para los otros, prioritariamente, seguimiento de la clase a través de VIDEOCONFERENCIA síncrona. Los contenidos, volumen de trabajo y evaluación se mantienen en los términos previstos inicialmente en la guía académica.

DOCENCIA NO PRESENCIAL Si la autoridad académica establece el cambio en docencia no presencial, esta asignatura pasará a impartirse para todo el alumnado en iguales condiciones a las indicadas para la parte de docencia no presencial del sistema híbrido. Los contenidos, volumen de trabajo y evaluación se mantienen en los términos previstos inicialmente en la guía académica.

III UNIDADES TEMÁTICAS

Unidad Temática 1: El Derecho Administrativo: concepto y concepciones de análisis, orígenes históricos y perspectiva actual.

- 1.- Planteamiento
- 2.-Concepto y esencia del derecho administrativo: Diferentes perspectivas para su análisis y criterios para su identificación
- 3.- Los fundamentos históricos del Derecho Administrativo: A) La formación histórica del Derecho Administrativo B) El Derecho administrativo y la Constitución de 1978 C) Perspectiva actual del ordenamiento administrativo y legislación sectorial
- 4.-El ámbito de aplicación del Derecho Administrativo: Unidad o diversidad de criterios A) Aplicación del Derecho Administrativo a sujetos que no son Administración Pública B) Aplicación del Derecho Administrativo a la organización administrativa
- 5.- El sometimiento de la Administración la Ley y al Derecho. A) Planteamiento B) La plenitud del sometimiento a la legalidad C) Vinculación positiva y negativa
- 6.- El control de la Administración Pública por los Tribunales.

Unidad Temática 2: El Ordenamiento Jurídico Administrativo.

- 1.- La idea de Ordenamiento Jurídico: Planteamiento
- 2.- Estructura y características formales del Ordenamiento Administrativo: A) Las fuentes del Ordenamiento: las normas jurídicas y los principios generales del derecho. La costumbre y el llamado precedente administrativo. B) La variedad de tipos normativos y proliferación de normas
- 3.-. La pluralidad de Ordenamiento: la supremacía del derecho europeo y sus relaciones con el derecho interno.
- 4.- Las leyes del Estado y de las Comunidades Autónomas: sistema de relaciones
- 5.- Los criterios de ordenación de las normas jurídicas

6.- La aplicación de las normas en Derecho administrativo

6.1 La aplicación en el espacio

6.2 La aplicación en el tiempo: los problemas de la retroactividad

Unidad Temática 3: Las fuentes del derecho Administrativo.

1.- La Constitución y las leyes como fuentes. Las bases constitucionales del Derecho Administrativo.

2.- Las leyes de origen parlamentario: leyes estatales y leyes autonómicas. Clases de leyes.

3.- Normas con rango de ley emanadas del gobierno: el Decreto Ley y los Decretos legislativos.

4.- Los actos con fuerza de ley autonómicos.

Unidad Temática 4: Las potestades administrativas y el ejercicio de funciones públicas.

1.- Las potestades administrativas: régimen general y conceptos relacionados. Especial referencia a la noción de competencia: aproximación.

2.- El origen normativo de las potestades.

3.- El resultado del ejercicio de las potestades administrativas.

4.- Potestades regladas y discrecionales

5.-El ejercicio de las potestades administrativas.

Unidad temática 5.- Los reglamentos.

1.- Planteamiento: los reglamentos y las leyes. El concepto de reglamento.

2.- La potestad reglamentaria de las Administraciones Públicas : titulares de la potestad reglamentaria .

3.- Reglamento figuras jurídicas afines: reglamentos y actos administrativos

4.- Clases de reglamentos : A) Por su relación a la ley: ejecutivos, delegados, independientes. Los reglamentos organizativos B) Por el sujeto titular de la potestad reglamentaria : reglamentos estatales, autonómicos y locales.

5.- El procedimiento de elaboración de los reglamentos

6.- El control de la validez de los reglamentos.

Unidad temática 6.-. Teoría general de la organización administrativa. Elementos básicos de la organización: La competencia.

1.- Planteamiento

2.- La potestad organizatoria y sus límites

3.- Los órganos administrativos. A) Concepto y naturaleza B) Clases de órganos C) Régimen General de los órganos C) Régimen de los órganos colegiados

4.- La competencia. A) Concepto y atribución de competencias B) Criterios de distribución y clases de competencias

5.- Indisponibilidad y alteración de competencias: A) Transferencia de competencias B) Delegación C) Avocación D) Encomienda de gestión E) Delegación de firma F) Sustitución

6.- Técnicas en las relaciones organizativas: A) Jerarquía B) Dirección C) Control D) Coordinación y cooperación. Especial referencia a la nueva regulación de los convenios administrativos.

Unidad Temática 7.- Clasificación y características de las Administraciones Públicas.

1.- Planteamiento General

2.- Tipología de las Administraciones Públicas

3.- Las Administraciones Territoriales: A) La Administración General del Estado: novedades introducidas en la organización y funcionamiento. B) La Administración Autonómica: especial referencia al autogobierno valenciano C) La Administración de las Entidades Locales: autonomía local y garantía institucional. Clases de Entidades Locales. Régimen de funcionamiento.

4.- Las Administraciones corporativas o institucionales: A) La nueva ordenación del sector público institucional: en particular el sector público estatal .

5.- Ejercicio de funciones públicas por entidades privadas.

Unidad Temática 8.- Los actos administrativos

1.- Planteamiento: manifestación de la actividad formal de la Administración. La noción de acto. Caracteres generales

2.- Elementos y requisitos de validez de los actos administrativos: elementos subjetivos, objetivos y formales. Especial referencia a la motivación de los actos administrativos.

3.- Clases de actos administrativos: A) Por razón del contenido de la declaración administrativa :Actos reglados y discrecionales , Actos favorables y desfavorables. Cláusulas accesorias en la declaración principal. B) Por la forma de expresión de la declaración administrativa: Actos expresos, presuntos y tácitos. Actos administrativos escritos, en formato electrónico, actos orales C) Por razón de sus diferencias a efectos impugnatorios: Actos que ponen o no fin a la vía administrativa .Actos firmes, definitivos y que causan estado. Actos consentidos, confirmatorios y

reproductorios C) Por su incardinación en el procedimiento: resoluciones y actos de trámite.

4.- Los actos políticos del gobierno.

Unidad Temática 9.- Validez y eficacia de los actos administrativos I

1.- La eficacia de los actos administrativos : la autotutela declarativa y la obligación de cumplimiento

2.- Alteraciones en la eficacia de los actos administrativos

3.- El condicionamiento de la eficacia :Notificación y/o publicación de los actos administrativos.

4.- La notificación . Requisitos. Practica de la notificación . Notificación y publicación. Las notificaciones electrónicas.

Unidad Temática 10.- Validez y eficacia de los actos administrativos II.

1.- La eficacia de los actos administrativos : La autotutela ejecutiva y la ejecución forzosa de los actos administrativos: presupuesto y régimen jurídico

2.- Los medios de ejecución forzosa: A) El apremio sobre el patrimonio B) La ejecución subsidiaria C) La multa coercitiva D) La compulsión sobre las personas

3.- La vía de hecho

Unidad temática 11.- La invalidez del acto administrativo.

1.- La invalidez de los actos administrativos: generalidades, teoría de las nulidades

2.- La nulidad absoluta: A) Características y efectos B)Causas de nulidad

3.- La anulabilidad: distinción con la figura de la nulidad. Vicios constitutivos.

4.- Las irregularidades no invalidantes.

5.- Conversión, conservación y convalidación.

Unidad Temática 12.- El procedimiento administrativo.

1.- Planteamiento: manifestación de la actividad formal. Novedades del procedimiento administrativo.

- 2.- El reconocimiento para dictar resoluciones administrativas y su función institucional: A) Procedimiento Administrativo Común y Procedimientos especiales B) La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- 3.- Los sujetos del procedimiento. Los interesados en el procedimiento. La representación en el procedimiento administrativo.
- 4.- Las fases del procedimiento administrativo I: inicio del procedimiento
- 5.- Las fases del procedimiento administrativo II: desarrollo del procedimiento
- 6.- Las fases del procedimiento administrativo III: terminación del procedimiento. Especial referencia a la terminación convencional del procedimiento administrativo.

Unidad Temática 13.- La revisión de oficio del acto administrativo

- 1.- La potestad de revisión: planteamiento, técnicas de revisión, extensión y principios generales
- 2.- La revisión por motivos de legalidad. A) La revisión de actos que sufren vicios de nulidad . Elementos subjetivos y procesales. Tramitación. B) La revisión de actos que sufren un vicio de anulabilidad : la declaración de lesividad . Naturaleza y características. Procedimiento
- 3.- La potestad de revocación: A) Revocación de actos desfavorables o de gravamen B) La revocación de actos favorable
- 4.- La potestad de rectificación de errores.

Unidad Temática 14.- Los recursos administrativos: control en sede administrativa

- 1.- Planteamiento y distinción de figuras afines: el control de la actividad administrativa
- 2.- Los recursos administrativos: concepto y significado
- 3.- Cuestiones generales: A) Objeto del recurso B) Fundamentación C) Tramitación
- 4.- Clases de recursos administrativos: ordinarios y extraordinarios
- 5.- Los recursos ordinarios. A) el recurso potestativo de reposición B) el recurso preceptivo de alzada
- 6.- El recurso extraordinario de revisión

Unidad Temática 15.- El recurso contencioso administrativo : control en sede judicial

- 1.- Planteamiento y principios del proceso contencioso administrativo y ámbito de la jurisdicción
- 2.- Las partes en el proceso contencioso administrativo
- 3.- El objeto del recurso: la actividad impugnada
- 4.- El procedimiento contencioso administrativo
- 5.- El procedimiento ordinario: A) El inicio del proceso ordinario B) El desarrollo del proceso ordinario C) La terminación del proceso ordinario.
- 6.- El procedimiento abreviado
- 7.- Los procedimientos especiales
- 8.- Los recursos contra las resoluciones procesales
- 9.- La ejecución de sentencias

IV.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A título meramente indicativo, se relaciona una breve anotación bibliográfica sin perjuicio de las explicaciones de clase, así como de textos y comentarios doctrinales que pueda manejar el alumno:

- BARRERO RODRIGUEZ, C y OTROS: Lecciones de Derecho Administrativo, vols. I y II. Editorial Tecnos, Madrid
- BERMEJO VERA: Derecho Administrativo Básico. Parte General y parte especial. Editorial Thomson-Civitas, Madrid
- COSCULLUELA MONTANER, L. Manual DE Derecho Administrativo. Editorial Civitas, Madrid.
- ESCUIN PALOP, VICENTE. ELEMENTOS DE DERECHO Público, Editorial Tecnos, Madrid.
- ESTEVE PARDO, J. ;Lecciones de Derecho Administrativo , Marcial Pons, Madrid.
- FERNANDEZ FARRERES: Sistema de Derecho Administrativo , vols I y II , Editorial Civitas, Madrid

- GAMERO CASADO y FERNANDZ RAMOS: Manual Básico de Derecho Administrativo, Editorial Tecnos, Madrid
- GARCIA DE ENTERRIA, E. y FERNANDEZ RODRIGUEZ, T.R. Curso de Derecho Administrativo, Vols I y II, editorial Civitas, Madrid
- BOGA PANIAGUA, E. parte Especial del Derecho Administrativo. La intervención de la Administración en la sociedad, Colex, Madrid.
- MARTÍN MATEO, R y DÍAZ SÁNCHEZ, J.J. Manual De Derecho Administrativo, Aranzadi, Cizur Menor, Navarra.
- MUÑOZ MACHADO, S (Director) Diccionario de Derecho Administrativo, Iustel, Madrid.
- PARADA VÁZQUEZ, J.R. Derecho Administrativo. Editorial, Ediciones académicas, Madrid.
- PAREJO ALFONSO, L. Lecciones de Derecho Administrativo, Tirant Lo Blanch, Madrid.
- SÁNCHEZ MORÓN, M., Derecho Administrativo, Parte General. Tecnos, Madrid.
- SANTAMARIA PASTOR, J.A., Principios de Derecho Administrativo General; Iustel, Madrid.