

GUÍA DOCENTE. DERECHO ADMINISTRATIVO I. GRUPO M

Universidad de Valencia. Curso 2019/2020.

1. DATOS INICIALES A TENER EN CUENTA

Datos del profesorado	D. Jorge Francisco Ricart Marti. Email: jorge.ricart@uv.es Despacho: 3.P16 D. Adrián Palma Ortigosa Email: adrian.palma@uv.es Despacho: 3.F.01.
Información sobre las clases	Fecha de inicio: 09/09/2018 Fecha de fin 20/05/2019 Lunes 17:30 19:30 Martes 17:30 18:30 AULA N309 AULARI NORD

2. RESUMEN

La asignatura de Derecho Administrativo I permite que el alumno conozca las fuentes del Derecho administrativo (ciñéndose a la potestad reglamentaria y a las normas asimiladas), estudie los distintos tipos de Administraciones públicas, aprenda los conceptos básicos en el Derecho de la organización, sepa de la existencia de prerrogativas en más y en menos en manos de aquéllas, sus formas de actuación, así como las garantías y derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones públicas.

3. CONOCIMIENTOS PREVIOS

No existen requisitos previos

4. COMPETENCIAS

- Capacidad para conocer el origen, evolución y situación actual de la administración Pública.
- Ser capaz de comprender la organización administrativa y el estatuto de derechos del ciudadano frente a la Administración.

- Capacidad para conocer y analizar los sistemas de control de las Administraciones Públicas
- Ser capaz de comprender y a analizar el régimen jurídico de los contratos públicos y sus modalidades.
- Capacidad para conocer y comprender las nociones de función pública y de responsabilidad a partir de la reflexión en torno al mismo concepto.

5. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

- Capacidad para conocer el origen, evolución y situación actual de las Administraciones públicas.
- Ser capaz de comprender la organización administrativa y el estatuto de derechos y deberes del ciudadano frente a la Administración.
- Capacidad para conocer y analizar los sistemas de control de las Administraciones públicas.
- Ser capaz de comprender y analizar el régimen jurídico de la actuación administrativa.

6. DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1. Introducción al derecho administrativo.
2. Las fuentes del ordenamiento jurídico-administrativo. El principio de legalidad.
3. La potestad reglamentaria
4. Teoría general de la organización administrativa. Elementos básicos de la organización
5. Teoría general de la organización administrativa. Las Administraciones territoriales.
6. Teoría general de la organización administrativa. Las Entidades Instrumentales.
7. La posición jurídica de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.
8. El procedimiento administrativo.
9. El acto administrativo.
10. Garantías jurídicas administrativas. La revisión del acto administrativo.
11. Garantías jurídicas Administrativas. Los recursos administrativos
12. La jurisdicción contenciosa-administrativa.

7. PROGRAMA DE LA ASIGNATURA.

TEMA 1. Introducción al Derecho Administrativo

1. La formación histórica: la significación del Derecho administrativo y las funciones de la Administración en la sociedad actual.

TEMA 2. Las fuentes del ordenamiento jurídico-administrativo. El principio de legalidad

1. Las fuentes del derecho administrativo.
2. Estructura y dinámica del ordenamiento jurídico-administrativo.
3. El principio de legalidad.
 - A. Vinculación negativa y positiva
 - B. Potestades administrativas. Concepto y características.
 - C. Clases de potestades: Regladas y discrecionales.
 - D. La discrecionalidad administrativa. El control de la discrecionalidad administrativa. Los conceptos jurídicos indeterminados.

TEMA 3. La Potestad Reglamentaria.

1. Concepto de Reglamento.
2. La potestad reglamentaria.
3. Clases de Reglamentos.
4. El reglamento como norma jurídica. Relación con la Ley.
5. Titularidad de la potestad Reglamentaria.
6. Contenido del Reglamento.
7. Procedimiento de elaboración de Reglamentos.
8. La invalidez de los Reglamentos.

TEMA 4. Teoría General de la Organización Administrativa. Elementos básicos de la organización.

- 1. Los órganos administrativos.**
 - A. Concepto y naturaleza
 - B. Clases de órganos
 - C. Régimen General de los órganos.
 - D. Los órganos colegiados.
- 2. Los principios de la organización administrativa**
- 3. La potestad organizatoria.**
- 4. La Competencia.**
 - A. Conceptos y Atribución de competencias.
 - B. Criterios de distribución y clases de competencias.
 - C. Técnicas de alteración de la competencia: Delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma, sustitución y suplencia.
- 5. Las relaciones interadministrativas.**

TEMA 5. La Organización Administrativa española. Las Administraciones Territoriales

- 1. Las Administraciones territoriales:**
 - A. La Administración General del Estado;
 - B. La Administración de las Comunidades Autónomas;
 - C. La Administración Local.

TEMA 6. La Organización Administrativa española. Las Entidades instrumentales

- A. Concepto de entidad instrumental
- B. Organismos y entes públicos
- C. Corporaciones de derecho público (Administración Corporativa)
- D. Entidades privadas del sector privado
- E. Ejercicio de funciones de funciones públicas por entidades privadas

Tema 7. La posición jurídica de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.

- 1. Ciudadano y derecho administrativo**
 - A. Concepto de ciudadano e interesado
 - B. Derechos subjetivos e intereses legítimos. (Situaciones activas)
 - C. Deberes obligaciones y cargas. (Situaciones pasivas)

- 2. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Transparencia y acceso a la información pública.**
 - A. Publicidad Activa
 - B. Derecho de acceso.

Tema 8. El procedimiento administrativo.

- 1. El procedimiento administrativo: concepto y significado.**
- 2. Los sujetos del procedimiento administrativo.**
- 3. Fases del procedimiento administrativo:**
 - A. Iniciación, instrucción y terminación.
 - B. Especial consideración de la terminación convencional.
 - C. Silencio administrativo.

Tema 9. El acto administrativo.

- 1. Concepto.**
- 2. Elementos:**
 - A. Subjetivos.
 - B. Objetivos
 - C. Formales
- 3. Clases de Actos Administrativos.**
- 4. La eficacia del acto administrativo.**
 - A. El principio general de eficacia
 - B. La irretroactividad
 - C. La notificación.
 - D. La publicación
 - E. La suspensión
- 5. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Los medios y el procedimiento de ejecución forzosa.**
 - A. Apremio sobre el patrimonio
 - B. Ejecución subsidiaria
 - C. Multa coercitiva
 - D. Compulsión sobre las personas
 - E. Desahucio administrativo
- 6. Invalidez del acto administrativo.**
 - A. La invalidez del acto administrativo.
 - B. La nulidad de los actos
 - C. La anulabilidad

D. Principio de conservación de los actos administrativos.

Tema 10. Garantías jurídicas administrativas: La revisión del acto administrativo.

- 1. La revisión de los actos administrativos: principios generales.**
- 2. La revisión por motivos de legalidad:**
 - A. Revisión de oficio de los actos nulos.
 - B. Revisión de los actos anulables: la declaración de lesividad.
 - C. Límites a la revisión de oficio.
- 3. La revocación.**
- 4. El llamado error material o de hecho.**

Tema 11: Garantías jurídicas administrativas: Los recursos administrativos.

- 1. Los recursos administrativos. Concepto y significado.**
- 2. Clases de recursos.**
 - A. Recurso de alzada.
 - B. Recurso de reposición.
 - C. Recurso extraordinario de revisión.
 - D. Otros procedimientos de solución de los conflictos. (conciliación, mediación, arbitraje)
 - E. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 12. La jurisdicción contencioso-administrativa

- 1. La jurisdicción contencioso-administrativa:**
 - A. Evolución y configuración actual.
 - B. La competencia de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.
- 2. El recurso contencioso-administrativo:**
 - A. Las partes en el proceso contencioso-administrativo.
 - B. El objeto del recurso y las pretensiones de las partes.
- 3. El procedimiento contencioso administrativo.**
 - A. El procedimiento ordinario. Terminación del procedimiento. La Sentencia
 - B. El procedimiento abreviado.
 - C. Los procedimientos especiales
 - i) Análisis especial del procedimiento para la protección de los derechos fundamentales
 - ii) La cuestión de ilegalidad.
- 4. Los recursos contra las resoluciones judiciales.**
 - A. El recurso de apelación.
 - B. El recurso de casación.
 - C. La revisión de sentencias.
- 5. La ejecución de sentencias.**
- 6. Las medidas cautelares**

8. VOLUMEN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	Horas
Clases teórico-prácticas	90
Elaboración de trabajos	30
Asistencia a eventos y actividades externas	5
Estudio y trabajo autónomo	40
Lecturas de material complementario	10
Preparación y resolución de casos prácticos	25
TOTAL	200

9. METODOLOGÍA DOCENTE

Las unidades temáticas se desarrollarán en 90 horas. La metodología docente compaginará las lecciones magistrales con actividades complementarias y aplicadas. Se realizarán varios casos prácticos grupales e individuales cuya fecha se anunciará con la debida antelación por parte del docente.

10. EVALUACIÓN

Evaluación Continua	Asistencia, participación en clase y actividades complementarias	1 pt.
	Casos prácticos	2 pts.
Examen Final		7 pts.
Total		10 pts.

La evaluación se precisa de la siguiente manera:

A) Evaluación Continua:

- La asistencia, participación a clase y la realización de actividades complementarias se valorará durante todo el curso. Para ello se realizarán controles de asistencia de forma aleatoria a lo largo del curso académico. Las actividades complementarias serán propuestas por los docentes.
- Casos prácticos: Se realizarán varios supuestos prácticos correspondientes a los contenidos objeto de la asignatura.
- Los ejercicios correspondientes a la evaluación continua no son recuperables.
- Las notas de evaluación continua obtenidas a lo largo del curso se mantendrán en la segunda convocatoria.

B) Examen Final:

Se realizará una prueba final donde se valorarán los conocimientos adquiridos por el alumno. El examen será escrito.

No se prevé la realización de ningún examen parcial.

C) Indicaciones importantes

Los contenidos pertenecientes a la evaluación continua como la asistencia, participación en clase y casos prácticos solo se tendrán en cuenta si el alumno supera el examen final, esto es, como mínimo el alumno deberá de obtener un 5 sobre 10 en dicho examen final. Por tanto, es necesario aprobar el examen final para superar la asignatura.

11. REFERENCIAS

- ARANA GARCÍA,E, CASTILLO BLANCO, F , TORRES LÓPEZ,M,A, VILLALBA PÉREZ,F: Conceptos para el estudio del Derecho Administrativo I en el grado. IV Edición. Tecnos.
- BARRERO RODRÍGUEZ et alii: Lecciones de Derecho administrativo, vols. I, II et III, Tecnos.
- BERMEJO VERA et alii: Derecho administrativo básico. Parte General y Parte Especial, Thomson- Civitas.
- COSCULLUELA MONTANER: Manual de Derecho Administrativo, Civitas.
- ESCUIN PALOP, Vicente: Elementos de Derecho Público, Tecnos.
- ESTEVE PARDO: Lecciones de Derecho administrativo, Marcial Pons.
- FERNÁNDEZ FARRERES: Sistema de Derecho administrativo, vols. I et II, Civitas.
- GAMERO CASADO y FERNÁNDEZ RAMOS: Manual básico de Derecho administrativo, Tecnos.
- GARCÍA DE ENTERRÍA y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ: Curso de Derecho Administrativo, vols. I et II, Civitas.
- MARTÍN MATEO y DIEZ SÁNCHEZ: Manual de Derecho Administrativo, Aranzadi-Thomson.
- PAREJO ALFONSO: Lecciones de Derecho Administrativo, Tirant lo Blanch.
- REBOLLO PUIG et alii: Derecho administrativo, vols. I et II.
- SÁNCHEZ MORÓN: Derecho Administrativo. Parte General, Tecnos.
- SANTAMARÍA PASTOR: Principios de Derecho Administrativo, vols. I et II.