

1. FICHA TÉCNICA

CURSO ACADÉMICO: 2019-2020

ASIGNATURA: Derecho Administrativo I

PROFESOR(ES): Dña. Pilar López de la Osa Escribano

CURSO: 3

TPO: OB

CÓDIGO: 019900025

CRÉDITOS ECTS: 8,0

PLAN DE ESTUDIOS: 2019

UNIVERSIDAD: CES Villanueva

FACULTAD O ESCUELA:

TITULACIÓN: Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas

ÁREA DE CONOCIMIENTO: -

ÚLTIMA REVISIÓN: 14/09/2019 20:01:05

2. DATOS GENERALES

OBJETIVOS GENERALES

Teóricos

OBJETIVO FORMATIVO:

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 si. 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.

Prácticos

OBJETIVO PRACTICO:

- 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

.- GENERALES.

CG1. Capacidad de reunir e interpretar datos relevantes dentro del Derecho con la finalidad de poder reflexionar sobre la materia.

- desarrollo de competencias suficientes para la elaboración y defensa de argumentos relacionados con la materia.
- adquisición de habilidades para disfrutar de autonomía y de capacidad para emprender estudios de mayor nivel académico.

CG2. Soltura en el manejo de las fuentes jurídicas, la clasificación de la información, la organización de sistemas documentales propios, su ampliación y gestión en función de las necesidades presentes y futuras.

CG3.- Capacidad para analizar y comprender los textos con el objeto de saber redactar documentos jurídicos.

- ESPECIFICAS.

CE1 Capacidad para conocer el concepto, evolución y los caracteres generales de la Administración Pública y su Derecho.

CE2 Capacidad para comprender los principios de la organización administrativa.

CE3 Capacidad para conocer los medios al servicio de las Administraciones Públicas.

CE4 Capacidad para aprehender los rasgos generales del ordenamiento jurídico-administrativo y, en particular, para entender los poderes normativos de las Administraciones Públicas.

CE5 Capacidad para comprender los privilegios de las Administraciones Públicas y, en especial, sus potestades y el principio de autotutela.

CE6 Capacidad para conocer los problemas y cuestiones de máxima actualidad del Derecho Administrativo español.

CE7 Capacidad de conocer el acto y el procedimiento administrativo.

CE8 Capacidad para abordar con eficacia los posibles problemas sobre la dinámica práctica del Derecho Administrativo en todos los entornos estudiados.

CE9 Capacidad para conocer las Bases de la retórica y la argumentación jurídicas en desde la perspectiva del Derecho Administrativo.

TRANSVERSALES: respeto a principios y valores democráticos.

CONTENIDOS DEL PROGRAMA

DERECHO ADMINISTRATIVO I

TEMA 1.- EL DERECHO ADMINISTRATIVO. CARACTERIZACIÓN GENERAL

- 1.- Concepto de Derecho Administrativo. Su evolución histórica
 - a) Derecho Público
 - b) Derecho Garantizador
- 2.- Estado y Administración. El concepto constitucional de Administración Pública
- 3.- 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.
- 4.- Potestades Administrativas. Competencia
 - a) Potestades regladas y discrecionalidad administrativa. Su control
 - b) Conceptos jurídicos indeterminados

TEMA 2.- LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

Introducción

1.- La Constitución

1.1- El valor normativo de la Constitución

a) La Constitución como norma jurídica

1.2 El Tribunal Constitucional. El control de constitucionalidad

2.- Las Leyes y sus clases

2.1- El procedimiento legislativo ordinario

2.2- 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

2.3.- Las normas del Gobierno con fuerza de ley:

a) Decretos-leyes

b) Decretos legislativos: (Leyes de bases, textos articulados y textos refundidos)

3.- El Derecho de la Unión Europea: principios, características y fuentes

4.- Otras Fuentes del Ordenamiento Administrativo

4.1.-La costumbre. El precedente administrativo

4.2.- Los principios generales del Derecho

4.3.- La Jurisprudencia.

TEMA 3 EL REGLAMENTO

1.- Concepto y posición ordinamental

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: jurisdicción penal, vía de excepción, revisión de oficio, recurso directo/indirecto

TEMA 4.-. 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- La causa y los presupuestos de hecho. El control de los hechos determinantes

1.6- Los móviles. La desviación de poder

1.7- El contenido y los elementos accidentales de los actos administrativos

1.8. Los elementos formales

1.9. 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. Su control

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 revisión de los actos administrativos

3.7. La rectificación de los errores materiales y aritméticos.

TEMA 5.- 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- Recursos administrativos:

5.1- Recurso extraordinario de revisión

5.2- Recurso de alzada

5.3- Recurso de reposición

6.- El silencio administrativo

a) Silencio positivo y silencio negativo

b) Efectos del silencio

c) Plazos de Impugnación

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS BÁSICOS

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- 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.
- COSCULLUELA MONTANER, Luis, "Manual de Derecho Administrativo", Thomson Civitas, Madrid.
- 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). Trimestral,

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 Autònoms. 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 comunitario 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.cgpj.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

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

La actividad académica estará compuesta de clases magistrales y clases prácticas semanales, las cuales podrán ser de los siguientes tipos:

- trabajos individuales y resolución de casos prácticos basados en casos reales de la práctica jurídica;

Además, se organizará:

- la asistencia a jornadas, conferencias y talleres que se realicen dentro de la asignatura;
- visita a Juzgados y otras dependencias administrativas;
- comentario de sentencias y análisis de textos jurídicos;

Las clases prácticas semanales consistirán en la resolución por parte del alumno 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.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Los criterios generales son los siguientes:

Evaluación de la correcta comprensión por parte del alumnado de las materias integrantes en el 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, siguiendo al efecto lo previsto en el Real Decreto 1125/2003 y, en consecuencia, 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 los alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.

Los profesores estarán a disposición de los alumnos para cualquier duda en tutorías, previa solicitud por correo electrónico a través de intranet.

Exámenes: 70%

Se realizará una prueba objetiva final, mediante preguntas de desarrollo, sin perjuicio del eventual establecimiento de exámenes orales, previa solicitud del alumno. El examen final será determinante en la calificación o evaluación del curso, sin perjuicio de lo indicado más abajo, representando, el 70% de dicha calificación.

Prácticas y otras actividades: 30%

Las prácticas desarrolladas durante el curso con carácter semanal tendrán un valor máximo del 20%, el 10% restante se computará por el caso práctico realizado en el examen. Será obligatorio aprobar tanto la parte teórica como la práctica para poder superar la asignatura.

La asistencia y participación, de carácter obligatorio, se tendrán en cuenta en la nota final.

En las convocatorias extraordinarias y para los alumnos de otros cursos con la asignatura pendiente se aplicará el 30% de la parte práctica en la realización de la práctica del examen final.

MATERIAL Y RECURSOS TECNOLÓGICOS UTILIZADOS

RECURSO
Apuntes
Correo interno de Villanueva
Internet
Presentaciones Powerpoint
Documentación Impresa