

DERECHO ADMINISTRATIVO I

CURSO: PRIMERO

SEMESTRE: SEGUNDO

TIPO: BÁSICA

CRÉDITOS: 6 ECTS

IDIOMA: CATALÁN

DOCENTE: DR. RAMÓN GALINDO

OBJETIVOS

Los estudiantes deben haber asimilado al final del curso los principios fundamentales que rigen el Derecho administrativo y el funcionamiento de las Administraciones Públicas. A lo largo de las diferentes sesiones los estudiantes deberán manejar con fluidez los diferentes elementos relacionados con la organización administrativa, la posición jurídica de la Administración respecto a los ciudadanos, y conocer y aplicar el sistema de fuentes del Derecho administrativo. Deberán asimilarse y aplicar correctamente los conceptos relacionados con el procedimiento administrativo y el acto administrativo, comprendiendo el procedimiento en su conjunto, sus fases y formas de terminación, así como las diferentes situaciones que pueden producirse. Al final del curso el estudiante debe poder comprender y resolver cualquier procedimiento administrativo, aplicando los conceptos teóricos a la resolución de supuestos prácticos, siendo consciente de las especificidades del Derecho administrativo como área del Derecho que regula la actuación del sector público.

COMPETENCIAS

BÁSICAS Y GENERALES

CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.

CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.

TRANSVERSALES

T1 - Actuar con espíritu y reflexión críticos ante el conocimiento en todas sus dimensiones, mostrando inquietud intelectual, cultural y científica y compromiso hacia el rigor y la calidad en la exigencia profesional.

T4 - Mostrar habilidades para el ejercicio profesional en entornos multidisciplinares y complejos, en coordinación con equipos de trabajo en red, ya sea en entornos presenciales o virtuales, mediante el uso informático e informacional de las TIC.

T6 - Usar distintas formas de comunicación, tanto orales como escritas o audiovisuales, en la lengua propia y en lenguas extranjeras, con un alto grado de corrección en el uso, la forma y el contenido.

ESPECÍFICAS

E1 - Comprender los elementos, estructura, recursos, interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico e interpretar las fuentes y los conceptos jurídicos fundamentales de cada uno de los distintos órdenes jurídicos.

E4 - Interpretar textos jurídicos desde una perspectiva interdisciplinar utilizando los principios jurídicos y los valores y principios sociales, éticos y deontológicos como herramientas de análisis.

E6 - Resolver casos prácticos conforme al Derecho positivo vigente, lo que implica la elaboración previa de material, la identificación de cuestiones problemáticas, la selección e interpretación del dato de Derecho positivo aplicable y la exposición argumentada de la subsunción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1 - Entender adecuadamente los conceptos de Administración pública y Derecho Administrativo.

R2 - Diseñar intervenciones que atienden a necesidades del ámbito de forma multidisciplinar.

R3 - Comprender mensajes orales y escritos de diferente tipología de forma completa expresados en las lenguas propias y en inglés.

CONTENIDOS

1. Fundamentos teóricos y constitucionales del Derecho Administrativo y la Administración Pública.

- Definición de Derecho Administrativo y Administración Pública.
- Formación histórica del Derecho administrativo.
- Bases constitucionales de las Administraciones públicas. Estado de Derecho, democrático, social y autonómico. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.
- La posición jurídica de la Administración y de los ciudadanos. Autotutela.

2. Fuentes del Derecho Administrativo.

- Tipología de fuentes. Marco normativo.
- El reglamento. Potestad reglamentaria. Diferencias entre acto y reglamento.

2. Organización administrativa.

- Elementos de organización administrativa: persona jurídica, órgano administrativo.
- La competencia administrativa. Formas de alteración.
- Relaciones interadministrativas e interorgánicas.
- Tipología de órganos.
- Tipología de Administraciones. Administraciones territoriales, sector público institucional, Administración corporativa, Administraciones independientes.

4. Procedimiento administrativo

- Cuestiones generales del procedimiento. Principios que rigen el procedimiento administrativo. Procedimiento electrónico.
- Los sujetos del procedimiento. Responsable e interesado. Abstención y recusación. Los derechos de los interesados. Capacidad y representación.
- Estructura y fases del procedimiento. Iniciación, ordenación, terminación. Formas de finalización del procedimiento. El silencio administrativo.
- El tiempo en el procedimiento. Obligación de resolver. Términos y plazos en el procedimiento. Caducidad.

5. Acto administrativo

- Clases de actos administrativos
- Validez y eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

- Ejecución de los actos. Ejecutoriedad. Ejecución forzosa. Vía de hecho.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Hay dos exámenes parciales (de contenido teórico) que tienen un valor del 25% de la nota final cada uno. El 50% restante se obtiene de cuatro actividades prácticas (12,50% de la nota final cada una) consistentes en casos prácticos en los que se evaluará el aprendizaje del estudiante realizado tanto fuera del aula como dentro del aula.

Los dos exámenes parciales son obligatorios y se deben aprobar cada uno de ellos para poder hacer la media. No es obligatorio realizar todas las actividades prácticas ni aprobarlas para hacer la media. Para aprobar la asignatura es necesario que la media sea como mínimo de un 5.

Las actividades prácticas no se pueden recuperar. Los dos exámenes parciales se pueden recuperar. Para la calificación final, se puede tener en cuenta la progresión en el aprendizaje del estudiante.

SISTEMA DE EVALUACIÓN	VALOR
Actividad 1 (caso práctico)	12,50%
Actividad 2 (caso práctico)	12,50%
Actividad 3 (caso práctico)	12,50%
Actividad 4 (caso práctico)	12,50%
Examen parcial 1 (teórico)	25,00%
Examen parcial 2 (teórico)	25,00%

METODOLOGÍA

La asignatura es presencial, utiliza criterios de evaluación continua y combina los conocimientos teóricos con su puesta en práctica. A lo largo de las sesiones de clase, el profesor expondrá contenidos del programa mediante el uso de diferentes metodologías de aprendizaje, además de efectuar actividades formativas en grupo para complementar y poner en práctica los conocimientos adquiridos. Asimismo, los alumnos deberán realizar actividades individuales durante las horas de trabajo personal.

Los alumnos deberán realizar cuatro actividades prácticas, que serán objeto de evaluación. Asimismo, se evaluará el trabajo realizado dentro del aula en las sesiones dedicadas a la resolución de las actividades propuestas.

Por último, se recomienda al alumno que dedique cada semana, unas horas de trabajo personal a esta asignatura para poder ir consolidando los conocimientos adquiridos en cada uno de los temas. Este trabajo personal consistirá en realizar un repaso de los aspectos teóricos tratados en clase y complementarlos con la bibliografía básica.

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

GAMERO CASADO, E.; FERNÁNDEZ RAMOS, S. *Manual básico de derecho administrativo*, 14a ed. Madrid: Tecnos, 2017

SÁNCHEZ MORÓN, M.: *Las Administraciones españolas*, Tecnos, 2018

SÁNCHEZ MORÓN, M. *Derecho administrativo: parte general*, 13a ed., Tecnos, 2017

SANTAMARÍA PASTOR, J.A. *Principios de Derecho Administrativo*. Iustel, 5a.ed., 2018

TORNOS MAS, J. (coord.): *La Ley 26/2010, del 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña*. Madrid: Iustel, 2012