



UNAM

UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO

Guía Docente

Elementos de Derecho Administrativo I

Grado en Derecho

MODALIDAD PRESENCIAL

Curso Académico 2024-2025

Índice

RESUMEN

DATOS DEL PROFESORADO

REQUISITOS PREVIOS

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

CRONOGRAMA ORIENTATIVO DE LA ASIGNATURA

ACTIVIDADES FORMATIVAS

EVALUACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

RESUMEN

Centro	Universidad del Atlántico Medio
Titulación	Derecho
Asignatura	Elementos de Derecho Administrativo I
Materia	Elementos Avanzados para el Estudio del Derecho
Carácter	Formación Obligatoria
Curso	2º
Semestre	1
Créditos ECTS	6
Lengua de impartición	Castellano
Curso académico	2024-2025

DATOS DEL PROFESORADO

Responsable de Asignatura	María Candelaria del Pino Padrón
Correo Electrónico	candelaria.delpino.padron@pdi.atlanticomedio.es
Tutorías	<p>El horario de tutorías será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lunes de 9:00 a 11:00 • Viernes de 15:00 a 17:00 <p>El alumnado deberá solicitar la tutoría previamente a través del Campus Virtual o a través del correo electrónico.</p>

REQUISITOS PREVIOS

Sin requisitos previos.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Conocimientos o contenidos:

- 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.
- Desarrollar la capacidad de analizar e interpretar normas y textos doctrinales relacionados con el ordenamiento jurídico vigente, así como los propios de la interpretación histórica y general del Derecho.
- Conocimiento e interpretación de las normas jurídicas.
- Conocimiento e interpretación de las instituciones del Derecho Público y de pronunciamiento, sobre la base de la argumentación jurídica convincente oral y escrita sobre una cuestión relativa al Derecho Público.
- Conocimiento de las Instituciones y del Derecho Administrativo y capacidad de pronunciamiento, con una argumentación jurídica oral y escrita convincente sobre una cuestión relativa al Derecho Administrativo.

Habilidades o destrezas:

- 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.
- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
- Adquirir la capacidad de trabajar en equipo, tanto en cada una de las diversas materias, como en el campo de las tareas que requieren una relación interdisciplinar.
- Desarrollar la capacidad de un aprendizaje autónomo, sobre la base de saber reflexionar sobre el propio aprendizaje, tanto en la etapa de formación del Grado como posteriormente en la ampliación de conocimientos y saber hacer en el campo del Derecho.

Competencias:

- Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
- Adquirir la capacidad de elaborar un razonamiento crítico sobre las respuestas y soluciones del derecho vigente a las situaciones y los problemas planteados en la actualidad.
- Capacidad de resolución de casos prácticos conforme al ordenamiento jurídico vigente, lo que implica la elaboración previa de material, la identificación de cuestiones problemáticas, la selección e interpretación del dato del Derecho positivo aplicable exposición argumentada de la subsunción.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

- El Derecho Administrativo: caracterización general.
- El ordenamiento jurídico-administrativo: rasgos generales. Las normas reglamentarias.
- Potestades administrativas y autotutela administrativa.
- La actividad formal de la Administración: actos y procedimiento
- Recursos administrativos.

Estos contenidos se desarrollarán por medio del siguiente programa:

Tema 1 El Derecho administrativo y la potestad reglamentaria

- 1.1. Origen y evolución del Derecho Administrativo.
- 1.2. El Derecho administrativo como Derecho público.
- 1.3. Contenido del Derecho administrativo.
- 1.4. Las normas reglamentarias
 - 1.4.1. Concepto y posición del reglamento en el sistema de fuentes.
 - 1.4.2. Diferenciación del reglamento de otras figuras afines.
 - 1.4.3. Clases de reglamentos.
 - 1.4.4. Límites de la potestad reglamentaria.
 - 1.4.5. Ejercicio de la potestad normativa del Ejecutivo: procedimiento de elaboración de los reglamentos y normas con rango de ley.
 - 1.4.6. Eficacia de los reglamentos. La inderogabilidad singular.
 - 1.4.7. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación.

Tema 2 Las potestades administrativas

Introducción a las potestades administrativas.

- 2.1. La potestad expropiatoria.
 - 2.1.1. Fundamento de la expropiación forzosa.
 - 2.1.2. Concepto y objeto de la expropiación.
 - 2.1.3. Los sujetos de la expropiación forzosa.
 - 2.1.4. La causa de la expropiación forzosa. El requisito de la declaración de interés público o social.
 - 2.1.5. La necesidad de ocupación.
 - 2.1.6. El justiprecio.
 - 2.1.7. El pago del precio y las responsabilidades por demora. Intereses y retasación.
 - 2.1.8. La ocupación de los bienes expropiados. Momento de transferencia de la propiedad.
 - 2.1.9. La expropiación urgente.
 - 2.1.10. La reversión.
 - 2.1.11. Garantías jurisdiccionales.
- 2.2. La potestad sancionadora.
 - 2.2.1. Fundamento constitucional y límites de la potestad sancionadora.
 - 2.2.2. Potestades Regladas y Potestades Discrecionales. Límites al ejercicio de las Potestades Discrecionales.
 - 2.2.2.1. Principio de legalidad, reserva de ley y tipicidad.
 - 2.2.2.2. Irretroactividad.
 - 2.2.2.3. La culpabilidad en las infracciones administrativas.
 - 2.2.2.4. El principio *non bis in idem* y la subordinación de la potestad sancionadora a la jurisdicción penal.
 - 2.2.3. Clases, contenido y graduación de las sanciones administrativas.
 - 2.2.4. Prescripción de las infracciones y sanciones administrativas.
 - 2.2.5. Especialidades y garantías del procedimiento sancionador.
- 2.3. La autotutela administrativa.
 - 2.3.1. Presunción de validez y ejecutoriedad.
 - 2.3.2. Presupuestos para la ejecutoriedad de los actos administrativos.
 - 2.3.3. Los medios de ejecución forzosa.
 - 2.3.3.1. Apremio sobre el patrimonio.
 - 2.3.3.2. Ejecución subsidiaria.
 - 2.3.3.3. Multa coercitiva.
 - 2.3.3.4. Compulsión directa.

2.3.3.5. Límites y control de los actos de ejecución.
Su recurribilidad: tercerías de dominio e impugnación

contenciosa.

2.3.3.6. La autotutela de los bienes de la Administración.

2.3.3.6.1. Inventarios y catálogos.

2.3.3.6.2. La inscripción en el Registro de la Propiedad.

2.3.3.6.3. La acción de investigación.

2.3.3.6.4. El deslinde.

2.3.3.6.5. Reintegro posesorio.

2.3.3.6.6. El desahucio administrativo.

2.3.3.6.7. Control judicial de los actos de autotutela.

Tema 3 El procedimiento administrativo

3.1. Significado, origen y regulación del procedimiento administrativo.

3.2. Clases de procedimiento administrativo.

3.3. Catálogo de derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones públicas y como interesados en un procedimiento administrativo.

3.4. Los sujetos del procedimiento administrativo.

3.5. Los interesados en el procedimiento administrativo, capacidad, representación y asistencia técnica.

3.6. Principios del procedimiento administrativo.

3.6.1. Principios contradictorio e inquisitivo.

3.6.2. Principios de publicidad y gratuidad.

3.7. Tramitación e instrucción del procedimiento administrativo.

3.7.1. Iniciación del procedimiento administrativo.

3.7.2. Información y actuaciones previas.

3.7.3. Medidas provisionales.

3.7.4. Actos de instrucción.

3.7.5. Alegaciones escritas, aportación de documentos y vista oral.

3.7.6. Información pública.

3.7.7. Informes.

3.7.8. La prueba.

3.7.9. Audiencia.

3.7.10. Cómputo de términos y plazos.

3.7.11. La terminación del procedimiento.

3.7.12. El desistimiento y la renuncia.

3.7.12.1. Caducidad.

3.7.12.2. La resolución expresa o presunta por silencio administrativo.

3.7.12.3. Terminación convencional.

Tema 4 La actividad formal de la Administración: los actos administrativos

- 4.1 Concepto y clases de actos administrativos.
 - 4.1.1 Actos reglados y actos discrecionales.
 - 4.1.2 Actos que no causan estado, actos firmes o consentidos y actos confirmatorios.
 - 4.1.3 Actos favorables y actos de gravamen.
 - 4.1.4 Actos expresos y actos presuntos por silencio administrativo.
- 4.2 Elementos del acto administrativo.
 - 4.2.1 Elemento subjetivo: el titular del órgano y la competencia.
 - 4.2.2 Elemento causal.
 - 4.2.3 Contenido y elementos accesorios.
 - 4.2.4 Elementos formales.
- 4.3 La eficacia de los actos administrativos.
 - 4.3.1 Notificación publicación de los actos administrativos.
 - 4.3.2 Práctica de las notificaciones.
 - 4.3.3 Demora en la eficacia e irretroactividad.
 - 4.3.4 Suspensión de los efectos del acto administrativo.
- 4.4 La invalidez y sus clases.
 - 4.4.1 La nulidad de pleno derecho.
 - 4.4.1.1 Análisis de los supuestos legales de nulidad.
 - 4.4.2 Anulabilidad e irregularidad no invalidante.
 - 4.4.3 El principio de restricción de la invalidez: convalidación, incomunicación y conversión.
 - 4.4.4 La anulación por la Administración de los actos inválidos. El proceso de lesividad.
- 4.5 La revocación de los actos administrativos.
- 4.6 Límites a las facultades anulatoria y revocatoria de la Administración.
- 4.7 La rectificación de errores materiales y aritméticos.

Tema 5 Recursos contra los actos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

- 5.1 Los recursos administrativos.
 - 5.1.1 Finalidad, clases y disposiciones comunes a los recursos administrativos.
 - 5.1.2 Recurso de alzada.
 - 5.1.3 Recurso potestativo de reposición.
 - 5.1.4 Recurso de revisión.
- 5.2 La jurisdicción contencioso-administrativa.
 - 5.2.1 Concepto y evolución.
 - 5.2.2 Ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa.
 - 5.2.3 Los órganos jurisdiccionales de lo contencioso-administrativo.
 - 5.2.4

- 5.2.4.1 Competencia de los órganos jurisdiccionales de lo contencioso-administrativo.
- 5.2.5 Las partes en el proceso contencioso-administrativo.
- 5.2.6 Objeto del recurso contencioso-administrativo.
- 5.2.7 El proceso contencioso-administrativo.
 - 5.2.7.1 Medidas cautelares. La suspensión de efectos del acto recurrido.
 - 5.2.7.2 El procedimiento contencioso-administrativo de primera o única instancia.
 - 5.2.7.3 El procedimiento abreviado.
- 5.2.8 El sistema de recursos.
 - 5.2.8.1 El recurso de súplica.
 - 5.2.8.2 El recurso de apelación.
 - 5.2.8.3 El recurso de casación.
 - 5.2.8.4 El recurso extraordinario de revisión.
- 5.2.9 La ejecución de sentencias.
 - 5.2.9.1 Principios de la ejecución de sentencias.
 - 5.2.9.2 Suspensión, inejecución, imposibilidad de la ejecución e incidentes de ejecución.
 - 5.2.9.3 Modalidades de ejecución.
 - 5.2.9.4 Extensión a terceros de los efectos de una sentencia firme.
- 5.2.10 Procedimientos especiales.
 - 5.2.10.1 Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona.
 - 5.2.10.2 Cuestión de ilegalidad de una disposición general.
 - 5.2.10.3 Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos de las corporaciones o entidades públicas.
 - 5.2.10.4 Procedimiento para la declaración judicial de extinción de partidos políticos.
- 5.3 Denuncias Ante la Comisión Europea para la Incoación de un Procedimiento por Infracción de Derecho Europeo.

CRONOGRAMA ORIENTATIVO DE LA ASIGNATURA

Unidad 1

Semanas 1-3

Unidad 2

Semanas 4-7

Unidad 3

Semanas 8-10

Unidad 4

Semanas 11-13

Unidad 5

Semanas 14-16

Nota: La distribución expuesta tiene un carácter general y orientativo, ajustándose a las características y circunstancias de cada curso académico y grupo clase.

METODOLOGÍA

Exposición/lección magistral

Aprendizaje cooperativo

Aprendizaje constructivo y práctico

Aprendizaje autónomo

Estudio dirigido

Estudio de caso

ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS
Clases Magistrales Participativas	42
Trabajo en grupo	13,5
Resolución de problemas o supuestos prácticos	9
Trabajo autónomo	76,5
Tutorías	3
Estudio de casos	6

Las actividades formativas tienen un porcentaje de presencialidad del 100% a excepción del Trabajo Autónomo del Alumno.

EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE CALIFICACIÓN FINAL
Examen teórico y/práctico	50%
Evaluación de trabajos	50%

- Examen final teórico-práctico que consistirá en preguntas de desarrollo y/o tipo test; y resolución de casos prácticos: 50% de la nota final.
- Resolución de pruebas intermedias y de los ejercicios propuestos en la asignatura: 50% de la nota final.

Sistemas de evaluación

El sistema de calificaciones (R.D. 1125/2003, de 5 de septiembre) será:

0 – 4,9 Suspenso (SS)

5,0 – 6,9 Aprobado (AP)

7,0 – 8,9 Notable (NT)

9,0 – 10 Sobresaliente (SB)

La mención de “matrícula de honor” podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Se podrá conceder una matrícula por cada 20 alumnos o fracción.

Criterios de Calificación

Se aplicará el sistema de evaluación continua, donde se valorará de forma integral los resultados obtenidos por el estudiante, mediante los criterios de evaluación indicados, siempre que, el alumno haya asistido, como mínimo, **al 80% de las clases.**

Para aprobar el examen es necesario superar tanto la parte teórica como la parte práctica. Se entenderá superada cada parte cuando se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10.

Será necesario aprobar con un 5 los dos bloques de sistemas de evaluación de forma independiente; es decir, la evaluación de examen y la evaluación de trabajo, con el fin de que haga media y obtener la calificación final de la asignatura.

1. Evaluación de los conocimientos teórico-prácticos Se evaluarán mediante la realización de un examen final obligatorio, que constituye el 50% de la calificación final. Éste se valorará sobre 10 y constará, a su vez, de dos partes: parte teórica, compuesta de preguntas de respuesta múltiple, preguntas de desarrollo, preguntas de respuesta corta o una combinación de todas ellas; y una parte práctica, consistente en la resolución de varios supuestos prácticos de la misma tipología a los realizados en el aula. Cada una de las partes tendrá un valor del 25% respecto de la nota final. Para superar el examen es necesario superar tanto la parte teórica como la parte práctica. Se entenderá superada cada parte cuando se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10.

Se podrá llevar a cabo un examen parcial liberatorio de la parte teórica, en este caso se evaluará de la forma que se ha señalado en el párrafo anterior, los estudiantes que superen este parcial, se examinarán en la convocatoria ordinaria de la parte del temario que falte por evaluar.

Dos parciales

Parcial 1.- Tema 1, 2, 3.6.

Parcial 2. Tema 3.7 (Tramitación e instrucción del procedimiento administrativo), 4 y 5

2. Evaluación de trabajos: A lo largo del curso se realizarán distintas actividades de seguimiento de la asimilación de los conceptos teóricos por parte del alumno. Estas actividades pueden adoptar la forma cuestionarios de preguntas, exposiciones orales o escritas, resolución de casos, elaboración de informes o dictámenes, o cualquier otro ejercicio propio de la disciplina jurídica. Estas actividades constituyen el 50% de la nota final de la asignatura.

Evaluación de los conocimientos teórico-prácticos Se evaluarán mediante la realización de un examen final obligatorio, que constituye el 50% de la calificación final. Éste se valorará sobre 10 y constará, a su vez, de dos partes: parte teórica, compuesta de preguntas de respuesta múltiple, preguntas de desarrollo, preguntas de respuesta corta o una combinación de todas ellas; y una parte práctica, consistente en la resolución de varios supuestos prácticos de la misma tipología a los realizados en el aula. Cada una de las partes tendrá un valor del 25% respecto de la nota final. Para superar el examen es necesario superar tanto la parte teórica como la parte práctica.

Se entenderá superada cada parte cuando se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10. 2. Evaluación de trabajos A lo largo del curso se realizarán distintas actividades de seguimiento de la asimilación de los conceptos teóricos por parte del alumno. Estas actividades pueden adoptar la forma cuestionarios de preguntas, exposiciones orales o escritas, resolución de casos, elaboración de informes o dictámenes, o cualquier otro ejercicio propio de la disciplina jurídica. Estas actividades constituyen el 50% de la nota final de la asignatura.

En el caso de que los alumnos asistan a clase en un porcentaje inferior al 80%, el alumno no podrá presentarse a la convocatoria ordinaria.

Si el alumno no se presenta al examen en convocatoria oficial, figurará como “No Presentado” en actas.

Si el alumno no aprueba el examen de la asignatura, en actas aparecerá el porcentaje correspondiente a la calificación obtenida en la prueba.

Los alumnos podrán examinarse en convocatoria extraordinaria atendiendo al mismo sistema de evaluación de la convocatoria ordinaria. Si se hubiera superado en convocatoria ordinaria el examen final o la evaluación de los trabajos, se mantendrá la nota para la convocatoria extraordinaria. Por tanto, el alumno tendrá que realizar las pruebas que tenga pendiente de aprobación, mediante nuevos trabajos o la presentación al examen de esta convocatoria. Las calificaciones solo se guardarán para las convocatorias asociadas a la presente guía docente.

Tanto la nota de los trabajos como la de los exámenes y sus parciales, dentro de la convocatoria ordinaria, **se respetará en la convocatoria extraordinaria**, por lo que el alumno solo tendrá que presentarse a aquella parte que tenga suspensa.

BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Cosculluela Montaner, L. Manual de Derecho administrativo. Parte General I y II (última edición). Civitas.
- Linde Paniagua, E. *Fundamentos de Derecho administrativo* (última edición). Sanz y Torres.
- Muñoz Machado, S. *Tratado de Derecho administrativo y Derecho público general* (última edición). BOE.
- Parejo Alfonso, L. *Lecciones de Derecho Administrativo* (última edición). Tirant lo Blanch.
- Recuerda Girela, M.A. (Dir.). *Lecciones de Derecho administrativo con ejemplos* (última edición). Tecnos.
- Rivero Ortega, R. *Derecho Administrativo* (última edición). Tirant lo Blanch.

Complementaria

- Barrero Rodríguez, C. (coord.ª). *Lecciones de Derecho administrativo. Volúmenes I, II y III* (última edición). Tecnos.
- Bermejo Vera, J. *Derecho Administrativo Básico. Volúmenes I y II* (última edición). Civitas-Thomson Reuters.
- Blanquer Criado, D. *Introducción al Derecho administrativo. Teoría y 100 casos prácticos* (última edición). Tirant lo Blanch.
- Bombillar Sáenz, F.M. (coord.). *Conceptos para el estudio del Derecho administrativo en el Grado. Volúmenes I y II* (última edición). Tecnos.
- Burzaco Samper, M. *Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Procedimiento Contencioso-Administrativo. Esquemas* (última edición). Dykinson.

- Esteve Pardo, J. *Lecciones de Derecho administrativo* (última edición). Marcial Pons.
- Fernández Farreras, G. *Sistema de Derecho Administrativo. Volúmenes I y II* (última edición). Civitas-Thomson Reuters.
- Fernández Rodríguez, C. (coord.ª). *Derecho Administrativo II: Régimen Jurídico de la actividad Administrativa* (última edición). Tirant lo Blanch.
- Gamero Casado, E. y Fernández Ramos, S. *Manual Básico de Derecho administrativo* (última edición). Tecnos.
- García de Enterría, E. y Ramón Fernández, T. *Curso de Derecho administrativo. Tomos I y II* (última edición). Civitas-Thomson Reuters.
- Martín Mateo, R. y Díez Sánchez, J.J. *Manual de Derecho Administrativo* (última edición). Aranzadi.
- Martín Rebollo, L. *Manual de Derecho administrativo y guía para el estudio de las leyes administrativas* (última edición). Aranzadi.
- Parada Vázquez, R. *Derecho Administrativo. Volumen I y II* (última edición). UNED-Dykinson.
- Rebollo Puig, M. y Vera Jurado, D.J. *Derecho administrativo. Tomo I y II* (última edición). Tecnos.
- Sánchez González, J.J. *Fundamentos para una Ciencia de la Administración Pública* (última edición). Tirant lo Blanch.
- Sánchez Morón, M. *Derecho administrativo. Parte general* (última edición). Tecnos.
- Santamaría Pastor, J.A. *Principios de Derecho administrativo general* (última edición). Iustel.
- Trayter Jiménez, J.M. *Derecho Administrativo. Parte General y Parte Especial* (última edición). Atelier.

Referencias legislativas

- Código de Derecho administrativo.

Recursos web

- Administración General del Estado.
- Base de Datos Tirant Lo Blanch.
- Biblioteca digital:
 - E-Libro.
 - Scopus.
- Buscador de jurisprudencia CENDOJ.
- Escuela Europea de Administración.

- Federación Española de Municipios y Provincias.
- Instituto Canario de la Administración Pública.
- Instituto Europeo de Administración Pública.
- Instituto Nacional de la Administración Pública.
- Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
- Plataforma de contratación del sector público.
- Portal de la Administración electrónica.
- Sede electrónica Administraciones Públicas.
- Urbanismo y suelo.
- Tribunal Constitucional.