UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO MEDIO

GUÍA DOCENTE

ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO I

GRADO EN DERECHO

MODALIDAD VIRTUAL

CURSO ACADÉMICO 2023-2024

ÍNDICE

RESUMEN 3
DATOS DEL PROFESORADO 3
REQUISITOS PREVIOS 3
COMPETENCIAS 4
RESULTADOS DE APRENDIZAJE 6
CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA 6
METODOLOGÍA 11
ACTIVIDADES FORMATIVAS 11
EVALUACIÓN 11
BIBLIOGRAFÍA 14

RESUMEN

Centro	Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas		
Titulación	Grado en Derecho		
Asignatura	Elementos de Derecho Administrativo I	**Código**	F1C3G07012
Materia	Elementos Avanzados para el Estudio del Derecho (virtual)		
Carácter	Obligatoria		
Curso	2º		
Semestre	1º		
Créditos ECTS	6		
Lengua de impartición	Castellano		
Curso académico	2023-2024		

DATOS DEL PROFESORADO

Responsable de Asignatura	Daniel Gracia Pérez
Correo electrónico	daniel.gracia@pdi.atlanticomedio.es
Teléfono	828.019.019
Tutorías	Consultar horario de tutorías en el campus virtual. El horario de atención al estudiante se publicará al inicio de curso en el Campus Virtual. En caso de incompatibilidad con las franjas horarias establecidas pueden ponerse en contacto a través del *mail* para concertar una tutoría fuera de este horario. Se ruega que se solicite la tutoría a través del Campus Virtual o a través del correo electrónico.

REQUISITOS PREVIOS

Sin requisitos previos.

COMPETENCIAS

Competencias básicas:

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.

CB2

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.

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.

CB4

Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

CB5

Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Competencias generales:

CG1

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.

CG3

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.

CG5

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.

CG6

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 específicas:

CE2

Conocimiento e interpretación de las normas jurídicas.

CE4

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.

CE6

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 y la exposición argumentada de la subsunción.

CE13

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Cuando el estudiante supere esta asignatura será capaz de:

- Comprender la organización de las Administraciones públicas con los particulares.
- Analizar casos prácticos en el ámbito del ordenamiento jurídico-administrativo y las potestades administrativas.
- Aplicar las tecnologías de la información y las comunicaciones a la búsqueda de información en el ámbito de los actos y el procedimiento administrativo.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

1. El Derecho Administrativo: caracterización general.
2. El ordenamiento jurídico-administrativo: rasgos generales. Las normas reglamentarias.
3. Potestades administrativas y auto tutela administrativa.
4. La actividad formal de la Administración: actos y procedimiento.
5. Recursos administrativos.
6. La potestad sancionadora.

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

2.1. Introducción a las potestades administrativas.

2.2. 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.

3.7.11.1. El desistimiento y la renuncia.

3.7.11.2. Caducidad.

3.7.11.3. La resolución expresa o presunta por silencio administrativo.

3.7.11.4. 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.

5.2.3.1. Competencia de los órganos jurisdiccionales de lo contencioso-administrativo.

5.2.4. Las partes en el proceso contencioso-administrativo.

5.2.5. Objeto del recurso contencioso-administrativo.

5.2.6. El proceso contencioso-administrativo.

5.2.6.1. Medidas cautelares. La suspensión de efectos del acto recurrido.

5.2.6.2. El procedimiento contencioso-administrativo de primera o única instancia.

5.2.6.3. El procedimiento abreviado.

5.2.7. El sistema de recursos.

5.2.7.1. El recurso de súplica.

5.2.7.2. El recurso de apelación.

5.2.7.3. El recurso de casación.

5.2.7.4. El recurso extraordinario de revisión.

5.2.8. La ejecución de sentencias.

5.2.8.1. Principios de la ejecución de sentencias.

5.2.8.2. Suspensión, inejecución, imposibilidad de la ejecución e incidentes de ejecución.

5.2.8.3. Modalidades de ejecución.

5.2.8.4. Extensión a terceros de los efectos de una sentencia firme.

5.2.9. Procedimientos especiales.

5.2.9.1. Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona.

5.2.9.2. Cuestión de ilegalidad de una disposición general.

5.2.9.3. Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos de las corporaciones o entidades públicas.

5.2.9.4. 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.

METODOLOGÍA

- Exposición/lección magistral.
- Aprendizaje cooperativo.
- Aprendizaje constructivo y práctico.
- Aprendizaje autónomo.
- Estudio dirigido.
- Estudio de caso.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Análisis y críticas de textos, sentencias, informes ajenos, etc	20,25 horas
Clases magistrales participativas	15 horas
Trabajo en grupo	20,25 horas
Estudio de casos	20,25 horas
Trabajo autónomo	72,42 horas
Tutorías	1,35 horas

EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

	CALIFICACIÓN FINAL
Examen teórico y/o práctico	65 %
Evaluación de trabajo	35 %

Sistemas de evaluación

A) <u>Sistema de evaluación de la convocatoria ordinaria</u>

Se aplicará el sistema de evaluación continua por asignatura donde se valorará de forma integral los resultados obtenidos por el estudiante mediante los procedimientos de evaluación indicados.

La evaluación es el reconocimiento del nivel de competencia adquirido por el estudiante y se expresa en calificaciones numéricas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

1. **Evaluación de los conocimientos teórico-prácticos (65% de la nota final)**

   Se valorará mediante la realización de un examen final obligatorio y presencial que adoptará la forma de preguntas de desarrollo y, en su caso, de test. Constará de una parte teórica y de una parte práctica. Esta prueba comprenderá preguntas para valorar las competencias previstas en la asignatura y otra parte dedicada a la verificación del trabajo realizado en la evaluación continua (evaluación de trabajos).

2. **Evaluación de trabajos (35% de la nota final)**

   Se valorará mediante la entrega de trabajos y actividades que se propongan a lo largo del curso a través del campus virtual para la comprobación de la adquisición por parte del estudiante de las competencias descritas en esta guía docente.

B) <u>Sistema de evaluación de la convocatoria extraordinaria</u>

En convocatoria extraordinaria se evaluará a través del mismo sistema de evaluación que en la convocatoria ordinaria.

C) 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.

Criterios de calificación

El criterio de calificación general consiste en que cada tarea se valora con una calificación de 0 a 10. Para realizar la aplicación de los porcentajes correspondientes, será necesario obtener al menos 4 puntos en cada una de las partes. Además, para superar la asignatura es necesario obtener una calificación mínima final de 5, como resultado de la media ponderada de los sistemas de evaluación previstos.

1. **Evaluación de los conocimientos teórico-prácticos**

a) Los conocimientos teóricos se evaluarán mediante un examen con un mínimo de tres preguntas de desarrollo medio y un test de 20 preguntas.

Las preguntas de desarrollo se valorarán en su conjunto con un máximo de 2,5 puntos del examen final. Las preguntas tipo test del examen final también se valorarán en su conjunto con un máximo de 2,5 puntos.

b) Los conocimientos prácticos se evaluarán mediante la realización de dos casos prácticos del tipo de los realizados a lo largo del curso.

Cada caso práctico se valorará con un máximo de 2,5 puntos del examen final.

Para superar el examen habrá de superarse tanto la parte teórica como la parte práctica, alcanzando una nota mínima de 2,5 puntos en cada una de ellas.

2. **Evaluación de los trabajos**

Se valorará mediante la entrega de al menos dos trabajos individuales de entrega obligatoria.

Convocatorias de examen

Tal y como recoge la Normativa de Permanencia, el estudiante tendrá derecho a máximo de dos convocatorias por curso académico, una ordinaria y otra extraordinaria, cuya fecha vendrá fijada en el calendario académico del presente curso escolar.

El estudiante que no se presenta al examen de convocatoria oficial, figurará como no presentado, dado que aprobar el examen teórico-práctico es condición básica para superar la asignatura.

BIBLIOGRAFÍA

- **Básica**:
  - Los temas o apuntes facilitados por el propio docente en el campus virtual.

- **Complementaria:**

- Derecho Administrativo Parte General decimocuarta edición. Miguel Sánchez Morón. Tecnos: (2021) – (17ª ed.). ISBN 9788430982448
- Lecciones de Derecho Administrativo con ejemplos. Miguel Ángel Recuerda Girela (dir.). Tecnos: (2018) – (2ª ed.). ISBN 9788430974580
- Principios de Derecho Administrativo General, vols. I y II. Juan Alfonso Santamaría Pastor. Iustel: (2018) – (5ª ed.). ISBN 9788498903560 / 9788498903577

- **Recursos web**:

- https://administracion.gob.es/

  En esta web podemos acceder al resto de las webs existentes en el Estado, así como a todas las sedes electrónicas de las diferentes administraciones.
  - www.boe.es
  - https://www.poderjudicial.es/search/indexAN.jsp
  - Base de datos Tirant Lo Blanch.
  - Biblioteca digital:
    - E-Libro.
    - Scopus.