

## PROGRAMA DE LA ASIGNATURA DERECHO ADMINISTRATIVO II

Curso académico: 2014/2015

Identificación y características de la asignatura					
Código	500140			Créditos ECTS	6
Denominación	DERECHO ADMINISTRATIVO II				
Titulaciones	GRADO EN DERECHO				
Centro	FACULTAD DE DERECHO				
Semestre		Carácter	OBLIGATORIA		
Módulo	OBLIGATORIO				
Materia	DERECHO ADMINISTRATIVO				
Profesor/es					
Nombre		Despacho	Correo-e		Página web
Profa. Dra. Ana M <sup>a</sup> Nieto-Guerrero Lozano			anieto@unex.es		
Prof. Juan Antonio Pavón Pérez			jpavper@unex.es		
Área de conocimiento	DERECHO ADMINISTRATIVO.				
Departamento	DERECHO PÚBLICO.				
Profesor coordinador (si hay más de uno)	Profa. Dra. Ana M <sup>a</sup> Nieto-Guerrero Lozano				
Competencias					
<b>Competencias básicas:</b>					
1.- Que los estudiantes adquieran conocimientos y capacidad de comprensión en materia jurídica, partiendo de la base de la educación secundaria general, y puedan alcanzarlos mediante los diferentes soportes materiales como los libros de texto avanzados, la docencia, la práctica y la asistencia tutorial, los conocimientos jurídicos necesarios, incluidos los procedentes de la vanguardia del campo jurídico.					
3.- Competencias en la elaboración de documentos contractuales, procesales, periciales... en y para la defensa de sus clientes y administrados, sabiendo plantear argumentos y resolver los problemas que se planteen dentro del mundo del Derecho.					
4.- Capacidad de análisis e interpretación de la legislación, jurisprudencia y dogmática jurídica, que les permitan emitir adecuados juicios de valor sustentados en la honradez profesional, la ética social y la certeza científica.					
5.- Transmisión de información, ideas, problemas y soluciones, de tal manera que la expresividad técnica se adapte a las necesidades del destinatario de sus servicios profesionales.					
6.- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje continuo, necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía y sostenibilidad.					
<b>Competencias transversales instrumentales:</b>					
7.- Capacidad de análisis, síntesis y exposición.					
8.- Comunicación oral y escrita en lengua nativa.					

9.- Capacidad de resolución de problemas.

**Competencias transversales interpersonales:**

12.- Pensamiento y razonamiento crítico.

14.- Respeto a los derechos fundamentales, respeto a la igualdad entre hombres y mujeres y respeto a las minorías.

15.- Capacidad de trabajo en equipo.

17.- Adaptación a nuevas situaciones y creatividad en la resolución de problemas y conflictos.

**Competencias específicas:**

21.- Capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.

22.- Capacidad para el manejo de fuentes jurídicas legales, jurisprudenciales y doctrinales.

23.- Desarrollo de la oratoria jurídica y capacidad de expresarse apropiadamente ante un auditorio.

24.- Capacidad de leer e interpretar textos jurídicos.

28.- Adquisición de una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico y desarrollo de la dialéctica jurídica.

30.- Conocimientos básicos de metodología y argumentación jurídica.

33.- Conocer, comprender e interpretar las normas básicas, la jurisprudencia relevante y la doctrina de cada materia.

**Concreción del nivel de exigencia de las competencias específicas:**

**Derecho Administrativo:**

1.- Utilización correcta y fluida, tanto oral como escrita, del lenguaje técnico y de la argumentación jurídica del derecho administrativo.

2.- Aplicación de los conocimientos obtenidos a la resolución de casos prácticos extraídos de la realidad (casos jurisprudenciales, expedientes administrativos, etc.), y, de ese modo, resolver las hipótesis de trabajo que puedan plantearse en la futura vida profesional del estudiante.

3.- Solución de requerimientos profesionales que puedan plantearse en el ámbito del Derecho Administrativo.

4.- Conocimiento teórico-práctico de las distintas formas de actuación de la Administración.

6.- Conocimientos teóricos y buen manejo práctico del procedimiento administrativo, los recursos administrativos y la jurisdicción contencioso-administrativa.

15.- Utilización de bibliografía y bases de datos para la consecución de datos y conocimientos que permitan el desarrollo del aprendizaje autónomo en el ámbito del derecho administrativo.

**Temas y contenidos**

**Breve descripción del contenido**

Esta asignatura tiene como objetivo que el alumno avance en el aprendizaje del Derecho Administrativo y sus principales instituciones, estudiando el principio de legalidad y las potestades administrativas; los actos administrativos y las garantías formales de la posición jurídica de los administrados; el procedimiento administrativo; los recursos administrativos y los recursos contencioso-administrativos

**Temario de la asignatura**

**Denominación del tema 1:** El principio de legalidad y las potestades administrativas.

**Contenidos del tema 1:** 1. El principio de legalidad, directriz de la actuación administrativa. 2. Los mecanismos de atribución de potestades a la Administración. 3. Principio de legalidad y discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados. 4. El control de la discrecionalidad administrativa. 5. La cuestión de la denominada "discrecionalidad técnica". 6 El alcance del control judicial: los pronunciamientos posibles y sus eventuales limitaciones.

**Denominación del tema 2:** El Acto Administrativo.

**Contenidos del tema 2:** 1. Las manifestaciones de la actividad de la Administración: reglamentos, actos administrativos, convenios y contratos. La actividad material. 2. El acto administrativo: concepto y notas caracterizadoras. 3. Los elementos de los actos administrativos: Subjetivos; Objetivos; Formales. 4. Clases de actos administrativos. 5. Los actos del Gobierno.

**Denominación del tema 3:** El Procedimiento Administrativo.

**Contenidos del tema 3:** 1. Introducción. 2. Concepto y significación del procedimiento administrativo: el procedimiento administrativo como garantía y cauce para la manifestación de la voluntad de la Administración. 3. El régimen jurídico del procedimiento: el procedimiento administrativo común y los procedimientos especiales. 4. El procedimiento administrativo común. 5. Los procedimientos administrativos especiales. 6. La posición de los interesados en el procedimiento administrativo (art. 105 CE; arts. 84 a 86 Ley 30/1992).

**Denominación del tema 4:** Validez y eficacia de los Actos Administrativos.

**Contenidos del tema 4:** 1. La eficacia de los actos administrativos: la presunción de validez y la obligación de cumplimiento. 2. Condicionamiento de la eficacia de los actos administrativos: A) En general; B) La notificación y la publicación. 3. La retroactividad de los actos administrativos. 4. La suspensión. 5. El silencio administrativo.

**Denominación del tema 5:** La invalidez del Acto Administrativo.

**Contenidos del tema 5:** 1. La invalidez de los actos administrativos en general. 2. La nulidad de pleno derecho. 3. La anulabilidad. 4. Irregularidades no invalidantes. 5. Convalidación, conversión e incomunicación de la invalidez.

**Denominación del tema 6:** La revisión de oficio del Acto Administrativo.

**Contenidos del tema 6:** 1. La revisión de los actos administrativos: principios generales. 2. La revisión por motivos de legalidad. 3. La revocación por ilegalidad sobrevenida. 4. La revocación sanción. 5. La revocación por motivos de oportunidad. 6. El llamado error material o de hecho.

**Denominación del tema 7:** Los Recursos Administrativos.

**Contenidos del tema 7:** 1. Los recursos administrativos: concepto, significado y tipología. 2. El procedimiento administrativo en vía de recurso. 3. Análisis de los principales tipos de recursos: A) Recurso de alzada; B) Recurso de reposición; C) Recurso extraordinario de revisión; D) Otros procedimientos de impugnación; en particular, la conciliación, la mediación y el arbitraje. 4. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales (remisión). 5. Las reclamaciones económico-administrativas (remisión).

**Denominación del tema 8:** La protección a través de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (I).

**Contenidos del tema 8:** 1. Evolución y configuración actual. 2. Los principios de la Ley de 13 de Julio de 1998. 3. Los problemas básicos del sistema contencioso-administrativo. 4. La planta de la organización de los Juzgados y Tribunales de lo contencioso-administrativo. 5. Las competencias de la Jurisdicción contencioso-administrativa. 6. El ámbito de la Jurisdicción. 7. Las partes en el proceso contencioso-administrativo.

**Denominación del tema 9:** La protección a través de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (II).

**Contenidos del tema 9:** 1. El procedimiento general. 2. Los procedimientos especiales. 3. En particular, el procedimiento para la protección de los derechos fundamentales. 4. La sentencia y su contenido. 5. La ejecución de la sentencia. 6. Los recursos contra sentencias: A) En general; B) El recurso de apelación; C) El recurso de casación; D) El recurso de casación para la unificación de doctrina; E) El recurso de casación en interés de la Ley; F) El recurso de revisión. 7. La Administración y la Jurisdicción ordinaria.

**Actividades formativas**

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1	16	5			11
2	17	5		1	11
3	16	5	1		10
4	15	5			10
5	17	5	1	1	10
6	16	5	1		10
7	17	5	1		11
8	19	5	1	1	12
9	15	4			11
EXAMEN	2	2			
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>46</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>96</b>

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).

SL: Seminario/Laboratorio (prácticas clínicas hospitalarias = 7 estudiantes; prácticas laboratorio o campo = 15; prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas = 30, clases problemas o seminarios

o casos prácticos = 40).

TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).

EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

## Sistemas de evaluación

### A) Convocatorias Ordinarias:

La evaluación ordinaria consta de dos partes:

1ª.- Evaluación continua: 30%.

Este 30% sólo puede valorarse a los estudiantes que asistan, con un mínimo de rendimiento, a las clases de la asignatura. Esto significa que la inasistencia reiterada a dichas clases supondrá una valoración de cero en este apartado.

Se valorarán, en concreto, los dos siguientes aspectos:

- La calificación obtenida en las prácticas y los trabajos de la asignatura, haciendo la media ponderada
- La asistencia y rendimiento de los alumnos en los seminarios valorándose la participación activa

2ª.- Evaluación final: 70%

La evaluación final se llevará a cabo a través de un examen, cuyos criterios se anunciarán previamente, pudiendo consistir en una prueba oral o escrita: a desarrollar, preguntas breves o tipo test, de acuerdo al temario y actividades desarrolladas en el aula. A principios de curso cada profesor comunicará el sistema de evaluación aplicable.

Los alumnos que hayan seguido el sistema de evaluación continua tendrán como nota final una media ponderada entre la calificación obtenida en la evaluación continua (30%) y la calificación obtenida en la evaluación final (70%).

Cuando los estudiantes no hayan seguido el sistema de evaluación continua (esto es cuando tengan un cero en la parte de evaluación continua), será necesaria la obtención de al menos un cinco sobre un máximo de siete en la nota del examen. Sin conseguir dicha calificación mínima de cinco no será posible aprobar la asignatura.

El profesor publicará en la convocatoria ordinaria la calificación obtenida por cada alumno, separando la correspondiente al porcentaje de la evaluación continua de la calificación de la evaluación final.

### B) Convocatorias Extraordinarias:

En estas convocatorias el alumno podrá obtener el 100% de la calificación (esto es, la máxima puntuación permitida en nuestro sistema: un 10).

Se realizará necesariamente una prueba que constará de dos partes. La primera, para cumplimentar la denominada "evaluación final" (70%) y la segunda para cumplimentar la llamada "evaluación continua" (30%).

La nota del alumno en esta convocatoria será la correspondiente a la media ponderada entre las dos partes sin que pueda exigirse por parte del profesor una nota mínima en cada una de las dos partes.

Los alumnos que hayan obtenido una calificación positiva en la evaluación continuada, y aún así no hayan superado la convocatoria ordinaria, podrán concurrir exclusivamente, si

así lo desean y lo comunican previamente, en el plazo establecido por el profesor, a aquella parte del examen que el profesor designe para cumplimentar la denominada "evaluación final" (70%).

El alumno podrá optar por no utilizar la calificación positiva obtenida en la "evaluación continuada" en la convocatoria ordinaria, en cuyo caso deberá realizar la integridad del examen de la convocatoria extraordinaria junto con todos aquellos alumnos que hubieran obtenido una calificación negativa en la "evaluación continuada" o consten como no presentados en la misma.

### Bibliografía y otros recursos

- BERMEJO VERA, J.: "Derecho Administrativo básico. Parte general"; Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible.
- BOQUERA OLIVER, J.M.: "Derecho Administrativo"; Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible.
- COSCULLUELA MONTANER, L.: "Manual de Derecho Administrativo"; Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible.
- ENTRENA CUESTA, R.: "Curso de Derecho Administrativo"(2 vols.); Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S.: "Manual Básico de Derecho Administrativo"; Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- GARCIA DE ENTERRIA, E. y FERNANDEZ RODRIGUEZ, T.R.: "Curso de Derecho Administrativo" (2 vols.); Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible. Última edición disponible.
- GARRIDO FALLA, F. (Palomar Olmeda, A., y Losada González, H.) "Tratado de Derecho Administrativo" (4 vols.); Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- MARTIN MATEO, R.: "Manual de Derecho Administrativo"; Editorial Aranzadi, Pamplona.
- MUÑOZ MACHADO, S., "Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General" (4 tomos); Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- MUÑOZ MACHADO, S., "Derecho Administrativo y Sistema de Fuentes". Tomo I de la obra colectiva "Lecciones y Materiales para el Estudio del Derecho Administrativo"; Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- MUÑOZ MACHADO, S. (Director): "Diccionario de Derecho Administrativo"; Editorial, Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- MORELL OCAÑA, L.: "Curso de Derecho Administrativo" (2 vols.); Editorial Aranzadi, Pamplona. Última edición disponible.
- PARADA VAZQUEZ, J.R.: "Derecho Administrativo" (3 vols.); Editorial Marcial Pons, Madrid. Última edición disponible.
- PAREJO ALFONSO, L.: "Derecho Administrativo"; Editorial Ariel, Barcelona. Última edición disponible.
- SÁNCHEZ MORON, M.: "Derecho Administrativo. Parte General"; Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- SANTAMARIA PASTOR, J.A.: "Principios de Derecho Administrativo General"; Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- VV.AA. (T. CANO CAMPOS coordinador), "Lecciones y Materiales para el Estudio del Derecho Administrativo" (8 tomos); Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.

### Legislación:

Para la preparación del programa es imprescindible el manejo de las normas jurídicas españolas que regulan las materias cuyo análisis se contempla en este Programa. Todas

ellas se encuentran recogidas en las recopilaciones normativas al uso; entre ellas pueden destacarse, también con carácter indicativo, la que prepara L. MARTIN REBOLLO; "Leyes administrativas" (Aranzadi, Pamplona). Contienen un conjunto mínimo de aquellas normas las recopilaciones que editan IUSTEL, ARANZADI, CIVITAS y TECNOS. De mucha mayor extensión, y destinada fundamentalmente a profesionales del Derecho, es el "Código de las leyes administrativas", de E. GARCIA DE ENTERRIA, S. MUÑOZ MACHADO y J. F. MESTRE DELGADO (Civitas, Madrid). La recopilación más extensa, destinada a profesionales del Derecho, es la que dirigen S. MUÑOZ MACHADO y J. F. MESTRE DELGADO, "Sistema administrativo" (5 volúmenes, con hojas intercambiables, que se actualizan trimestralmente, y que edita "La Ley").

#### **Materiales docentes:**

<http://www.iustel.com>: Portal de materiales jurídicos que incluye materiales docentes.

#### **Sitios web:**

<http://www.unex.es>

<http://www.boe.es>

<http://www.tribunalconstitucional.es>

<http://www.consejo-estado.es>

<http://www.poderjudicial.es>

#### **Horario de tutorías**

Tutorías Programadas: 3 horas para cada uno de los grupos de 15 alumnos del turno/grupo

Tutorías de libre acceso: 75 horas (Profesor a tiempo completo).

#### **Recomendaciones**