



FICHA IDENTIFICATIVA

Datos de la Asignatura

Código	34964
Nombre	Derecho Administrativo
Ciclo	Grado
Créditos ECTS	9.0
Curso académico	2020 - 2021

Titulación(es)

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1300 - Grado de Ciencias Políticas y de la Administración Pública	Facultad de Derecho	2	Anual
1924 - Programa Doble Titulación CCPAA-Sociología	Facultad de Derecho	3	Anual
1925 - Programa Doble Titulación Sociología-CCPAA	Facultad de Ciencias Sociales	3	Anual

Materias

Titulación	Materia	Caracter
1300 - Grado de Ciencias Políticas y de la Administración Pública	13 - Derecho Administrativo	Obligatoria
1924 - Programa Doble Titulación CCPAA-Sociología	4 - Asignaturas obligatorias de tercer curso	Obligatoria
1925 - Programa Doble Titulación Sociología-CCPAA	4 - Asignaturas obligatorias de tercer curso	Obligatoria

Coordinación

Nombre	Departamento
DOMENECH PASCUAL, GABRIEL	45 - Derecho Administrativo y Procesal

RESUMEN

El contenido de la asignatura se corresponde con una buena porción de la llamada Parte general del Derecho administrativo. En la parte introductoria se estudian los fundamentos conceptuales, históricos y constitucionales del Derecho administrativo. A continuación se analizan los distintos tipos de normas que integran el ordenamiento jurídico-administrativo, haciendo especial hincapié en las disposiciones reglamentarias, elaboradas por las Administraciones Públicas. En la tercera parte se estudia la peculiar posición jurídica de estas Administraciones, así como los elementos más destacables de su actuación, con



especial atención a la teoría general del acto administrativo.

Finalmente, se trata la revisión de la actividad administrativa, tanto por la propia Administración como por los Tribunales.

CONOCIMIENTOS PREVIOS

Relación con otras asignaturas de la misma titulación

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

Otros tipos de requisitos

La asignatura Derecho administrativo tiene una estrecha conexión con la asignatura Derecho constitucional y, sobre todo, con otras asignaturas impartidas en cursos posteriores, de contenido predominantemente jurídico, tales como Procedimiento administrativo, Régimen del empleo del sector público y Formas de organización administrativa. Los conocimientos y las competencias que el alumnado debería adquirir en Derecho administrativo se consideran de fundamental importancia para el estudio cabal de esas otras a

COMPETENCIAS

1300 - Grado de Ciencias Políticas y de la Administración Pública

- Capacidad para relacionar y estructurar información proveniente de diversas fuentes y de integrar ideas y conocimientos de relevancia en las Ciencias Políticas y de la Administración Pública.
- Comunicar de forma efectiva, tanto por escrito como oralmente, conocimientos, procedimientos, resultados e ideas a un público tanto especializado como no especializado.
- Poseer conocimiento y capacidad de comprensión de hechos esenciales, conceptos, principios y teorías relativas a las Ciencias Políticas y de la Administración Pública, así como al espectro de sus disciplinas de referencia.
- Usar de forma apropiada teorías, procedimientos y herramientas en el desarrollo profesional de las Ciencias Políticas y de la Administración Pública en un contexto real (especificación, diseño, implementación, despliegue y evaluación de soluciones).
- Poseer las habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores o mejorar su formación con un cierto grado de autonomía.
- Conocer las principales teorías y enfoques de la Ciencia Política y de la Administración Pública, así como de las ideas y formas de organización política.
- Conocer y saber analizar la estructura y funcionamiento de las Administraciones públicas.
- Conocer y saber analizar la planificación, gestión y evaluación administrativa, así como la de sus recursos financieros, siendo capaz de diseñar estrategias de mejora organizativa y aseguramiento de la calidad de los servicios públicos.



- Conocer e interpretar los marcos políticos y sociales históricos para obtener una mayor comprensión de la realidad actual y de la prospección futura, manejar fuentes documentales históricas así como establecer análisis comparativos de continuidad y discontinuidad en situaciones de cambio.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CA1 El alumnado deberá poder identificar y manejar las fuentes del Derecho aplicables a cualquier problema jurídico-administrativo.

CA2 El alumnado deberá conocer y comprender la posición jurídica peculiar de las Administraciones públicas en nuestro Ordenamiento.

CA3 El alumnado deberá conocer y utilizar la terminología jurídico-pública específica de la asignatura, así como técnico-jurídica en general.

CA4 El alumnado deberá conocer y comprender la posición jurídica del ciudadano en sus relaciones con las Administraciones públicas (en particular, sus derechos y obligaciones y haciendo especial hincapié en cuestiones como su participación en la gestión de los asuntos públicos).

CA5 Conocimiento de las posibilidades de impugnación de la actividad administrativa, en especial, del régimen de los recursos administrativos y del control jurisdiccional de la referida actividad.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN

LECCIÓN I. FUNDAMENTOS HISTÓRICOS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

1. Génesis y evolución del Derecho administrativo
2. El régimen administrativo frente al régimen del common law
3. El ius commune administrativo europeo

LECCIÓN II. PRESUPUESTOS CONSTITUCIONALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO ESPAÑOL

1. El Estado de Derecho
2. El Estado social
3. El Estado democrático
4. El Estado autonómico

2. LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

LECCIÓN III. LA CONSTITUCIÓN, LAS NORMAS CON FUERZA DE LEY Y EL DERECHO COMUNITARIO

1. La Constitución como norma jurídica suprema del ordenamiento jurídico. El control de la constitucionalidad de las restantes normas del ordenamiento jurídico
2. Las leyes
3. Normas jurídicas del ejecutivo con fuerza de ley



- A) Decretos-leyes
- B) Decretos legislativos
- 5. Tratados internacionales publicados oficialmente en España
- 6. El ordenamiento jurídico comunitario

LECCIÓN IV. EL REGLAMENTO

- 1. Concepto, naturaleza y fundamento
- 2. Clases de reglamentos
- 3. Límites de la potestad reglamentaria
- 4. Eficacia jurídica de los reglamentos. Su inderogabilidad singular
- 5. Invalidez y control de los reglamentos

LECCIÓN V. OTRAS NORMAS JURÍDICAS

- 1. Los principios generales del Derecho
- 2. La costumbre. El precedente administrativo
- 3. El valor de la jurisprudencia
- 4. Las normas de origen privado. La autorregulación
- 5. El Derecho blando (soft law)

3. LA POSICIÓN JURÍDICA Y LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

LECCIÓN VI. LA POSICIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN

- 1. El principio de legalidad
- 2. Las potestades administrativas
- 3. La discrecionalidad administrativa
- 4. La posición de la Administración ante los tribunales. La autotutela administrativa

LECCIÓN VII. TIPOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

- 1. Actividad jurídica y actividad material
- 2. Actividad unilateral y actividad bilateral
- 3. Formas de intervención de la Administración

LECCIÓN VIII. EL ACTO ADMINISTRATIVO (I)

- 1. Concepto. La cuestión de los actos políticos
- 2. Clases
- 3. Elementos

LECCIÓN IX. EL ACTO ADMINISTRATIVO (II). INVALIDEZ

- 1. Ilegalidad, invalidez e ineficacia
- 2. Causas de la invalidez de los actos administrativos
- 3. Nulidad y anulabilidad
- 4. Invalidez parcial
- 5. Convalidación e invalidez sobrevenida
- 6. Conversión
- 7. Conservación de trámites



LECCIÓN X. EFICACIA JURÍDICA Y EJECUCIÓN FORZOSA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

1. La eficacia jurídica en el tiempo de los actos administrativos
2. La suspensión de la eficacia jurídica de los actos administrativos
3. La eficacia jurídica en el espacio de los actos administrativos
4. La ejecución forzosa del acto administrativo

4. LA POSICIÓN JURÍDICA DEL CIUDADANO ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

LECCIÓN XI. POSICIÓN JURÍDICA DEL CIUDADANO ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Los deberes de los ciudadanos
2. Los derechos de los ciudadanos

5. REVISIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

LECCIÓN XII. REVISIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA (I). LA REVISIÓN DE OFICIO

1. Concepto y justificación
2. Revisión de actos nulos
3. Revocación de actos de gravamen
4. La corrección de errores materiales, de hecho o aritméticos
5. La declaración de lesividad y el proceso de lesividad

LECCIÓN XIII. REVISIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA (II). LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Concepto, clases y justificación
2. El procedimiento administrativo en vía de recurso. Principios generales
3. El recurso de alzada
4. El recurso potestativo de reposición
5. El recurso extraordinario de revisión

LECCIÓN XIV. EL CONTROL JURISDICCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN (I)

1. Evolución histórica
2. Ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa
3. Órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa
4. El objeto del proceso contencioso-administrativo
5. Las partes en el proceso contencioso-administrativo

LECCIÓN XV. EL CONTROL JURISDICCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN (II)

1. El procedimiento ordinario
2. Procedimientos especiales
3. El proceso cautelar
4. La ejecución de sentencias
5. La posición de la Administración en los procesos civil, laboral y penal

**VOLUMEN DE TRABAJO**

ACTIVIDAD	Horas	% Presencial
Clases teórico-prácticas	90,00	100
Elaboración de trabajos individuales	24,00	0
Estudio y trabajo autónomo	38,00	0
Lecturas de material complementario	20,00	0
Preparación de actividades de evaluación	10,00	0
Preparación de clases de teoría	15,00	0
Resolución de casos prácticos	28,00	0
TOTAL	225,00	

METODOLOGÍA DOCENTE

- Las clases del primer cuatrimestre serán predominantemente teóricas. Los alumnos deberán preparar estas clases teóricas mediante la lectura y, en su caso, búsqueda de los materiales didácticos señalados por el profesor de la asignatura.
- Durante el segundo cuatrimestre, se incrementarán las sesiones dedicadas a la realización de actividades prácticas (por ejemplo, la resolución de casos prácticos) y complementarias.

EVALUACIÓN

La calificación final del alumno se determinará de la siguiente manera:

- Al término del curso, se realizará una prueba de conocimientos teóricos. El profesor de la asignatura determinará en el anexo a esta guía el carácter escrito u oral del examen. El porcentaje sobre la calificación final asignado a la nota obtenida en este examen será del 60%.
- Al término del primer cuatrimestre, se podrá realizar una prueba no eliminatoria. El profesor de la asignatura determinará en el anexo a esta guía el carácter escrito u oral del examen y su incidencia en la calificación final.
- El porcentaje sobre la calificación final correspondiente a la evaluación de las actividades complementarias en general y, en particular, de la elaboración y discusión de los casos prácticos, será del 30% de la nota final.
- Las actividades de evaluación continua no serán recuperables cuando, por su naturaleza, no sea posible el diseño de una prueba que valore la adquisición de resultados del aprendizaje en la segunda convocatoria. La condición de actividad no recuperable habrá de reflejarse en el anexo a la guía docente o bien comunicarse a los estudiantes cuanto la misma se plantee durante el curso.
- El porcentaje sobre la calificación final correspondiente a la participación activa de los estudiantes en las



clases prácticas y teóricas, a lo largo del curso será del 10% de la nota final.

Para aprobar la asignatura, el alumnado debe superar necesariamente la prueba de conocimientos teóricos

REFERENCIAS

Básicas

- BARRERO RODRÍGUEZ et alii: Lecciones de Derecho administrativo, vols. I, II et III, Tecnos.
- BERMEJO VERA et alii: Derecho administrativo básico. Parte General y Parte Especial, Thomson-Civitas.
- COSCULLUELA MONTANER: Manual de Derecho Administrativo, Civitas.
- ESCUIN PALOP, Vicente: Elementos de Derecho Público, Tecnos.
- ESTEVE PARDO: Lecciones de Derecho administrativo, Marcial Pons.
- FERNÁNDEZ FARRERES: Sistema de Derecho administrativo, vols. I et II, Civitas.
- GAMERO CASADO y FERNÁNDEZ RAMOS: Manual básico de Derecho administrativo, Tecnos.
- GARCÍA DE ENTERRÍA y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ: Curso de Derecho Administrativo, vols. I et II, Civitas.
- MARTÍN MATEO y DIEZ SÁNCHEZ: Manual de Derecho Administrativo, Aranzadi-Thomson.
- PAREJO ALFONSO: Lecciones de Derecho Administrativo, Tirant lo Blanch.
- REBOLLO PUIG et alii: Derecho administrativo, vols. I et II.
- SÁNCHEZ MORÓN: Derecho Administrativo. Parte General, Tecnos.
- SANTAMARÍA PASTOR: Principios de Derecho Administrativo, vols. I et II.

Complementarias

- MUÑOZ MACHADO: Tratado de Derecho administrativo y Derecho público general, BOE, XIV vols.

ADENDA COVID-19

Esta adenda solo se activará si la situación sanitaria lo requiere y previo acuerdo del Consejo de Gobierno

1. METODOLOGÍA DOCENTE

En caso de que el grupo pueda ocupar el aula asignada respetando la distancia mínima de seguridad eventualmente fijada o las autoridades sanitarias lo permitan, la docencia se impartirá presencialmente.

En caso de que haya que optar por el modelo de semi-presencialidad por turnos, el profesorado impartirá las clases teóricas de forma presencial al subgrupo que corresponda, garantizando que la misma sea accesible para el resto del grupo, de forma síncrona o asíncrona, o ambas, a criterio de cada profesor o profesora, que será especificado en el correspondiente Anexo a la Guía Docente.



Las tutorías se harán de forma no presencial (a través del correo corporativo de la Universitat, del foro de tutorías de Aula Virtual o de cualquier medio o plataforma virtual habilitada por la Universitat para la realización de actividades académicas, como, por ejemplo, Black Board Collaborate o Microsoft Teams) o de forma presencial previa cita concertada con el profesor o la profesora correspondiente.

Si, por las condiciones sanitarias, no fuera posible acceder a las instalaciones de la Universitat de València, la docencia y tutorías se desarrollarán en su totalidad de forma no presencial. En este caso, las clases teóricas se deberán poner a disposición del alumnado por una de las vías anteriores, a criterio del profesor o la profesora correspondiente.

2. EVALUACIÓN

Todos los anexos a las guías docentes del Área de Derecho Administrativo han de prever que la evaluación continua suponga entre un 30% y un 100% de la nota de la asignatura. La evaluación continua podrá realizarse a través de resolución de prácticas, realización de trabajos, tests de seguimiento, participación y preparación de las clases, entrega de esquemas o resúmenes, control de trabajos y lecturas de ampliación, entre otros. El porcentaje restante de la evaluación de la asignatura se hará por medio de una prueba final (que puede ser oral o escrita, de desarrollo o test) que se tratará de hacer presencialmente. En el Anexo a la guía docente se detallarán los porcentajes específicos y la manera concreta en que se prevé realizar la evaluación.

Si en las fechas marcadas en el calendario oficial para el examen final presencial no fuera posible acceder a las instalaciones de la Universitat de València por las condiciones sanitarias, el examen presencial será sustituido por una prueba a realizar a distancia.