

Facultad de Derecho

GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

G452 - Derecho Administrativo I

Doble Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas
Obligatoria. Curso 2

Grado en Derecho
Obligatoria. Curso 2

Curso Académico 2022-2023

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Título/s	Doble Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas		Tipología y Curso	Obligatoria. Curso 2 Obligatoria. Curso 2
Centro	Facultad de Derecho			
Módulo / materia	MATERIA DERECHO ADMINISTRATIVO			
Código y denominación	G452 - Derecho Administrativo I			
Créditos ECTS	6	Cuatrimestre	Cuatrimestral (1)	
Web				
Idioma de impartición	Español	English friendly	No	Forma de impartición Presencial

Departamento	DPTO. DERECHO PUBLICO			
Profesor responsable	ANA SANCHEZ LAMELAS			
E-mail	ana.sanchez@unican.es			
Número despacho	Edificio de las Facultades de Derecho y Ciencias Económicas y Empresariales. Planta: + 1. DESPACHO (D110)			
Otros profesores	FRANCISCO JAVIER BARCELONA LLOP			

2. CONOCIMIENTOS PREVIOS

Para poder cursar la asignatura con aprovechamiento (y, en consecuencia, aprobarla) no se exige ningún requisito formal previo, pero sí será necesario el conocimiento preciso de los contenidos materiales de la asignatura 'Introducción al Derecho Administrativo', es decir, una visión general de esta rama del Derecho, del sistema de fuentes y de la estructura organizativa de las Administraciones Públicas españolas. El manejo del Ordenamiento supone conocer sus mecanismos de articulación, poder identificar el bloque normativo aplicable en cada caso conforme a los principios de jerarquía y competencia y, finalmente, manejar las normas concretas y saber buscarla. Por lo que hace a las Administraciones Públicas se debe tener un conocimiento suficiente de su organización y de sus competencias. Precisiones ambas que son requisitos materiales (aunque no lo sean formalmente) para poder estudiar y aprender el contenido de este curso que versa, justamente, entre otras cosas, sobre la actividad de esas Administraciones y de la aplicación en cada caso del sistema de fuentes.

3. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS TRABAJADAS

Competencias Genéricas
Razonamiento crítico y creativo. El alumnado sabrá desarrollar sus propias valoraciones a partir de una reflexión sistemática sobre los fundamentos en los que se asientan las ideas, juicios y acciones, y las consecuencias de las acciones propias y ajenas. Igualmente, sabrá desarrollar de modo sistemático enfoques originales en la realización de las tareas y proyectos académicos y profesionales.
Capacidad de abstracción, análisis, síntesis y resolución de problemas. El alumno utilizará conceptos para identificar, describir y definir realidades complejas y sabrá distinguir las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios significativos y establecer relaciones con elementos externos a la situación planteada para proponer una resolución de forma efectiva.
Capacidad de organización y gestión de la información. El alumnado determinará eficazmente los objetivos, prioridades, métodos y controles para desempeñar tareas mediante la planificación de las actividades con los plazos y medios disponibles, y sabrá estructurar, recoger, procesar y obtener resultados de una información dada.
Competencias Específicas
Conseguir la percepción del carácter unitario del ordenamiento jurídico y de la necesaria visión interdisciplinaria de los problemas jurídicos
Capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico
Capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales)

3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Comprensión de la actividad de las Administraciones Públicas y sus límites.
- Manejo del procedimiento administrativo así como identificación y comprensión del acto administrativo, su eficacia y validez.
- Manejo del sistema de recursos administrativos y judiciales como elementos fundamentales del control de la actuación administrativa.

4. OBJETIVOS

Aprender a moverse por el Ordenamiento. Una parte importante del trabajo de cualquier jurista es entender, comprender y ser capaz de aplicar el sistema de fuentes del Derecho. Aprender a moverse por el Ordenamiento presupone también saber buscar ese Ordenamiento desde un punto de vista estrictamente mecánico, esto es, saber utilizar los medios instrumentales y las bases de datos. Pero aprender a moverse por el Ordenamiento es saber sistematizar las normas, conocer la forma en que se relacionan entre sí, coherencia los principios de jerarquía y competencia, identificar el bloque normativo aplicable. Hay que asumir luego un conjunto de valores o principios que orientan a las normas y les sirven de apoyo. Esos valores subyacentes derivan hoy, en muy buena medida, de la Constitución, lo que supone volver continuamente a ella a la hora de comprender el resto del Ordenamiento. Finalmente, se trata también de comprender el significado de las instituciones y ámbitos materiales que se estudian en esta disciplina y, una vez comprendidos esos aspectos, ser capaz de exponerlos tanto de forma oral como escrita, aplicando lo aprendido a supuestos concretos de la realidad.
Asumir los principios que orientan las normas y les sirven de apoyo. Esos valores subyacentes derivan hoy, fundamentalmente, de la Constitución, lo que supone volver continuamente a ella a la hora de comprender el resto del Ordenamiento jurídico.
Comprender el significado de las instituciones y los ámbitos materiales de la disciplina que, con frecuencia, precisan cierto conocimiento previa de la historia y del contexto en el que las instituciones nacen y se desarrollan. Se trata, pues, de entender cómo funcionan las instituciones públicas.
Ser capaz de exponer, tanto de forma oral como escrita, conceptos e ideas sistematizadas.
Ser capaz de aplicar lo aprendido y poner ejemplos tomados de la realidad. Por tanto, no se trata de memorizar cosas, sino de aprender a razonar. Porque aprender a razonar es ya aprender a aplicar, esto es, operar con las normas y con los conceptos.

5. MODALIDADES ORGANIZATIVAS Y MÉTODOS DOCENTES

ACTIVIDADES	HORAS DE LA ASIGNATURA
ACTIVIDADES PRESENCIALES	
HORAS DE CLASE (A)	
- Teoría (TE)	39
- Prácticas en Aula (PA)	21
- Prácticas de Laboratorio Experimental(PLE)	
- Prácticas de Laboratorio en Ordenador (PLO)	
- Prácticas Clínicas (CL)	
Subtotal horas de clase	60
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO (B)	
- Tutorías (TU)	7
- Evaluación (EV)	8
Subtotal actividades de seguimiento	15
Total actividades presenciales (A+B)	75
ACTIVIDADES NO PRESENCIALES	
Trabajo en grupo (TG)	50
Trabajo autónomo (TA)	25
Tutorías No Presenciales (TU-NP)	
Evaluación No Presencial (EV-NP)	
Total actividades no presenciales	75
HORAS TOTALES	150

6. ORGANIZACIÓN DOCENTE													
CONTENIDOS		TE	PA	PLE	PLO	CL	TU	EV	TG	TA	TU- NP	EV- NP	Semana
1	I – LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ANTE EL ORDENAMIENTO JURÍDICO LECCIÓN 1. EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD Y LAS POTESTADES ADMINISTRATIVAS 1. El principio de legalidad de la Administración. 2. Las potestades administrativas: cuestiones generales y alusión a las más importantes. 3. La distinción entre potestades regladas y potestades discrecionales.– 4. Discrecionalidad administrativa y conceptos jurídicos indeterminados.– 5. La autotutela administrativa.	10,00	2,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	6,00	3,00	0,00	0,00	1-3
2	II – LA ACTIVIDAD UNILATERAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EL ACTO ADMINISTRATIVO. ESTUDIO ESPECÍFICO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS LECCIÓN 2. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 1. Concepto y significado del procedimiento administrativo. Referencias constitucionales.– 2. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común: ámbito de aplicación y principios generales.– 3. Los sujetos del procedimiento administrativo. En particular, el interesado.– 4. Términos y plazos en el procedimiento administrativo: su cómputo.– 5. Iniciación e instrucción del procedimiento administrativo.– 6. La finalización del procedimiento administrativo.–	6,00	2,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	4,00	2,00	0,00	0,00	3-4-5
3	LECCIÓN 3 EL ACTO ADMINISTRATIVO (1) 1. El concepto de acto administrativo. La distinción entre acto y reglamento.– 2. Los llamados actos políticos o de gobierno.– 3. Elementos de los actos administrativos: elementos subjetivos, objetivos y formales. En especial, la motivación del acto administrativo.– 4. Clases de actos administrativos: actos singulares y generales, actos definitivos y de trámite, actos favorables y de gravamen, actos firmes y no firmes, actos que agotan y actos que no agotan la vía administrativa, actos consentidos y actos confirmatorios.– 5. El silencio administrativo: clases y efectos; las resoluciones tardías.	6,00	2,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	4,00	2,00	0,00	0,00	7-8-9
4	LECCIÓN 4 EL ACTO ADMINISTRATIVO (2) 1. Eficacia y presunción de validez de los actos administrativos.– 2. La demora de la eficacia del acto administrativo; en particular, la notificación y la publicación del acto administrativo.– 3. La suspensión de la eficacia de los actos administrativos: remisión.– 4. La ejecución forzosa de los actos administrativos: régimen general.– 5. Los medios de ejecución forzosa de los actos administrativos.	4,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,50	1,00	6,00	3,00	0,00	0,00	8-9
5	LECCIÓN 5. EL ACTO ADMINISTRATIVO (3) 1. Los vicios del acto administrativo: perspectiva general.– 2. La nulidad del acto administrativo.– 3. La anulabilidad del acto administrativo.– 4. Las irregularidades no invalidantes.– 5. El control de la legalidad del acto administrativo: esquema general y remisión.	4,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,50	1,00	6,00	3,00	0,00	0,00	9-10

6	<p>III. LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</p> <p>LECCIÓN 6. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO</p> <p>1. Los contratos de las Administraciones públicas : planteamiento general.– 2. Objeto y finalidad de la LCSP.–</p> <p>3. Ámbito subjetivo de aplicación de la LCSP.– 4. Ámbito objetivo de aplicación de la LCSP.– 5. Contratos administrativos y contratos privados.– 6. Aspectos fundamentales del régimen jurídico de los contratos del sector público.– 7. El recurso especial en materia de contratación.– 8. Contratos y responsabilidad patrimonial de la Administración: remisión</p>	0,50	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,50	6,00	3,00	0,00	0,00	11
7	<p>IV. EL CONTROL DE LEGALIDAD DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>LECCIÓN 7. EL CONTROL DE LEGALIDAD DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: LA REVISIÓN DE OFICIO Y LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>1. La revisión de disposiciones y actos nulos.– 2. La declaración de lesividad de los actos anulables.– 3. Los recursos administrativos: características y principios generales.– 4. La suspensión de actos y disposiciones en vía de recurso administrativo.– 5. El recurso de alzada.– 6. El recurso de reposición.– 7. El recurso de revisión.– 8. Otros procedimientos de impugnación.</p>	3,00	4,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	6,00	3,00	0,00	0,00	11
8	<p>LECCIÓN 8. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA</p> <p>1. Evolución histórica.– 2. La Constitución y el control jurisdiccional de la actividad administrativa.– 3. Ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa.– 4. La planta de la jurisdicción contencioso-administrativa: órganos y competencias.– 5. Las atribuciones no jurisdiccionales de los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa.</p>	2,50	2,00	0,00	0,00	0,00	0,50	0,50	6,00	3,00	0,00	0,00	12-13

9	LECCIÓN 9. EL PROCESO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO (1) 1. El proceso contencioso-administrativo: visión general.– 2. Las partes procesales: capacidad, legitimación, representación y defensa.– 3. La actividad impugnada y las pretensiones procesales.– 4. La interposición del recurso. Los plazos en el recurso contencioso.– 5. El proceso contencioso-administrativo ordinario: fases principales y desarrollo.– 6. El proceso contencioso-administrativo abreviado: fases principales y desarrollo.– 7. La tutela cautelar en el orden contencioso-administrativo.8. Los procesos especiales; en particular, el procedimiento especial para la protección de los derechos fundamentales y la cuestión de ilegalidad.– 9. La finalización del proceso: la sentencia y otras formas de terminación.	3,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,50	1,00	6,00	3,00	0,00	0,00	14-15-16
10		0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL DE HORAS		39,00	21,00	0,00	0,00	0,00	7,00	8,00	50,00	25,00	0,00	0,00	
Esta organización tiene carácter orientativo.													

TE	Horas de teoría
PA	Horas de prácticas en aula
PLE	Horas de prácticas de laboratorio experimental
PLO	Horas de prácticas de laboratorio en ordenador
CL	Horas de prácticas clínicas
TU	Horas de tutoría
EV	Horas de evaluación
TG	Horas de trabajo en grupo
TA	Horas de trabajo autónomo
TU-NP	Tutorías No Presenciales
EV-NP	Evaluación No Presencial

7. MÉTODOS DE LA EVALUACIÓN

Descripción	Tipología	Eval. Final	Recuper.	%
Prueba oral	Examen oral	Sí	Sí	60,00
Calif. mínima	0,00			
Duración				
Fecha realización	Semana prevista en el calendario de exámenes			
Condiciones recuperación	Recuperable con prueba oral			
Observaciones				
CONTROLES TEÓRICO-PRÁCTICOS	Examen escrito	No	No	40,00
Calif. mínima	0,00			
Duración				
Fecha realización	Semana 11 Y Semana 16			
Condiciones recuperación				
Observaciones	Se harán dos a lo largo del curso			
		No	No	0,00
Calif. mínima	0,00			
Duración				
Fecha realización				
Condiciones recuperación				
Observaciones				
TOTAL				100,00
Observaciones				
<p>La nota final será el resultado de ponderar una prueba final de toda la asignatura, de carácter oral, con la valoración de los dos controles realizados durante el curso.</p> <p>– El peso de la prueba oral es el 60 por 100 de la nota final y para poder ponderarla con las notas obtenidas en los controles será necesario que la nota mínima obtenida en dicha prueba no sea inferior a 4 (sobre 10) o equivalente. El examen oral consistirá en un repaso general de todo el Programa, con especial incidencia en las cuestiones abordadas en las clases, toda vez que la asignatura es presencial.</p> <p>Si el alumno lo desea, el examen podrá comenzar con una pregunta de su elección. Durante el desarrollo del examen pueden manejarse textos legales; en absoluto se permiten otros materiales como apuntes o similares o manuales.</p> <p>La valoración del examen se conecta con los objetivos de la asignatura más atrás expuestos y, por tanto, en el examen se tratará de verificar en qué medida el alumno conoce, entiende, expone, aplica y relaciona conceptos básicos e ideas sistematizadas.</p> <p>La falta total de respuesta a una pregunta (o su calificación como “cero”: totalmente insuficiente) vinculada a un epígrafe del Programa puede ser considerada descalificatoria e impedir la continuación del examen.</p> <p>- Los controles intermedios serán escritos y presenciales, con preguntas cortas, dirigidas a valorar el conocimiento y la capacidad de razonamiento de los alumnos. Serán dos a lo largo del curso y computan en conjunto un 40% de la nota final.</p>				
Criterios de evaluación para estudiantes a tiempo parcial				
<p>No existen especialidades para los alumnos a tiempo parcial. No obstante, los alumnos en estas circunstancias (y sólo ellos) podrán solicitar, a su conveniencia, que su examen oral final sea la única referencia a considerar en la hipótesis de que no puedan seguir el régimen de evaluación continua.</p>				

8. BIBLIOGRAFÍA Y MATERIALES DIDÁCTICOS

BÁSICA

1.- Para la preparación de la asignatura, el manejo directo de la legislación resulta de todo punto inexcusable e imprescindible. Esto tiene que quedar claro.. Cada alumno deberá, pues, manejar diversos textos legales como material de trabajo personal. Es conveniente, además, estar en disposición de manejar las normas citadas para la anterior asignatura de Primero ("Introducción al Derecho Administrativo").

Para el manejo de todas estas normas –y muchas más– se recomienda utilizar el volumen preparado por Luis MARTÍN REBOLLO, "Leyes Administrativas: Manual y normas básicas" (Ed. Thomson Reuters Aranzadi, última edición). La utilidad particular de esta obra es que incluye aclaraciones, introducciones y notas a las distintas normas que facilitan su comprensión y contextualización

Como complemento de la obra citada, y del propio Luis MARTÍN REBOLLO, su "Manual de las leyes administrativas", Ed. Thomson Reuters Aranzadi, 2018 (2.ª ed.). Es muy recomendable la lectura de los capítulos correspondientes de esta obra como actividad previa a la asistencia a las clases teóricas.

2.- Otras obras de utilidad para la preparación de la asignatura:

– Germán FERNÁNDEZ FARRERES: "Sistema de Derecho Administrativo", Ed. Thomson Reuters Civitas, 5.ª ed. 2020, dos tomos. Abarca toda la Asignatura, así como la Introducción al Derecho Administrativo y Derecho Administrativo II,

– Juan Alfonso SANTAMARÍA PASTOR: "Principios de Derecho Administrativo General", Ed. Iustel, 5ª ed. Madrid, 2018, dos tomos. Abarca toda la Asignatura, así como la Introducción al Derecho Administrativo y Derecho Administrativo II.

– Manuel REBOLLO PUIG y Diego VERA JURADO: "Derecho Administrativo", Ed. Tecnos, tres tomos. Obra colectiva que cubre toda la Asignatura, así como la Introducción y Derecho Administrativo II.

– Eduardo GARCÍA DE ENTERRÍA y Tomás Ramón FERNÁNDEZ: "Curso de Derecho Administrativo", Civitas, tomo I (17ª edición, Madrid, 2015), tomo II, (14ª ed., 2015). Es, quizá, la exposición más amplia y rigurosa. Un auténtico clásico. Texto de referencia en el que se han formado decenas de generaciones de juristas. Escrito por el maestro de todos los administrativistas españoles (y por uno de sus discípulos), es un texto denso, pero de gran valor formativo. Libro de consulta fundamental, en todo caso.

– Santiago MUÑOZ MACHADO "Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General", de la que hasta ahora han aparecido 4 volúmenes en el sello editorial Iustel. El primero se titula La formación de las instituciones públicas y su sometimiento al Derecho (2ª ed., Madrid, 2006), el segundo El ordenamiento jurídico (Madrid, 2006), el tercero La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas (2009), y el cuarto la actividad administrativa (2011).

Son cuatro extensos libros que se refieren a partes diversas de la asignatura, tanto de la Introducción como de Derecho Administrativo I y II, que pueden servir como obras de consulta.

En la página web del Boletín Oficial del Estado (Biblioteca Jurídica Digital, sección libros) figura, en 14 volúmenes, una versión actualizada de la obra, en formato pdf y de acceso gratuito. Cada uno de los volúmenes puede consultarse independientemente.

– Materiales adicionales pueden eventualmente hallarse en el Aula Virtual, que deberá consultarse de vez en cuando.

Complementaria

Existen numerosas obras que analizan los diversos aspectos sobre los que versan las lecciones del Programa, destacando, por su utilidad, aquellas que contemplan de forma general (por ejemplo, el Derecho Administrativo sancionador) o que comentan leyes completas (por ejemplo, la de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, la de Procedimiento Administrativo Común, etc.). Su referencia no es necesaria en este momento, pero cualquier persona interesada puede solicitar la información que precise a los profesores de la Asignatura.

9. SOFTWARE				
PROGRAMA / APLICACIÓN	CENTRO	PLANTA	SALA	HORARIO
www.060.es - Portal de información jurídica básica	Acceso libre online			
www.westlaw.es - Base de datos de legislación y jurisprudencia	Biblioteca y Aula Aranzadi de la Facultad de Derecho			
www.boe.es - Boletín Oficial del Estado y su base de datos para consultas por materias o con criterios sistemáticos	Acceso libre online			
boc.cantabria.es/boces/ - Boletín Oficial de Cantabria y su base de datos para consultas por materias o con criterios sistemáticos	Acceso libre online			

10. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS	
<input type="checkbox"/> Comprensión escrita	<input type="checkbox"/> Comprensión oral
<input type="checkbox"/> Expresión escrita	<input type="checkbox"/> Expresión oral
<input type="checkbox"/> Asignatura íntegramente desarrollada en inglés	
Observaciones	