



Universitat de Lleida

GUIA DOCENT

DRET ADMINISTRATIU I

Coordinació: Antonio Ezquerra Huerva

Any acadèmic 2014-15

Informació general de l'assignatura

Denominació	DRET ADMINISTRATIU I
Codi	101810
Semestre d'impartició	Anual -Estudis de Grau- Jun/Set
Caràcter	Obligatòria
Nombre de crèdits ECTS	9
Crèdits teòrics	0
Crèdits pràctics	0
Coordinació	Antonio Ezquerra Huerva
Horari de tutoria/lloc	A determinar
Departament/s	Dret Públic
Modalitat	Presencial
Informació important sobre tractament de dades	Consulteu aquest enllaç per a més informació.
Idioma/es d'impartició	Castellano y catalán
Grau/Màster	Grau en Dret
Horari de tutoria/lloc	A determinar
Adreça electrònica professor/a (s/es)	aezquerra@dpub.udl.cat frederic.sola@udl.cat lsalamero@dpub.udl.cat

Antonio Ezquerra
Frederic Sola Eras
Laura Salamero Teixido

Objectius acadèmics de l'assignatura

Veure apartat competències

Competències

Competències estratègiques de la Universitat de Lleida

- Correcció en l'expressió oral i escrita

Objectius

- Que l'alumne aconseguixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habitui al maneig de les institucions que ho integren.

- Respecte als drets fonamentals d'igualtat entre homes i dones, a la promoció dels Drets Humans i als valors propis d'una cultura de pau i de valors democràtics.

Objectius

- Que l'alumne aconseguixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habitui al maneig de les institucions que ho integren.

Competències específiques de la titulació

- Capacitat per assessorar sobre les possibles respostes a un problema jurídic, en diversos contextos, i dissenyar estratègies que conduixin a les diferents solucions

Objectius

- Que l'alumne aconseguixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habitui al maneig de les institucions que ho integren.

- Adquisició d'una consciència crítica en l'anàlisi de l'ordenament jurídic i el desenvolupament de la dialèctica jurídica

Objectius

- Que l'alumne aconseguixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habitui al maneig de les institucions que ho integren.

- Demostrar coneixement de les característiques, esquemes conceptuals, institucions i procediments del sistema jurídic

Objectius

- Que l'alumne aconseguixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habitui al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat per identificar i interpretar les fonts del dret vigent

Objectius

- Que l'alumne aconseguixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habitui al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat per redactar documents jurídics de diferent naturalesa

Objectius

- Que l'alumne aconseguixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habitui al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat per identificar interessos socials i valors subjacents en els principis i regles jurídiques

Objectius

- Que l'alumne aconseguixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habitui al maneig de les institucions que ho integren.

- Demostrar coneixement de l'ordenament jurídic en vigor

Objectius

- Que l'alumne aconseguixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habitui al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat de negociació i conciliació

Objectius

- Que l'alumne aconseguixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habitui al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat per percebre i assimilar el caràcter unitari de l'ordenament jurídic i la seva necessària visió transdisciplinària

Objectius

- Que l'alumne aconseguixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habitui al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat per construir una decisió jurídica raonada

Objectius

- Que l'alumne aconseguixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habitui al maneig de les institucions que ho integren.

Competències transversals de la titulació

- Capacitat per al treball en equip (C. Interpersonal)

Objectius

- Que l'alumne aconseguixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habitui al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat per al compromís ètic (C. Sistèmica)

Objectius

- Que l'alumne aconseguixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habitui al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat d'iniciativa, creativitat i lideratge (C. Sistèmica)

Objectius

- Que l'alumne aconseguixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habitui al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat de gestió adequada de la informació (C. Instrumental)

Objectius

- Que l'alumne aconseguixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habitui al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat d'aprenentatge autònom permanent i adaptació a les noves circumstàncies (C. Sistèmica)

Objectius

- Que l'alumne aconseguixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habitui al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat d'anàlisi i síntesi (C. Instrumental)

Objectius

- Que l'alumne aconseguixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habitui al maneig de les institucions que ho integren.

Continguts fonamentals de l'assignatura

A. Introducció al Dret administratiu

Lliçó 1. Administració pública i Dret administratiu

1. Concepte i caràcters del Dret administratiu.
2. Relacions del Dret Administratiu amb altres sectors de l'ordenament jurídic.
3. Apunt històric sobre el sorgiment i evolució del Dret Administratiu, amb particular referència a Espanya.
4. L'àmbit d'aplicació del Dret administratiu. La utilització d'altres rames del Dret per les administracions públiques. L'aplicació del Dret administratiu a altres subjectes diferents de les administracions públiques.

Lliçó 2. Les bases constitucionals del Dret administratiu

1. Administració i Constitució. Pautes constitucionals sobre l'organització administrativa i l'actuació administrativa.
2. La clàusula d'Estat de Dret i les seves implicacions: principi de legalitat i principi de submissió al control judicial.
3. En particular el principi de legalitat. Les potestats administratives: potestats reglades i potestats discrecionals. Les tècniques de control de la discrecionalitat administrativa.
4. El principi democràtic i l'Administració pública. La participació ciutadana en l'activitat administrativa.
5. La clàusula d'Estat social.
6. Els principis d'actuació i funcionament de les Administracions públiques

B. Fonts del Dret administratiu

Lliçó 3. L'ordenament jurídic administratiu. La llei i les normes governamentals amb rang legal.

1. L'ordenament jurídic-administratiu.
2. La Constitució com a norma jurídica.
3. Els tractats internacionals
4. Les lleis: les seves classes. El control de la constitucionalitat de les lleis.
5. El decret llei.
6. La legislació delegada.

Lliçó 4. El reglament.

1. La potestat reglamentària de l'Administració. Concepte i classes de reglaments.
2. Titulars de la potestat reglamentària.
3. L'àmbit de la potestat reglamentària. El principi de reserva de llei. La remissió normativa. La deslegalització.
4. El procediment d'elaboració de reglaments.
5. La inderogabilitat singular dels reglaments.
6. El control judicial de la potestat reglamentària.

Lliçó 5. Altres fonts del Dret administratiu

1. El valor del costum en el Dret administratiu.
2. El significat del precedent administratiu.
3. El desús o *desuetudo*.
4. Els principis generals del Dret.
5. El valor de la jurisprudència.

C. Teoria General de l'organització administrativa.

Lliçó 6. Les estructures subjectives de l'organització pública

1. Conceptes estructurals bàsics de l'organització administrativa: entitats, òrgans, unitats i lloc de treball.
2. La diversitat d'administracions públiques en la organització administrativa espanyola.
3. Les administracions territorials.
4. Les administracions no territorials: Administracions institucionals i Administracions corporatives.
5. Les relacions interadministratives. Les relacions de tutela i control. Les relacions de col·laboració. Les relacions de conflicte.

Lliçó 7. Teoria general de l'òrgan administratiu

1. Tipologia d'òrgans administratius.
2. Règim jurídic dels òrgans col·legiats.
3. Relacions competencials interorgàniques: delegació, delegació de firma, encàrrec de gestió, avocació i suplència.
4. La desconcentració.

D. L'activitat administrativa.

Lliçó 8. Conceptes i principis generals

1. Les formes d'activitat de l'Administració.
2. El ciutadà davant l'activitat administrativa. Relacions de subjecció general i relacions de subjecció especial.
3. Les situacions jurídiques de ciutadà davant l'Administració pública: situacions actives, passives i intermèdies.
4. Els drets del ciutadà en les seves relacions amb l'Administració.

Lliçó 9. El procediment administratiu. Qüestions generals.

1. El procediment administratiu. Concepte i classes.
2. La regulació del procediment en el Dret administratiu espanyol. La distribució de competències per a regular el procediment administratiu: "el procediment administratiu comú" a la Constitució i a la LRJAP.
3. Els principis generals del procediment administratiu. Oficialitat, imparcialitat, contradicció i celeritat.
4. El concepte d'interessat i els drets que l'assisteixen.

Lliçó 10 . La tramitació del procediment administratiu.

1. La seqüència procedimental.
2. La iniciació del procediment. Iniciació d'ofici i iniciació a sol·licitud de l'interessat. L'adopció de mesures provisionals
3. La instrucció del procediment. Estudi dels principals actes d'instrucció.
4. La proposta de resolució i el tràmit d'audiència als interessats.
5. La terminació del procediment. En particular la resolució i de la caducitat.

Lliçó 11. L'acte administratiu.

1. Concepte i elements de l'acte administratiu. Tipologia.
2. El silenci administratiu.
3. Eficàcia de l'acte administratiu. Notificació i publicació dels actes.
4. La suspensió de l'acte administratiu.

5. El principi d'autotutela. La execució forçosa dels actes administratius.

Lliçó 12. La invalidesa de l'acte administratiu.

1. Nul·litat i anul·labilitat: distinció conceptual i de règim jurídic.
2. Supòsits de nul·litat i d'anul·labilitat.
3. Les irregularitats formals no invalidants.
4. El principi de favor acti: convalidació, conversió i conservació de l'acte administratiu.

Lliçó 13. El poder de revisió d'ofici de l'Administració sobre els seus propis actes.

1. L'anul·lació de l'acte administratiu i les seves formes: revisió d'ofici i declaració de lesivitat.
2. La revisió d'ofici dels actes nuls.
3. La declaració de lesivitat dels actes anul·lables.
4. La revocació dels actes administratius.
5. La rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics dels actes administratius.

E. La potestat sancionadora de l'Administració

Lliçó 14. Règim jurídic general de la potestat sancionadora

1. La potestat sancionadora de l'Administració: concepte i justificació.
2. El marc normatiu del Dret administratiu sancionador. Breu referència als sectors més destacats, en particular el tràfic.
3. Els principis jurídic materials del Dret administratiu sancionador.
4. El dret a la presumpció d'innocència.

Lliçó 15. El procediment administratiu sancionador

1. Les actuacions prèvies a la iniciació del procediment sancionador.
2. La iniciació del procediment sancionador. Especial referència a l'adennúncia i a la seva problemàtica específica.
3. La instrucció del procediment sancionador. Especial referència a la prova.
4. La terminació del procediment sancionador.
5. La sanció: concepte i contingut
6. La prescripció de les infraccions i de les sancions administratives.

F. Garanties jurídiques del ciutadà: el control de legalitat de l'activitat administrativa.

Lliçó 16. Plantejament general i recursos administratius.

1. Introducció. Els diferents mecanismes de control de l'Administració pública.
2. El control de l'Administració pública pel Defensor del poble i comissionats parlamentaris autonòmics.
3. Els recursos administratius. El recurs de reposició. El recurs d'alçada. El recurs extraordinari de revisió.
4. Les reclamacions prèvies a la via judicial civil i laboral.

Lliçó 17. La jurisdicció contenciosa administrativa.

1. Evolució històrica de la justícia administrativa a Espanya.
2. Naturalesa, extensió i límits de la jurisdicció contenciosa administrativa.
3. La planta jurisdiccional contenciosa administrativa.
4. El repartiment de competències entre els òrgans integrants de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu.

Lliçó 18. El procés contenciós administratiu (I)

1. Les parts: especial consideració de la legitimació.
2. L'objecte del recurs. L'activitat administrativa impugnada.
3. La tutela judicial cautelar. La suspensió de l'acte recorregut.
4. El procés contenciós administratiu ordinari.
5. El procés abreujat.
6. Les formes de terminació del procés contenciós administratiu. En particular, la sentència i la seva execució.

Lliçó 19. El procés contenciós administratiu (II)

1. Els recursos contra provisions, interlocutòries i sentències. El recurs d'apel·lació. Els recursos de cassació. El recurs de revisió.
2. Els processos especials.
3. El procediment per a la protecció dels drets fonamentals de la persona.
4. La qüestió d'il·legalitat.
5. El procés en els casos de suspensió administrativa prèvia d'acords.
6. El procediment per a la garantia de la unitat de mercat

Sistema d'avaluació

La valoración del trabajo del alumno a efectos de juzgar su suficiencia tiene lugar a través de las siguientes evidencias::

1. Casos prácticos de clase. Durante el curso, sin previo aviso y al inicio de la clase correspondiente, el profesor responsable del correspondiente GM recogerá dos casos prácticos. El alumno sólo podrá entregar los indicados casos prácticos de modo presencial en el momento en que le sea solicitado por el profesor. A tal efecto, el alumno deberá asistir a las clases en todo caso con un documento escrito con sus respuestas al caso práctico, para de ese modo poderlo entregar de manera inmediata. En ningún caso se podrá entregar el caso práctico por medios telemáticos ni electrónicos, ni durante la clase en que se pida la presentación del mismo, ni a la finalización de la misma. Tampoco se podrá entregar presencialmente en un momento posterior al inicio de la clase en que sea solicitado por el profesor. La elaboración y entrega de dichos casos prácticos será en todo caso individual, sin que pueda entregarse por representación. Dichos casos prácticos tendrán un valor del 20 por 100 de la nota final de la asignatura.

2. Prueba de respuestas alternativas (test) de las lecciones 1 a 7 del programa. La prueba consistirá en 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una. En cuanto a la forma de puntuar dicha prueba, cada respuesta correcta sumará 0.50 puntos, y cada respuesta incorrecta restará 0.15 puntos. Las preguntas no contestadas serán neutras, es decir, ni sumarán ni restarán puntuación. El tiempo de realización de esta prueba será de 40 minutos. Su realización será antes de las vacaciones navideñas. Para realizar esta prueba el alumno no podrá disponer de ningún material de apoyo (v. gr.: manuales, apuntes, programa, legislación, esquemas, etc.). Esta prueba tendrá un valor del 20 por 100 de la nota final de la asignatura.

3. Prueba de respuestas alternativas (test) de las lecciones 8 a 13 del programa. La prueba consistirá en 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una. En cuanto a la forma de puntuar dicha prueba, cada respuesta correcta sumará 0.50 puntos, y cada respuesta incorrecta restará 0.15 puntos. Las preguntas no contestadas serán neutras, es decir, ni sumarán ni restarán puntuación. El tiempo de realización de esta prueba será de 40 minutos. Para realizar esta prueba el alumno no podrá disponer de ningún material de apoyo (v. gr.:

manuales, apuntes, programa, legislación, esquemas, etc.). Esta prueba tendrá un valor del 20 por 100 de la nota final de la asignatura

4. Prueba de respuestas alternativas (test) de las lecciones 14 a 19 del programa. La prueba consistirá en 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una. En cuanto a la forma de puntuar dicha prueba, cada respuesta correcta sumará 0.50 puntos, y cada respuesta incorrecta restará 0.15 puntos. Las preguntas no contestadas serán neutras, es decir, ni sumarán ni restarán puntuación. El tiempo de realización de esta prueba será de 40 minutos. Para realizar esta prueba el alumno no podrá disponer de ningún material de apoyo (v. gr.: manuales, apuntes, programa, legislación, esquemas, etc.). Esta prueba tendrá un valor del 20 por 100 de la nota final de la asignatura.

5. Resolución presencial de un caso práctico. La prueba consistirá en la resolución, por parte de alumno y de modo presencial (en el aula), de un caso práctico planteado por los profesores. Dicho caso práctico tendrá un mínimo de cinco preguntas y un máximo de 10 preguntas, a criterio de los profesores. Para su resolución el alumno podrá hacer uso exclusivamente de legislación no comentada. En tal sentido, el alumno no podrá valerse de ningún otro material de apoyo (v. gr.: manuales, apuntes, programa, esquemas, etc.). El tiempo de resolución del iniciado caso práctico será de un mínimo de 90 minutos y un máximo de 120 minutos, a criterio de los profesores. Esta prueba tendrá un valor del 20 por 100 de la nota final de la asignatura. Aprobar esta prueba constituye un requisito indispensable para aprobar la asignatura.

Bibliografía i recursos d'informació

La bibliografía española general sobre Dret administratiu ofereix avui obres de molt diferents característiques per les seves pretensions i estil. Com a obres de consulta d'especial interès, en què poden trobar-se a més, nombroses referències bibliogràfiques per a ulteriors aprofundiments, cal destacar les següents:

GARCÍA DE ENTERRÍA, E. i FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R., Curso de Derecho Administrativo, Civitas, Madrid, 2 vols.

SÁNCHEZ MORÓN, M., Derecho Administrativo. Parte general. Ed. Tecnos, Madrid.

SANTAMARÍA PASTOR, J.A., Principios de Derecho Administrativo General, ed. Iustel, Madrid, 2 vols.

Particularment útil resulta també la consulta de les diverses introduccions incorporades a la recopilació legislativa Leyes administrativas, d'ed. Aranzadi, de què és autor el Prof. L. MARTÍN REBOLLO.

Altres manuals i obres generals que cal mencionar són els següents:

BERMEJO VERA, J., i altres, Derecho Administrativo. Parte especial, Civitas, Madrid.

BERMEJO VERA, J., Derecho Administrativo básico, Egido, Zaragoza.

COSCULLUELA MONTANER, L., Manual de Derecho Administrativo, Civitas, Madrid.

ENTRENA CUESTA, R., Curso de Derecho Administrativo, Tecnos, Madrid, vols. I/1, i I/2.

GONZÁLEZ NAVARRO, F., Derecho Administrativo Español, EUNSA, Pamplona, vol. I, II i III.

MORELLO CAÑA, L. Curso de Derecho Administrativo, I i II, Aranzadi, Pamplona.

MUÑOZ MACHADO, S: Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público general, T. I, ed. Civitas, Madrid.

PARADA VÁZQUEZ, R. Derecho Administrativo, Marcial Pons, Madrid, vol. I (Parte general), vol. II (Organización y empleo público) i vol. III (Bienes públicos y urbanismo).

PAREJO ALFONSO L. i altres, Manual de Derecho Administrativo, Ariel, Barcelona.

SANTAMARÍA PASTOR, J.A., Fundamentos de Derecho Administrativo I, Editorial Centro de Estudios Ramón Areces, Madrid.

ESTEVE PARDO, J. Lecciones de derecho administrativo. Ed. Marcial Pons. Madrid-Barcelona

TRAYTER JIMÉNEZ, J. M., Derecho administrativo. Parte General, ed. Atelier, Barcelona

*Tingui's en compte a l'hora d'adquirir o consultar qualsevol d'aquestes obres que és molt convenient manejar la darrera edició de les mateixes.

2.-En relació amb els aspectes peculiars de l'organització i règim jurídic de l'Administració a Catalunya, pot veure's el Manual de Dret Públic de Catalunya, d'E. ALBERTÍ, E. AJA, T. FONT, X.PADRÓS i J. TORNOS, Institut d'Estudis Autonòmics, Barcelona. 2002.

3.-Com a instruments de treball de caràcter complementari cal mencionar alguns volums amb casos pràctics i altres materials docents, que poden ser d'utilitat en la preparació de l'assignatura.

Entre ells són destacables els següents:

AGUADO i CUDOLÀ, V; NAVARRO MUNUERA, A-E i TRAYTER JIMÉNEZ, J. M. (Coordinadors), Casos prácticos y materiales de Derecho Administrativo, vol. 1 i 2, Cedecs, Barcelona.

EMBIDIRUJO, A.: Casos prácticos de Derecho administrativo, ed. Ariel, Barcelona.

JIMÉNEZ-BLANCO, A; SUAY RINCÓN, J; PIÑAR MAÑAS, J. L. i GARCÍA MACHO, R., Derecho Administrativo práctico, Tirant lo Blanch, València.

4.-El maneig de textos normatius ve facilitat per la existència de molt nombroses recopilacions legals, referides especialment a sectors o matèries concretes. De particular utilitat com a material de treball per a les assignatures de Dret administratiu I resulten les següents recopilacions:

BAÑO LEÓN, J. M^a. (dir.); MOROTE SARRIÓN, J. V.; ITUREN OLIVER, A. i BELANDO GARÍN, B: Legislación administrativa, ed. Tirant lo Blanch, València.

Código administrativo, ed. La Ley, Madrid (inclou cd-rom legislatiu).

ESCRIBANO COLLADO, P., Legislación administrativa, Universidad de Sevilla, Sevilla.

GARCÍA DE ENTERRÍA, E. - J.A. ESCALANTE, Legislación administrativa básica, Civitas, Madrid.

HERRERO DE EGAÑA Y ESPINOSA DE LOS MONTEROS, J. M.: Código del régimen jurídico de las Administraciones públicas y procedimiento administrativo común, ed. Aranzadi, Pamplona.

MARTÍN REBOLLO, L., Leyes administrativas, Aranzadi, Pamplona.

PAREJO ALFONSO, Luciano: Legislación administrativa, Ariel, Barcelona.

ROCAROCA, E., Normas Administrativas básicas, Tecnos, Madrid.

5.-Per al maneig de la legislació específica de Catalunya, resulta molt útil el Codi bàsic de dret públic de Catalunya, preparat per E. ALBERTÍ i altres, Marcial Pons, Barcelona, 2001.

6.-Avis per a navegants. Convé indicar per últim la possibilitat de fer ús dels mitjans telemàtics i informàtics per a la preparació de l'assignatura. En aquest sentit cal fer referència a les àmplies possibilitats que ofereix el Portal telemàtic «Iustel»(www.iustel.com) de cara a la documentació i, assenyaladament, a l'obtenció d'algunes lliçons vinculades a la matèria del Dret administratiu.

7.Com a material de treball, a més de la consulta dels manuals i obres generals de Dret administratiu (veure apartat III), s'atribueix gran importància al maneig directe per l'alumne dels textos legals de l'assignatura. Per això es recomana vivament que l'alumne es proveeixi d'aquests textos legals al principi del curs i es vagi familiaritzant amb el seu ús, imprescindible en les classes pràctiques com s'ha indicat, i també en la part pràctica de l'examen final.