



Universitat de Lleida

GUIA DOCENT

DRET ADMINISTRATIU I

Coordinació: CIERCO SEIRA, CESAR

Any acadèmic 2023-24

Informació general de l'assignatura

Denominació	DRET ADMINISTRATIU I			
Codi	101810			
Semestre d'impartició	ANUAL AVALUACIÓ CONTINUADA			
Caràcter	Grau/Màster	Curs	Caràcter	Modalitat
	Doble titulació: Grau en Dret i Grau en Administració i Direcció d'Empreses	3	OBLIGATÒRIA	Presencial
	Grau en Dret	2	OBLIGATÒRIA	Presencial
Nombre de crèdits assignatura (ECTS)	9			
Tipus d'activitat, crèdits i grups	Tipus d'activitat	PRAULA		TEORIA
	Nombre de crèdits	3.6		5.4
	Nombre de grups	4		2
Coordinació	CIERCO SEIRA, CESAR			
Departament/s	DRET			
Distribució càrrega docent entre la classe presencial i el treball autònom de l'estudiant	Cada crèdit ECTS representa un total de 25 hores, de les quals un 40% es presencial (10 hores) i el 60% restants és treball autònom de l'alumne (15 hores)			
Informació important sobre tractament de dades	Consulteu aquest enllaç per a més informació.			
Idioma/es d'impartició	Castellano y catalán			

Professor/a (s/es)	Adreça electrònica professor/a (s/es)	Crèdits impartits pel professorat	Horari de tutoria/lloc
CIERCO SEIRA, CESAR	cesar.cierco@udl.cat	2,7	
CIERCO SEIRA, CESAR	cesar.cierco@udl.cat	2	
PAVEL , EDUARD-VALENTIN	eduard.pavel@udl.cat	9,9	
ROPERO VILARO, ANTONIO	antonio.ropero@udl.cat	3,6	
SALAMERO TEIXIDO, LAURA	laura.salamero@udl.cat	3,4	
SOLA ERAS, FREDERIC	frederic.sola@udl.cat	3,6	

Informació complementària de l'assignatura

Objectius acadèmics de l'assignatura

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

Competències estratègiques de la Universitat de Lleida

- Correcció en l'expressió oral i escrita
- 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

Competències generals de la titulació

- Capacitat per al treball en equip (C. Interpersonal)
- Capacitat per al compromís ètic (C. Sistèmica)
- Capacitat d'iniciativa, creativitat i lideratge (C. Sistèmica)
- Capacitat de gestió adequada de la informació (C. Instrumental)
- Capacitat d'aprenentatge autònom permanent i adaptació a les noves circumstàncies (C. Sistèmica)
- Capacitat d'anàlisi i síntesi (C. Instrumental)

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
- Adquisició d'una consciència crítica en l'anàlisi de l'ordenament jurídic i el desenvolupament de la dialèctica jurídica
- Demostrar coneixement de les característiques, esquemes conceptuals, institucions i procediments del sistema jurídic
- Capacitat per identificar i interpretar les fonts del dret vigent
- Capacitat per redactar documents jurídics de diferent naturalesa
- Capacitat per identificar interessos socials i valors subjacents en els principis i regles jurídiques
- Demostrar coneixement de l'ordenament jurídic en vigor
- Capacitat de negociació i conciliació
- Capacitat per percebre i assimilar el caràcter unitari de l'ordenament jurídic i la seva necessària visió transdisciplinària
- Capacitat per construir una decisió jurídica raonada

Continguts fonamentals de l'assignatura

A. Aspectes generals

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.
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

Lliçó 3. La posició del ciutadà davant de l'Administració

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

Lliçó 4. L'activitat normativa de l'Administració: 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 dels reglaments.

Lliçó 5. El funcionament electrònic de l'Administració

1. La societat de la informació i del coneixement
2. Les iniciatives públiques per al desenvolupament de l'Administració electrònica
3. El funcionament electrònic de l'Administració
4. Relacions electròniques entre les Administracions. Instruments i tècniques de cooperació interadministrativa.

B. 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. El concepte de sector públic.
3. Les administracions territorials.
4. El sector públic institucional: organització i funcionament
5. Tipologia d'entitats que integren el sector públic institucional y el seu règim jurídic. En particular, el organismes públics i les societats mercantils
6. Les corporacions de Dret públic.
7. 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.

C. El procediment administratiu i l'acte administratiu

Lliçó 8. 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 LPAC.
3. Els principis i criteris inspiradors de la regulació del procediment administratiu. Oficialitat, imparcialitat, contradicció i celeritat.
4. El nou impuls i protagonisme de l'Administració electrònica.
5. Els subjectes de la relació procedimental. En particular, l'interessat i els drets que l'assisteixen.

Lliçó 9 . La tramitació del procediment administratiu.

1. Algunes qüestions generals sobre la tramitació del procediment administratiu
2. El sentit de les disposicions sobre el procediment administratiu comú.
3. La iniciació del procediment. Iniciació d'ofici i iniciació a sol·licitud de l'interessat.
4. L'adopció de mesures provisionals
5. La instrucció del procediment. Estudi dels principals actes d'instrucció.
6. La proposta de resolució i el tràmit d'audiència als interessats.
7. La finalització del procediment. En particular la resolució i la caducitat.

Lliçó 10. L'acte administratiu.

1. Concepte i elements de l'acte administratiu.
2. Tipologia d'actes administratius.
3. Potestats reglades y potestats discrecionals. Els conceptes jurídics indeterminats. Les tècniques de control de la discrecionalitat
4. El silenci administratiu.
5. Eficàcia de l'acte administratiu. Notificació i publicació dels actes.
6. La suspensió de l'acte administratiu.
7. El principi d'autotutela. L'execució forçosa dels actes administratius.

Lliçó 11. 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 12. 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 de ple Dret
3. La revisió d'actes anul·lables: la declaració de lesivitat.
4. La revocació dels actes administratius.
5. La rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics dels actes administratius.
6. El límits a les facultats de revisió d'ofici del actes administratius.

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

Lliçó 13. Plantejament general i recursos administratius.

1. Introducció. El 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. Mitjans alternatius de resolució de conflictes

Lliçó 14. La jurisdicció contenciosa administrativa.

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

Lliçó 15. El procés contencios administratiu

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 contencios administratiu ordinari.
5. El procés abreujat.
6. Les formes de terminació del procés contencios administratiu. En particular, la sentència i la seva execució.
7. Introducció als recursos processals.

Eixos metodològics de l'assignatura

• Grups gran: sessions expositives

Les classes magistrals o les sessions en grup gran es destinen a l'exposició per part del professor o professora dels continguts de la matèria. Malgrat que l'eix principal d'aquestes sessions serà l'exposició per part del docent, es fomenta i encoratja la intervenció de l'alumnat. **L'actitud i participació dels alumnes a classe ha de ser activa.** Les sessions exigeixen **concentració** i **atenció màxima**, per tal de poder prendre notes degudament, respondre les preguntes que es plantegin, intervenir en petits debats i discussions, i assimilar els continguts.

• Grup mitjà: seminaris i pràctiques

En els grups mitjans es duran a terme sessions de seminari i es realitzaran pràctiques. L'objectiu primari d'aquestes sessions és desenvolupar, complementar i aprofundir en els continguts i coneixements tractats en les sessions magistrals.

En les sessions de **seminari** es desenvoluparan aspectes concrets de la part teòrica que, per la seva complexitat, exigeixen tractar-se de forma específica. Tanmateix, l'activitat principal que es du a terme en els grups mitjans consisteix a resoldre casos pràctics.

Els **casos pràctics** és una tècnica d'aprenentatge molt estesa en l'àmbit del Dret i, en particular, del Dret administratiu. En els casos pràctics es planteja als alumnes un supòsit de fet, real o fictici, al qual s'associen una sèrie de preguntes o indicacions, i que l'alumne ha de resoldre a partir de la utilització dels materials legislatius, jurisprudencials i doctrinals.

La correcta resolució dels casos pràctics demostra el domini de la matèria. És una operació complexa, ja que exigeix subsumir el supòsit de fet en la norma, aplicar construccions teòriques i jurisprudencials que s'han treballat en abstracte i, raonar i argumentar el perquè del seu ús. Atesa aquesta complexitat, es requereix constància, dedicació, perseverança i, en definitiva, esforç, per resoldre les pràctiques de forma adequada.

Es tracta d'un element clau per a la superació de l'assignatura de manera que s'encoratja als alumnes perquè realitzin cada setmana el cas pràctic assignat. Es pot treballar tant de forma individual com en grup, però el cas pràctic que es presenti a la sessió de grup mitjà ha de ser de factura individual (no s'admeten casos pràctics copiats; vegeu l'apartat d'avaluació).

En la sessió de grup mitjà els alumnes posaran en comú les respostes i solucions a les qüestions plantejades i, s'intentarà, en la mesura del possible crear debats i discussions durant la sessió. Per aconseguir-ho, els casos pràctics giraran al voltant de notícies i qüestions rellevants d'actualitat relatives al Dret administratiu. En la

posada en comú, es treballarà també la capacitat comunicativa i d'expressió oral dels alumnes.

Sistema d'avaluació

EVALUACIÓN CONTINUA

A. BLOQUE TEÓRICO (45 %)

Consta de dos actividades evaluativas, que tienen el mismo valor:

Primera Prueba de respuestas alternativas. Enero. La prueba consistirá en un test de entre 20 y 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una. En cuanto a la forma de puntuar dicha prueba, las respuestas correctas sumarán y las respuestas incorrectas restarán en la proporción que será indicada. Las preguntas no contestadas serán neutras, es decir, ni sumarán ni restarán puntuación. El tiempo de realización de esta prueba oscilará entre los 40 y los 60 minutos. Para realizar esta prueba el alumno no podrá disponer de ningún material de apoyo (v. gr.: manuales, apuntes, programa, legislación, esquemas, etc.).

Segunda Prueba de respuestas alternativas. Junio. La prueba consistirá en un test de entre 20 y 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una. En cuanto a la forma de puntuar dicha prueba, las respuestas correctas sumarán y las respuestas incorrectas restarán en la proporción que será indicada. Las preguntas no contestadas serán neutras, es decir, ni sumarán ni restarán puntuación. El tiempo de realización de esta prueba oscilará entre los 40 y los 60 minutos. Para realizar esta prueba el alumno no podrá disponer de ningún material de apoyo (v. gr.: manuales, apuntes, programa, legislación, esquemas, etc.).

B. BLOQUE PRÁCTICO (45 %)

Consta de dos actividades evaluativas, que tienen el mismo valor:

Primera Resolución de un caso práctico. Enero. 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 cuatro preguntas y un máximo de diez preguntas, a criterio de los profesores. A criterio de los profesores de cada GG, todas o algunas preguntas del caso práctico podrán ser preguntas con respuestas alternativas (tipo test). Para la resolución del caso práctico 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, casos resueltos en clase, etc.). El tiempo de resolución del indicado caso práctico será de un máximo de 90 minutos.

Segunda Resolución de un caso práctico. Junio. 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 cuatro preguntas y un máximo de diez preguntas, a criterio de los profesores. A criterio de los profesores de cada GG, todas o algunas preguntas del caso práctico podrán ser preguntas con respuestas alternativas (tipo test). Para la resolución del caso práctico 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, casos resueltos en clase, etc.). El tiempo de resolución del indicado caso práctico será de un máximo de 90 minutos. Es importante subrayar que este segundo caso práctico tendrá **carácter acumulativo** en el sentido de que versará sobre cualquier materia tratada a lo largo de toda la asignatura

C. BLOQUE PARTICIPATIVO (10 %)

Deberá escogerse alguna de las siguientes actividades:

- Entrega de los **casos prácticos semanales**. Se valorará solo a partir de la entrega de, al menos, **12 casos prácticos**. Para graduar la puntuación, se tendrá en cuenta el número total de los casos presentados (i). Asimismo, el profesor escogerá al azar **dos** de los casos prácticos entregados para valorar el esfuerzo y trabajo con el que se han llevado a cabo (ii). Finalmente, se tendrá en cuenta la participación durante el desarrollo de las clases prácticas (iii).
- Realización de una **tertulia**, en modalidad presencial o virtual.

Con carácter **voluntario**, podrán realizarse ambas actividades, elevándose en tal caso el peso del porcentaje al 20

%.

La nota del bloque participativo se sumará al resultado de la media entre los bloques teórico y práctico siempre que ambos estén superados en los términos indicados más arriba.

Comentarios sobre la evaluación:

- Para que se pueda realizar el cálculo de la nota global y superar la asignatura es necesario que la suma de las pruebas de respuestas alternativas (enero y junio) ofrezca un promedio superior al 5 sobre 10.
- Para que se pueda realizar el cálculo de la nota global y superar la asignatura es necesario que la suma de las resoluciones de un caso práctico (enero y junio) ofrezca un promedio superior al 5 sobre 10.
- La superación de los Bloques A y B, por separado, según se ha señalado, es condición indispensable para superar la asignatura.
- Se considerará "**no presentado**" al alumno que no concurra a la resolución del caso práctico de junio. Esto es, se puede seguir toda la evaluación sin que corra convocatoria si el alumno no se presenta a la resolución del caso práctico de junio.

Recuperación:

Los bloques A y B tendrán derecho a recuperación que se llevará a cabo al término de la asignatura mediante una **prueba conjunta**, comprensiva de toda la materia, **para cada bloque**.

Resumen:

1. Suma del Bloque A igual o superior a 5.
2. Suma del Bloque B igual o superior a 5.
3. Nota media de las sumas del Bloque A y B.
4. Adición del Bloque C, siempre que la nota media de las sumas del Bloque A y B sea igual o superior a 5.
5. Adición del Bloque voluntario C, siempre que la nota media de las sumas del Bloque A y B sea igual o superior a 5.

EVALUACIÓN ALTERNATIVA

De conformidad con lo previsto en la Normativa de Evaluación y Calificación de la UdL, esta modalidad de evaluación tiene por finalidad **facilitar la conciliación laboral o familiar**; supone la **renuncia** a la evaluación continua (i) y exige un **reconocimiento formal** a través de un escrito dirigido al Decano o Decana (ii) en los términos que allí se indican.

Los alumnos que, cumpliendo los requisitos señalados, se acojan a la evaluación alternativa, podrán superar la asignatura mediante la realización de las dos pruebas presenciales siguientes:

1. Un examen teórico (50 %), de cuatro o cinco preguntas, que el alumno deberá responder en un tiempo máximo de 60 minutos. Para la resolución de este examen el alumno no podrá disponer de ningún material de apoyo.
2. Un examen práctico (50 %), también de cuatro o cinco preguntas, que el alumno deberá responder en un tiempo máximo de 90 minutos. Para la resolución de este caso práctico el alumno podrá utilizar, exclusivamente, legislación no comentada.

Para aprobar la asignatura mediante este sistema de evaluación alternativa es requisito indispensable aprobar separadamente tanto el examen teórico como el examen práctico. La nota final de la asignatura será la resultante de promediar ambas calificaciones. Ambas pruebas dispondrán de recuperación.

L'estudiant que es vulgui acollir a l'avaluació alternativa haurà de presentar un contracte de treball o justificar, mitjançant un escrit dirigit al degà o degana o al director o directora del centre, les raons que li impossibiliten fer l'avaluació continua.

Bibliografia i recursos d'informació

En la preparació de la matèria son fundamentals quatre elements:

1. Manual

Como manual de preparación de la materia, el área de Derecho Administrativo de la UdL recomienda las *Lecciones de Derecho Administrativo* (dir. Pablo MENÉNDEZ y Antonio EZQUERRA), Civitas, Madrid.

Existe, con todo, un amplio elenco de manuales y obras consulta, con distintos formatos y/o estilos, que pueden también servir en la preparación y que pueden consultarse *en la Biblioteca*. Entre ellos,

- ESTEVE PARDO, J. *Lecciones de derecho administrativo*. Ed. Marcial Pons. Madrid-Barcelona
- FERNÁNDEZ FARRERES, G, *Sistema de Derecho administrativo*, Civitas, Madrid, 2 vol.
- GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S., *Manual básico de Derecho administrativo*, Tecnos, Madrid.
- **GARCÍA DE ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ, T-R, *Curso de Derecho Administrativo*, Civitas, Madrid, 2 vols.**
- MARTÍN REBOLLO, L., *Manual de las Leyes Administrativas*, Aranzadi, Cizur Menor.
- PONCE SOLÉ, J., *Manual de Fonaments del Dret Administratiu i de la Gestió Pública*, Tirant lo Blanch, Valencia.
- [...]
- ***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.**

Manuales que pueden consultarse gratuitamente *en abierto*:

- Francisco VELASCO CABALLERO y Mercè DARNACULLETA GARDELLA, *Manual de Derecho Administrativo*, Marcial Pons.
- [...]

2. Legislación

Puede descargarse fácilmente desde la página web del BOE, con la ventaja de tener siempre a mano el texto actualizado mediante la opción consolidada. Cabe, también, la posibilidad de adquirir una recopilación de editoriales privadas.

3. Apuntes

Deben servir para ir creando el mapa personal de la asignatura. No existen apuntes oficiales. En ocasiones, los profesores pueden facilitar guiones u otros elementos que faciliten el seguimiento de las clases (v.gr. power-point), pero, en ningún caso, pretenden acotar aquello que debe ser estudiado ni tampoco sustituir al aprendizaje mediante manual.

4. Consulta de sitios web.

Existen páginas web y blogs especializados en Derecho Administrativo cuya consulta permite estar al corriente de los principales debates y novedades (i), así entrenar la curiosidad (ii). De igual forma, pueden encontrarse servicios de newsletter que ayudan a la actualización de los conocimientos (iii) y una visión más amplia de las fuentes para el estudio (iv).