



GUIA DOCENT

DRET ADMINISTRATIU APLICAT A LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Coordinació: SALAMERO TEIXIDO, LAURA

Any acadèmic 2023-24

Informació general de l'assignatura

Denominació	DRET ADMINISTRATIU APLICAT A LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA			
Codi	14620			
Semestre d'impartició	1R Q(SEMESTRE) AVALUACIÓ CONTINUADA			
Caràcter	Grau/Màster	Curs	Caràcter	Modalitat
	Màster Universitari en Gestió Administrativa	1	OBLIGATÒRIA	Semipresencial
Nombre de crèdits assignatura (ECTS)	9			
Tipus d'activitat, crèdits i grups	Tipus d'activitat	PRAULA	TEORIA	
	Nombre de crèdits	7.3	1.7	
	Nombre de grups	1	1	
Coordinació	SALAMERO TEIXIDO, LAURA			
Departament/s	DRET			
Distribució càrrega docent entre la classe presencial i el treball autònom de l'estudiant	30% presencial - 70% no presencial			
Informació important sobre tractament de dades	Consulteu aquest enllaç per a més informació.			
Idioma/es d'impartició	Català i castellà			

Professor/a (s/es)	Adreça electrònica professor/a (s/es)	Crèdits impartits pel professorat	Horari de tutoria/lloc
EZQUERRA HUERVA, ANTONIO	antonio.ezquerria@udl.cat	4,5	
PANABERA ZUERAS, ALBERT	albert.panabera@udl.cat	4,5	

Informació complementària de l'assignatura

En aquesta assignatura ens aproximem al Dret administratiu, tant en la part general com en alguns dels àmbits sectorials de més rellevància en el sector de la gestió administrativa. Es tracta d'un pilar fonamental del dia a dia del gestor administratiu, imprescindible per al correcte funcionament professional.

Objectius acadèmics de l'assignatura

- Conèixer el règim jurídic de les Administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Saber aplicar els diferents elements del procediment administratiu en cada supòsit concret.
- Identificar les actuacions que són objecte de l'activitat administrativa de policia o d'ordenació en els principals àmbits sectorials, valorar-ne les conseqüències jurídiques y formular els tràmits administratius corresponents. En especial, conèixer el règim d'autoritzacions en matèria de caça, pesca i armes.
- Identificar els supòsits constitutius d'infracció administrativa i valorar-ne les conseqüències jurídiques i econòmiques. En concret, conèixer el règim sancionador en matèria de circulació i trànsit.
- Conèixer el règim jurídic aplicable als béns de les Administracions Públiques, determinar i aplicar els tràmits que correspon realitzar en els supòsits en què es produeix un ús privatiu dels béns de domini públic.
- Conèixer els aspectes essencials de l'organització institucional i territorial de l'Estat i la seva dimensió competencial.
- Identificar els actes de contingut normatiu dictats per les administracions públiques i saber aplicar els aspectes procedimentals corresponents per al control dels mateixos.

Identificar els supòsits constitutius d'infracció administrativa i valorar-ne les conseqüències jurídiques i econòmiques. En concret, conèixer el règim sancionador en matèria de circulació i trànsit. Conèixer el règim jurídic aplicable als béns de les Administracions Públiques, determinar i aplicar els tràmits que correspon realitzar en els supòsits en què es produeix un ús privatiu dels béns de domini públic. Conèixer els aspectes essencials de l'organització institucional i territorial de l'Estat i la seva dimensió competencial. Identificar els actes de contingut normatiu dictats per les administracions públiques i saber aplicar els aspectes procedimentals corresponents per al control dels mateixos.

Competències

Competències bàsiques:

- CB6 Posseir i comprendre coneixements que aportin una base o oportunitat de ser originals en el desenvolupament i / o aplicació d'idees, sovint en un context de recerca
- CB7 Saber aplicar els coneixements adquirits i tenir capacitat de resolució de problemes en entorns nous o poc coneguts dins de contextos més amplis (o multidisciplinaris) relacionats amb la seva àrea d'estudi
- CB8 Ser capaç d'integrar coneixements i enfrontar-se a la complexitat de formular judicis a partir d'una informació que, sent incompleta o limitada, inclogui reflexions sobre les responsabilitats socials i ètiques vinculades a l'aplicació dels seus coneixements i judicis
- CB9 Saber comunicar les conclusions -i els coneixements i raons últimes que les sustenten- a públics especialitzats i no especialitzats d'una manera clara i sense ambigüitats
- CB10 Posseir les habilitats d'aprenentatge que els permetin continuar estudiant d'una manera que haurà de ser en gran manera autodirigida o autònoma

Competències genèriques:

- CG1. La persona titulada en el màster és capaç d'assumir la responsabilitat del seu procés formatiu, del seu propi desenvolupament professional i de la seva especialització en l'àmbit de l'assessorament i gestió administrativa.
- CG2. La persona titulada en el màster és capaç de realitzar processos d'anàlisi, de síntesi i d'aplicació dels sabers a la pràctica. És capaç de prendre decisions i d'adaptar-se a situacions no ideals.
- CG3. La persona titulada en el màster és capaç de realitzar un exercici crític i d'autocrítica. És capaç de mostrar actituds coherents amb les concepcions ètiques i deontològiques de l'àmbit professional corresponent.
- CG4. El titulat en el màster és capaç d'adoptar actituds i processos creatius i d'emprenedoria. És capaç també de formular, dissenyar i gestionar projectes, i de buscar i integrar nous coneixements.
- CG5. El titulat és capaç de valorar l'impacte social i mediambiental d'actuacions en el seu àmbit.

Competències específiques:

- CE1. Capacitat per informar, aconsellar i assessorar professionalment a tercers en les relacions administratives susceptibles de representació amb les administracions públiques.
- CE2. Capacitat per utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació pròpies de l'exercici professional col·legiat de la gestió administrativa.
- CE3. Capacitat per dissenyar i planificar els processos i estratègies tenint en compte les especialitats i exigències dels diferents àmbits de la pràctica professional.
- CE4. Aplicar les diferents tècniques de resolució convencional de conflictes en matèries pròpies de l'exercici professional de la gestió administrativa, com a via alternativa a la jurisdiccional.
- CE5. Capacitat de plantejar diverses alternatives davant d'un problema jurídic o econòmic, saber jerarquitzar i prendre decisions per arribar a una solució adequada a les necessitats del client. CE7. Identificar i saber realitzar els tràmits administratius, notariais i registrals que correspongui en els àmbits propis de la professió de gestor administratiu.
- CE6. Identificar i saber realitzar els tràmits administratius, notariais i registrals corresponents en els àmbits propis de la professió de gestor administratiu.

Competències transversals:

- CT1. Els titulats al màster són capaços de col·laborar i cooperar en equips interdisciplinaris i en equips multiculturals, i de contribuir a un projecte comú.
- CT2. Capacitat per anticipar i avaluar les conseqüències jurídiques i econòmiques de les estratègies dissenyades.
- CT3. Capacitat per comunicar de manera clara i efectiva a tercers els conceptes i processos vinculats a la gestió professional.

Continguts fonamentals de l'assignatura

Vegeu també el pla de desenvolupament

Règim jurídic de les administracions públiques. Activitat de foment.

- Organització institucional i territorial de l'Estat.Principis generals i distribució competencial.
- Normes i actes amb contingut normatiu dictats pels òrgans de govern de les administracions públiques.Elaboració, aprovació i control dels reglaments.
- Actes administratius, actes de les entitats col·laboradores de l'Administració i exercici de potestats discrecionals i reglades.
- Procediment administratiu: iniciació i resolució; el temps en el procediment i les peculiaritats del procediment administratiu electrònic.
- Control intern i jurisdiccional dels actes administratius.

DRET ADMINISTRATIU APLICAT A LA GESTIÓ AD... 2023-24

- L'activitat de foment, tècniques. Règim jurídic de la subvenció i el reintegrament de subvencions. Especialment, expedients de subvencions sobre matèria agrícola i ramadera. Normativa comunitària bàsica en aquesta matèria.

Activitat de policia i potestat sancionadora

- L'actuació administrativa de limitació o control de les activitats privades. Autoritzacions i llicències.
- Llibertat d'establiment i prestació de serveis en el mercat. Comunicació prèvia i declaració responsable. Especialment, llicències de caça i pesca. Legalització de tinença i ús d'armes. Autoritzacions i permisos per a companyies agropecuàries. Autoritzacions i permisos en matèria de transports.
- Tipificació d'infraccions i sancions administratives.
- Infraccions i sancions administratives a persones jurídiques i físiques. Persones responsables de les infraccions i sancions administratives.
- Procediment sancionador. Especialment, les sancions en matèria de circulació i trànsit.
- Potestats del personal d'inspecció.
- Abast i contingut de les actes d'inspecció. Especialment, en matèria de consum i salut pública.

Domini públic, urbanisme i habitatge

- Règim jurídic del domini públic: titularitat, gestió, transmissió i cessió, protecció i defensa.
- Ús dels béns de domini públic: autoritzacions, concessions i condicions d'ús.
- Aproximació al règim del sòl, urbanístic i de l'habitatge.

Eixos metodològics de l'assignatura

Les principals metodologies que es proposen per a la docència de Dret administratiu aplicat a la Gestió administrativa atenen principalment a tres factors. D'una banda, el perfil de l'alumnat, que no en tots els casos posseeix una formació jurídica, de manera que les sessions s'han d'adaptar a les seves competències prèvies. D'altra banda, atenen al caràcter professionalitzador del Màster, que obliga a enfocar en la mesura del possible les sessions des del vessant pràctica. De l'altra, cal tenir en compte que el Màster s'imparteix en modalitat semipresencial, de manera que el paper del treball autònom de l'alumne és molt destacat.

Dit això, en primer lloc es proposa l'ús de la sessió expositiva com a metodologia docent. Mitjançant la sessió expositiva es presenta als alumnes de forma sistemàtica i ordenada les diferents institucions del Dret administratiu, procurant facilitar exemples i la comprensió per part de l'alumne d'aquells elements més abstractes, característics de la part general del Dret administratiu. L'assimilació per part dels alumnes dels continguts teòrics es reforça amb les lectures prèvies que es van a encomanar i que els alumnes hauran de realitzar obligatòriament.

Al costat de la sessió expositiva, destaca la resolució de casos pràctics aplicant la coneguda i clàssica metodologia en l'àmbit del Dret de l'aprenentatge basat en la resolució de problemes. Així, es facilita als alumnes un cas pràctic, això és un supòsit fictici que han de resoldre i interpretar en clau jurídica, aplicant els coneixements teòrics prèviament adquirits o que es desenvoluparan al fil d'aquest cas pràctic.

El cas pràctic es resoldrà durant la sessió presencial bé en grup (nombre molt reduït d'alumnes) o per parelles seguint les pautes i indicacions corresponents com, per exemple, una sèrie de preguntes associades al supòsit pràctic, el maneig de determinada normativa i jurisprudència, la lectura de doctrina, etc. Durant la sessió presencial, es posaran en comú els resultats obtinguts per cada un dels grups de treball.

L'objectiu és que els alumnes participin activament en les sessions pràctiques, aportant els seus punts de vista i opinions jurídicament raonats. Mitjançant aquesta metodologia es consoliden competències disciplinàries i professionals, en tant que l'alumne aprèn fer i a saber fer, en concret a saber subsumir un cas concret en la institució jurídica de torn, i aportar solucions.

Pla de desenvolupament de l'assignatura

Setmana	Contingut	Materials
Salamero – Setmanes 1 i 2	<p>Presentació</p> <p>Introducció</p> <ol style="list-style-type: none">1. El concepte de Dret.2. El concepte de Dret administratiu i la seva vinculació amb altres branques del Dret (en especial el Dret constitucional).3. El concepte d'Administració pública. <p>Organització administrativa</p> <ol style="list-style-type: none">1. Els òrgans i els ens administratius2. El sector públic3. Administració territorial4. Sector públic institucional5. Exercici d'activitats administratives per entitats de caràcter privat (contractació; corporacions: cambres de comerç i col·legis oficials). <p>Les fonts del Dret</p> <ol style="list-style-type: none">1. Normes amb rang de llei.2. Especial atenció al reglament.3. Remeis contra els reglaments il·legals. <p>Modalitats d'activitat administrativa</p> <ol style="list-style-type: none">1. Limitació (policia administrativa)2. Foment3. Servei públic	<p>Materials que cal dur a classe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitució espanyola• Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.• Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

<p>Salamero - Setmanes 3-4</p>	<p>El procediment administratiu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'administració electrònica: presentació. 2. El concepte d'interessat 3. Iniciació del procediment administratiu 4. Fases i tràmits del procediment administratiu 5. Finalització del procediment administratiu: en especial, el silenci. <p>L'acte administratiu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepte i tipologia. 2. Validesa. 3. Eficàcia. 4. Execució. 5. Revisió dels actes administratius <p>Els recursos administratius</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos ordinaris 2. Recursos extraordinaris <p>La jurisdicció contenciosa-administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elements bàsics del recurs <p>Béns públics</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipologia 2. Ús dels béns públics. 3. Prerogatives de l'Administració per a la defensa dels béns públics. 	<p>Materials que cal dur a classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas • Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya • Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
<p>Ezquerria – setmana 5</p>	<p>Activitat administrativa de control</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definició i mecanismes d'intervenció. En especial, la intervenció administrativa en l'àmbit local. 2. Intervenció administrativa en activitats privades i unitat de mercat. 3. L'autorització prèvia. 4. Declaració responsable i comunicació prèvia. <p>Anàlisi d'àmbits concrets</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vehicles <ol style="list-style-type: none"> 1. Requisits per a la circulació i per a la conducció de vehicles. 2. Permisos de conduir. 3. Registre, matriculació, transferència i baixa de vehicles (es farà en sessió de TIC) 4. Vehicles i maquinària agrària. 2. Transports. <ol style="list-style-type: none"> 1. Autoritzacions mercaderies, viatgers i transports urbans. 3. Llicències d'obres. 	<p>Materials que cal dur a classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas • Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado • Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior (Directiva Volkenstein) <p>Materials que cal dur a classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial • Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Circulación • Legislació d'aplicació transports • Decreto 179/1995, de 13 de junio, Reglamento de obras, actividades y servicios de las Entidades Locales de Cataluña
<p>Ezquerria – Setmana 6</p>	<p>Potestat sancionadora i inspectora</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La denúncia 2. La inspecció <ol style="list-style-type: none"> 1. La potestat d'inspecció, en especial l'adopció de mesures cautelars 2. L'acta d'inspecció 3. El procediment sancionador 4. La sanció i la seva execució 5. Prescripció i caducitat 6. Potestat inspectora i sancionadora de l'Administració en alguns àmbits concrets: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tràfic 2. Transports 3. Urbanisme 	<p>Materials que cal dur a classe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora 2. Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial 3. Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Circulación <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres <ol style="list-style-type: none"> 1. Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ejecución de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres.

Sistema d'avaluació

L'avaluació consta de tres elements:

1. **EXAMEN TEÒRIC (30%)**: L'examen consistirà en 20 a 40 preguntes tipus test. Cada pregunta tindrà quatre respostes, de les quals només una serà correcta. Les preguntes encertades sumen 0.5, i les incorrectes en resten 0.15.
2. **EXAMEN PCTIC (30%)**: Els alumnes han de superar amb èxit la resolució d'un examen pràctic que es realitzarà al final de la part de Dret de l'assignatura. A l'examen pràctic es planteja un supòsit a partir del qual s'han de respondre un conjunt de preguntes en un temps aproximat de 90 minuts. Per fer l'examen podeu consultar totes les normes que siguin necessàries. L'objectiu d'aquesta prova és avaluar la capacitat de l'alumnat per treballar un supòsit pràctic mitjançant: la subsumició d'uns fets a la norma, l'ordenació de les fonts, l'extracció de conseqüència jurídiques i, en darrer lloc, donant una resposta motivada, coherent i fonamentada jurídicament. Per superar amb èxit aquesta prova pràctica, és fonamental haver realitzat els casos pràctics assignats durant el curs. Per aprovar l'examen pràctic cal obtenir una nota mínima de 5 sobre 10.
3. **CASOS PRÀCTICS (40%)**: Al llarg del curs s'assignaran als alumnes diferents exercicis pràctics que s'hauran de lliurar al final de l'assignatura en la data indicada pels docents.
 1. Els treballs han de ser realitzats i presentats de forma individual pels alumnes, sens perjudici que a les sessions presencials es treballin aquests casos pràctics en grup o de forma col·lectiva.
 2. El lliurament dels treballs fora de termini indicat pels docents fa que aquests no siguin tinguts en compte a l'avaluació.
 3. En els exercicis pràctics es valora la comprensió per part de l'alumne dels continguts desenvolupats durant el curs, la seva capacitat de subsumir els fets a la normativa i d'aplicar-la correctament. Es valoren també aspectes formals, com ara l'ús del llenguatge jurídic, el maneig del llenguatge escrit, la presentació, etc.

Notes addicionals sobre l'avaluació:

- La superació de l'assignatura s'aconsegueix amb l'obtenció d'un 5 sobre 10 com a nota global, resultat de la suma de la nota ponderada obtinguda a totes les proves.
- Perquè es pugui realitzar el càlcul acumulat de la nota global, cal haver obtingut una nota mínima de 4 sobre 10 tant a la prova teòrica com a la prova pràctica.
- No presentat: Es qualifica l'alumnat amb un no presentat quan no es compareix ni a la prova teòrica ni a la pràctica.

Bibliografia i recursos d'informació

Se aconseja que los alumnos acudan a la biblioteca para consultar cuál de las obras se ajusta más a sus preferencias. Todas ellas cubren la parte general, pero puede que no cubran todos los temas de la parte especial que se incluyen en el temario de modo que puede ser preciso acudir a más de una obra.

- José Esteve Pardo, *Lecciones de derecho administrativo*, Madrid-Barcelona, Marcial Pons.

- Antonio Ezquerra y Pablo Menéndez, *Lecciones de Derecho Administrativo*, Cizur Menor (Navarra), Thomson Reuters-Aranzadi.
- Germán Fernández Farreres, *Sistema de Derecho Administrativo I y II*, Madrid, Civitas.
- Eduardo Gamero Casado y Severiano Fernández Ramos, *Manual básico de derecho administrativo*, Madrid, Tecnos.
- Miguel Ángel Recuerda Girela (coord.), *Lecciones de Derecho Administrativo con ejemplos*, Madrid, Tecnos.
- Miguel Sánchez Morón, *Derecho Administrativo. Parte general*, Madrid, Tecnos.
- Juan Alfonso Santamaría Pastor, *Principios de Derecho Administrativo General* (Tomo I y II), Madrid, Iustel.
- Joan Manuel Trayter Jiménez, *Derecho administrativo. Parte General*, Barcelona, Atelier.
- Enrique Linde Paniagua (coord.), *Parte especial del derecho administrativo: la intervención de la administración en la sociedad*, Madrid, Colex.
- José A. López Pellicer, *Lecciones de derecho administrativo. Vol II* (1), Murcia, DM (sobre modalidades de actividad administrativa).

Además de los anteriores recursos bibliográficos, se pondrá a disposición de los alumnos las presentaciones en powerpoint que, en su caso, se utilicen durante las sesiones presenciales.