



DEGREE CURRICULUM

ADMINISTRATIVE LAW IN ADMINISTRATIVE MANAGEMENT

Coordination: SALAMERO TEIXIDO, LAURA

Academic year 2022-23

Subject's general information

Subject name	ADMINISTRATIVE LAW IN ADMINISTRATIVE MANAGEMENT			
Code	14620			
Semester	1st Q(SEMESTER) CONTINUED EVALUATION			
Typology	Degree	Course	Character	Modality
	Master's degree in Administrative Management	1	COMPULSORY	Blended learning
Course number of credits (ECTS)	9			
Type of activity, credits, and groups	Activity type	PRAULA	TEORIA	
	Number of credits	7.3	1.7	
	Number of groups	1	1	
Coordination	SALAMERO TEIXIDO, LAURA			
Department	PUBLIC LAW			
Important information on data processing	Consult this link for more information.			

Teaching staff	E-mail addresses	Credits taught by teacher	Office and hour of attention
PANABERA ZUERAS, ALBERT	albert.panabera@udl.cat	4,5	
SALAMERO TEIXIDO, LAURA	laura.salamero@udl.cat	4,5	

Competences

Basic skills:

- CB6 Possess and understand knowledge that provides a basis or opportunity to be original in the development and/or application of ideas, often in a research context
- CB7 Know how to apply the knowledge acquired and have the ability to solve problems in new or little-known environments within broader (or multidisciplinary) contexts related to their area of study
- CB8 Be able to integrate knowledge and face the complexity of formulating judgments based on information that, being incomplete or limited, includes reflections on the social and ethical responsibilities linked to the application of their knowledge and judgments.
- CB9 Know how to communicate their conclusions –and the knowledge and ultimate reasons that support them– to specialized and non-specialized audiences in a clear and unambiguous way
- CB10 Possess the learning skills that allow them to continue studying in a way that will be largely self-directed or autonomous.

Generic skills:

- CG1. The person with a master's degree is capable of assuming responsibility for their training process, their own professional development and their specialization in the field of advice and administrative management.
- CG2. The person with a master's degree is capable of carrying out processes of analysis, synthesis and application of knowledge to practice. It is capable of making decisions and adapting to non-ideal situations.
- CG3. The person with a master's degree is capable of carrying out a critical and self-critical exercise. It is capable of showing attitudes consistent with the ethical and deontological conceptions of the corresponding professional field.
- CG4. The graduate in the master's degree is capable of adopting creative and entrepreneurial attitudes and processes. It is also capable of formulating, designing and managing projects, and of searching for and integrating new knowledge.
- CG5. The graduate is able to assess the social and environmental impact of actions in their field.

Specific skills:

- CE1. Ability to inform, advise and professionally advise third parties in administrative relations that can be represented with public administrations.
- CE2. Ability to use information and communication technologies typical of the collegiate professional exercise of administrative management.
- CE3. Ability to design and plan processes and strategies taking into account the specialties and demands of the different areas of professional practice.
- CE4. Apply the different conventional conflict resolution techniques in matters pertaining to the professional exercise of administrative management, as an alternative to the jurisdictional route.
- CE5. Ability to propose various alternatives to a legal or economic problem, know how to rank them and make decisions to achieve an appropriate solution to the client's needs.
- CE6. Identify and know how to carry out the corresponding administrative, notarial and registry procedures in the areas of the profession of administrative manager.

Transversal skills:

- CT1. Graduates of the master's degree are capable of collaborating and cooperating in interdisciplinary and multicultural teams, and of contributing to a common project
- CT2. Ability to anticipate and evaluate the legal and economic consequences of the strategies designed
- CT3. Ability to communicate clearly and effectively to third parties the concepts and processes related to professional management

Development plan

Setmana	Contingut	Materials
Salamero – Setmanes 1 i 2	<p>Presentació 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 administratius 2. El sector públic 3. Administració territorial 4. Sector públic institucional 5. 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 i legals. <p>Modalitats d'activitat administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Limitació (policia administrativa) 2. Foment 3. 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 3. Reclamacions prèvies a la via civil i laboral <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 Reglamento 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 Reglamento 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 la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres.

Evaluation

La evaluación consta de tres elementos:

1. **EXAMEN TEÓRICO (30%):** El examen consistirá en 20 a 40 preguntas tipo test. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas, de las que sólo una será correcta. Las preguntas acertadas suman 0.5, y las incorrectas restan 0.15.
2. **EXAMEN PRÁCTICO (30%):** Los alumnos deben superar con éxito la resolución de un examen práctico que se realizará al final de la parte de Derecho de la asignatura. En el examen práctico se plantea un supuesto a partir del cual deben responder un conjunto de preguntas en un tiempo aproximado de 90 minutos. Para realizar el examen se pueden consultar todas las normas que sean necesarias. El objetivo de esta prueba es evaluar la capacidad del alumnado para trabajar un supuesto práctico mediante: la subsunción de unos hechos en la norma, la ordenación de las fuentes, la extracción de consecuencia jurídica y, en último lugar, dando una respuesta motivada, coherente y fundamentada jurídicamente. Para superar con éxito esta prueba práctica, es fundamental haber realizado los casos prácticos asignados durante el curso. Para aprobar el examen práctico es necesario obtener una nota mínima de 5 sobre 10.
3. **CASOS PRÁCTICOS (40%):** A lo largo del curso se asignarán a los alumnos distintos ejercicios prácticos que deberán entregarse al final de la asignatura en la fecha que sea indicada por los docentes.
 1. Los trabajos deben ser realizados y presentados de forma individual por los alumnos, sin perjuicio de que en las sesiones presenciales se trabajen dichos casos prácticos en grupos o de forma colectiva.
 2. La entrega de los trabajos fuera de plazo indicado por los docentes, hace que estos no sean tenidos en cuenta en la evaluación.
 3. En los ejercicios prácticos se valora la comprensión por parte del alumno de los contenidos desarrollados durante el curso, su capacidad de subsumir los hechos en la normativa i de aplicar ésta correctamente. Se valoran también aspectos formales, como el uso del lenguaje jurídico, el manejo del lenguaje escrito, la presentación, etc.

Notas adicionales sobre la evaluación:

- La superación de la asignatura se logra con la obtención de un 5 sobre 10 como nota global, resultado de la suma de la nota ponderada obtenida en todas las pruebas.
- Para que se pueda realizar el cálculo acumulado de la nota global, es necesario haber obtenido una nota mínima de 4 sobre 10 tanto en la prueba teórica como en la prueba práctica.
- No presentado: Se califica el alumnado con un no presentado cuando no se comparece ni a la prueba teórica ni en la práctica.

Bibliography

Son muchas las obras generales en Derecho administrativo. 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 Ezquerro 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.