



Universitat de Lleida

GUÍA DOCENTE  
**DERECHO ADMINISTRATIVO  
APLICADO A LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA**

Coordinación: SALAMERO TEIXIDÓ, LAURA

Año académico 2021-22

## Información general de la asignatura

<b>Denominación</b>	DERECHO ADMINISTRATIVO APLICADO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
<b>Código</b>	14620			
<b>Semestre de impartición</b>	1R Q(SEMESTRE) EVALUACIÓN CONTINUADA			
<b>Carácter</b>	Grado/Máster	Curso	Carácter	Modalidad
	Máster Universitario en Gestión Administrativa	1	OBLIGATORIA	Semipresencial
<b>Número de créditos de la asignatura (ECTS)</b>	9			
<b>Tipo de actividad, créditos y grupos</b>	<b>Tipo de actividad</b>	<b>PRAULA</b>	<b>TEORIA</b>	
	<b>Número de créditos</b>	7.3	1.7	
	<b>Número de grupos</b>	1	1	
<b>Coordinación</b>	SALAMERO TEIXIDÓ, LAURA			
<b>Departamento/s</b>	DERECHO PÚBLICO			
<b>Distribución carga docente entre la clase presencial y el trabajo autónomo del estudiante</b>	30% presencial - 70% no presencial			
<b>Información importante sobre tratamiento de datos</b>	Consulte <a href="#">este enlace</a> para obtener más información.			
<b>Idioma/es de impartición</b>	Catalán y castellano			

Profesor/a (es/as)	Dirección electrónica\nprofesor/a (es/as)	Créditos impartidos por el profesorado	Horario de tutoría/lugar
EZQUERRA HUERVA, ANTONIO	antonio.ezquerria@udl.cat	4,2	
SALAMERO TEIXIDÓ, LAURA	laura.salamero@udl.cat	4,8	

## Información complementaria de la asignatura

En esta asignatura nos aproximamos al Derecho administrativo, tanto a la parte general como a algunos de los ámbitos sectoriales de más relevancia para la gestión administrativa. Se trata de un pilar fundamental del día a día del gestor administrativo, imprescindible para su correcto desempeño profesional.

## Objetivos académicos de la asignatura

- Conocer el régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.
- Saber aplicar los distintos elementos del procedimiento administrativo en cada supuesto concreto.
- Identificar las actuaciones que son objeto de la actividad administrativa de policía o de ordenación en los principales ámbitos sectoriales, valorar sus consecuencias jurídicas y formular los trámites administrativos que correspondan. En especial, conocer el régimen de autorizaciones en materia de caza, pesca y armas.
- Identificar los supuestos constitutivos de infracción administrativa y valorar sus consecuencias jurídicas y económicas. En concreto, conocer el régimen sancionador en materia de circulación y tráfico.
- Conocer el régimen jurídico aplicable a los bienes de las Administraciones Públicas, determinar y aplicar los trámites que corresponde realizar en los supuestos en que se produce un uso privativo de los bienes de dominio público.
- Conocer los aspectos esenciales de la organización institucional y territorial del Estado y su dimensión competencial.
- Identificar los actos de contenido normativo dictados por las Administraciones Públicas y saber aplicar los aspectos procedimentales correspondientes para el control de los mismos.

## Competencias

### Competencias básicas:

- CB6 Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
- CB7 Saber aplicar los conocimientos adquiridos y tener capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
- CB8 Ser capaz de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
- CB9 Saber comunicar sus conclusiones –y los conocimientos y razones últimas que las sustentan– a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
- CB10 Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo

### Competencias genéricas:

- CG1. La persona titulada en el máster es capaz de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa.
- CG2. La persona titulada en el máster es capaz de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Es capaz de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales.
- CG3. La persona titulada en el máster es capaz de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica. Es capaz de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional correspondiente.
- CG4. El titulado en el máster es capaz de adoptar actitudes y procesos creativos y de emprendeduría. Es capaz también de formular, diseñar y gestionar proyectos, y de buscar e integrar nuevos conocimientos.
- CG5. El titulado es capaz de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito.

## **Competencias específicas:**

- CE1. Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.
- CE2. Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.
- CE3. Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.
- CE4. Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.
- CE5. Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.
- CE6. Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

## **Competencias transversales:**

- CT1. Los titulados en el máster son capaces de colaborar y cooperar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales, y de contribuir a un proyecto común
- CT2. Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas
- CT3. Capacidad para comunicar de forma clara y efectiva a terceros los conceptos y procesos vinculados a la gestión profesional

## Contenidos fundamentales de la asignatura

Véase también el plan de desarrollo.

### **Régimen jurídico de las administraciones públicas. Actividad de fomento.**

- Organización institucional y territorial del Estado. Principios generales y distribución competencial.
- Normas y actos con contenido normativo dictados por los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas. Elaboración, aprobación y control de los reglamentos.
- Actos administrativos, actos de las entidades colaboradoras de la Administración y ejercicio de potestades discrecionales y regladas.
- Procedimiento administrativo: iniciación y resolución; el tiempo en el procedimiento y las peculiaridades del procedimiento administrativo electrónico.
- Control interno y jurisdiccional de los actos administrativos.
- La actividad de fomento, técnicas. Régimen jurídico de la subvención y el reintegro de subvenciones. En especial, expedientes de subvenciones sobre materia agrícola y ganadera. Normativa comunitaria básica en esta materia.

### **Actividad de policía y potestad sancionadora**

- La actuación administrativa de limitación o control de las actividades privadas. Autorizaciones y licencias. Libertad de establecimiento y prestación de servicios en el mercado. Comunicación previa y declaración

responsable. En especial, licencias de caza y pesca. Legalización de tenencia y uso de armas. Autorizaciones y permisos para compañías agropecuarias. Autorizaciones y permisos en materia de transportes.

- Tipificación de infracciones y sanciones administrativas. Infracciones y sanciones administrativas a personas jurídicas y físicas. Personas responsables de las infracciones y sanciones administrativas. Procedimiento sancionador. En especial, las sanciones en materia de circulación y tráfico.
- Potestades del personal de inspección. Alcance y contenido de las actas de inspección. En especial, en materia de consumo y salud pública.

### **Dominio público, urbanismo y vivienda**

- Régimen jurídico del dominio público: titularidad, gestión, transmisión y cesión, protección y defensa.
- Uso de los bienes de dominio público: autorizaciones, concesiones y condiciones de uso.
- Aproximación al régimen del suelo, urbanístico y de la vivienda.

## Ejes metodológicos de la asignatura

Las principales metodologías que se proponen para la docencia de Derecho administrativo aplicado a la Gestión administrativa atienden principalmente a tres factores. De un lado, el perfil del alumnado, que *no en todos los casos posee una formación jurídica*, de modo que las sesiones deben adaptarse a sus competencias previas. De otro lado, atienden al *carácter profesionalizador del Máster*, que obliga a enfocar en la medida de lo posible las sesiones desde la vertiente práctica. Por otro, es preciso tener en cuenta que el Máster se imparte en modalidad *semipresencial*, de modo que el papel del trabajo autónomo del alumno será muy destacado.

Dicho lo anterior, en primer lugar se propone el uso de la *sesión expositiva* como metodología docente. Mediante la sesión expositiva se presenta a los alumnos de forma sistemática y ordenada las distintas instituciones del Derecho administrativo, procurando facilitar ejemplos y la comprensión por parte del alumno de aquellos elementos más abstractos, característicos de la parte general del Derecho administrativo. La asimilación por parte de los alumnos de los contenidos teóricos se refuerza con las lecturas previas que se van a encomendar y que los alumnos deberán realizar obligatoriamente.

Junto a la sesión expositiva, destacar la *resolución de casos prácticos* aplicando la conocida y clásica metodología en el ámbito del Derecho del aprendizaje basado en la resolución de problemas. Así, se facilita a los alumnos un caso práctico, esto es un supuesto ficticio que deben resolver e interpretar en clave jurídica, aplicando los conocimientos teóricos previamente adquiridos o que se desarrollarán al hilo de dicho caso práctico.

El caso práctico se resolverá durante la sesión presencial bien en grupo (número muy reducido de alumnos) o por parejas siguiendo las pautas e indicaciones correspondientes como, por ejemplo, una serie de preguntas asociadas al supuesto práctico, el manejo de determinada normativa y jurisprudencia, la lectura de doctrina, etc. Durante la sesión presencial, se pondrán en común los resultados obtenidos por cada uno de los grupos de trabajo.

El objetivo es que los alumnos participen activamente en las sesiones prácticas, aportando sus puntos de vista y opiniones jurídicamente razonados. Mediante esta metodología se consolidan competencias disciplinares y profesionales, en tanto que el alumno aprende hacer y a saber hacer, en concreto a saber subsumir un caso concreto en la institución jurídica de turno, y aportar soluciones.

## Plan de desarrollo de la asignatura

Setmana	Contingut	

<p>Salamero – Setmanes 1 i 2</p>	<p><b>Presentació</b> <b>Introducció</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El concepte de Dret.</li> <li>2. El concepte de Dret administratiu i la seva vinculació amb altres branques del Dret (en especial el Dret constitucional).</li> <li>3. El concepte d'Administració pública.</li> </ol> <p><b>Organització administrativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Els òrgans i els ens administratius</li> <li>2. El sector públic</li> <li>3. Administració territorial</li> <li>4. Sector públic institucional</li> <li>5. Exercici d'activitats administratives per entitats de caràcter privat (contractació; corporacions: cambres de comerç i col·legis oficials).</li> </ol> <p><b>Les fonts del Dret</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normes amb rang de llei.</li> <li>2. Especial atenció al reglament.</li> <li>3. Remeis contra els reglaments il·legals.</li> </ol> <p><b>Modalitats d'activitat administrativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limitació (policia administrativa)</li> <li>2. Foment</li> <li>3. Servei públic</li> </ol>	<p>Materials que cal dur a classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitució espanyola</li> <li>• Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li> <li>• Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local</li> </ul>
--	--	---

<p>Salamero – Setmanes 3-4</p>	<p><b>El procediment administratiu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'administració electrònica: presentació.</li> <li>2. El concepte d'interessat</li> <li>3. Iniciació del procediment administratiu</li> <li>4. Fases i tràmits del procediment administratiu</li> <li>5. Finalització del procediment administratiu: en especial, el silenci.</li> </ol> <p><b>L'acte administratiu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepte i tipologia.</li> <li>2. Validesa.</li> <li>3. Eficàcia.</li> <li>4. Execució.</li> <li>5. Revisió dels actes administratius</li> </ol> <p><b>Els recursos administratius</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos ordinaris</li> <li>2. Recursos extraordinaris</li> </ol> <p><b>La jurisdicció contenciosa-administrativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elements bàsics del recurs</li> </ol> <p><b>Béns públics</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipologia</li> <li>2. Ús dels béns públics.</li> <li>3. Prerogatives de l'Administració per a la defensa dels béns públics.</li> </ol>	<p>Materials que cal dur a classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</li> <li>• Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya</li> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones</li> </ul>
<p>Ezquerria – setmana 5</p>	<p><b>Activitat administrativa de control</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definició i mecanismes d'intervenció. En especial, la intervenció administrativa en l'àmbit local.</li> <li>2. Intervenció administrativa en activitats privades i unitat de mercat.</li> <li>3. L'autorització prèvia.</li> <li>4. Declaració responsable i comunicació prèvia.</li> </ol> <p><b>Anàlisi d'àmbits concrets</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vehicles             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisits per a la circulació i per a la conducció de vehicles.</li> <li>2. Permisos de conduir.</li> <li>3. Registre, matriculació, transferència i baixa de vehicles (es farà en sessió de TIC)</li> <li>4. Vehicles i maquinària agrària.</li> </ol> </li> <li>2. Transports.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autoritzacions mercaderies, viatgers i transports urbans.</li> </ol> </li> <li>3. Llicències d'obres.</li> </ol>	<p>Materials que cal dur a classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</li> <li>• Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado</li> <li>• 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)</li> </ul> <p>Materials que cal dur a classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial</li> <li>• Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación</li> <li>• Legislació d'aplicació transports</li> <li>• Decreto 179/1995, de 13 de junio, Reglamento de obras, actividades y servicios de las Entidades Locales de Cataluña</li> </ul>

<p>Ezquerria – Setmana 6</p>	<p><b>Potestat sancionadora i inspectora</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La denúncia</li> <li>2. La inspecció             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La potestat d'inspecció, en especial l'adopció de mesures cautelars</li> <li>2. L'acta d'inspecció</li> </ol> </li> <li>3. El procediment sancionador</li> <li>4. La sanció i la seva execució</li> <li>5. Prescripció i caducitat</li> <li>6. Potestat inspectora i sancionadora de l'Administració en alguns àmbits concrets:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tràfic</li> <li>2. Transports</li> <li>3. Urbanisme</li> </ol> </li> </ol>	<p>Materials que cal dur a classe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora</li> <li>2. Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial</li> <li>3. Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres.             <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol> </li> </ol>
--	--	---

## Sistema de evaluación

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 jurídicas 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 y 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.



## Bibliografía y recursos de información

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.