

INSTITUCIONES BÁSICAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO (20992)

Titulación/estudio: Grado en Derecho

Curso: 2

Trimestre: 2

Número de créditos ECTS: 5

Horas de dedicación del estudiante: 125

Lengua o lenguas de la docencia: lengua

Profesor:

G 1: Clara Velasco

G 11: Clara Velasco

G 12: Clara Velasco

G 13: Montse Mateo

G 14: Roger Loppacher

G 2: Antoni Bayona

G 21: Montse Mateo

G 22: Montse Mateo

G 23: Ignasi Manrubia

G 24: Montse Mateo

G 3: Andrés Betancor

G 31: Carles Lloveras

G 32: Pura Montaña

G 33: Carles Lloveras

G: 24: Francisco González

G 4: Enric Argullol

G 41: Rosa Ma. Pérez

G 42: Francisco González

1. Presentación de la asignatura

Instituciones básicas de Derecho Administrativo es la asignatura dedicada a la introducción al Derecho Administrativo y profundizar en lo que son los conceptos y las instituciones básicas de esta disciplina, que será estudiada a lo largo de cuatro asignaturas troncales y varias optativas.

Con esta asignatura se estudian los antecedentes históricos y el concepto de derecho administrativo, el principio de legalidad, el ordenamiento jurídico administrativo, las relaciones de la administración pública con la justicia y el fenómeno de las administraciones públicas desde una perspectiva jurídica. Instituciones básicas de Derecho Administrativo forma parte de la parte general de Derecho Administrativo. Esta asignatura resultará indispensable para afrontar con solidez la parte especial que contempla aspectos de los bienes públicos, derecho urbanístico, derecho administrativo sancionador o actividades de la Administración.

Los antecedentes históricos y el concepto de derecho administrativo son indispensables para saber determinar la razón de ser y el contenido y alcance de esta disciplina jurídica y para saber cuándo se aplicará el derecho administrativo o cuando hay que aplicar otras especialidades jurídicas, cuestión esta que tiene una gran trascendencia práctica. El tema relativo a la administración y la Ley analiza el principio de legalidad y las demás instituciones jurídicas que hacen posible lo que es una de las grandes conquistas del Estado de derecho: el sometimiento del poder político y administrativo a la ley y al derecho. Aunque habrá estudiado la importancia del Reglamento como fuente del derecho, en el marco de esta asignatura podrá profundizar en las cuestiones relativas al conocimiento y alcance de la potestad reglamentaria, el procedimiento a seguir para su ejercicio y el control jurídico aplicable a la misma, en la medida en que los reglamentos son una de las manifestaciones más notables de las administraciones públicas.

El derecho administrativo responde históricamente al objetivo que hacer posible el sometimiento de la administración pública a la ley y al derecho, pero desde una posición especial respecto de la administración de justicia. El tema cuarto analiza a fondo los rasgos esenciales de esta posición, que se explica a partir del principio de auto-tutela. Finalmente, en los cuatro últimos temas se analizan las bases constitucionales de la organización y funcionamiento de la Administración. Se trata de conocer el fenómeno de las administraciones públicas, como se constituyen y desarrollan, cómo funcionan internamente y cuáles son sus respectivas competencias.

2. Competencias a alcanzar

A. Competencias específicas de la asignatura

- Capacidad para situar la materia y sus fuentes legales.
- Capacidad para analizar y aplicar los conceptos y las normas relativas a la actividad reglamentaria, el desarrollo organizativo de las administraciones públicas ya las relaciones de la administración con la ley y con los tribunales.

B. Competencias generales / transversales de la Licenciatura en Derecho

Competencias instrumentales

- o Capacidad de análisis y síntesis. Razonamiento crítico.
- o Argumentación jurídica.
- o Comunicación oral y escrita en la lengua nativa.
- o Resolución de casos.
- o Capacidad de organización y planificación.
- o Capacidad de gestión de la información

C. competencias sistémicas

- o Aprendizaje autónomo
- o Sensibilidad hacia temas de la realidad social y económica
- o Motivación por la calidad

3. Contenidos

Tema 1: Bases históricas y constitucionales del Derecho Administrativo.- La evolución histórica de la Administración. Las bases constitucionales del Derecho Administrativo. La Administración del Estado social y democrático de Derecho.

Bibliografía:

COSCULLUELA MONTANER, M. "Manual de Derecho Administrativo". Ed. Civitas.

GARCIA DE ENTERRIA, E., TFERNANDEZ, .R. "Curso de derecho administrativo", Ed. Civitas.

PARADA, J.R. "Derecho administrativo", Ed. Marcial Pons,

SANTAMARÍA PASTOR, J.A. "Principios de Derecho administrativo general", Ed. Iustel.

MUÑOZ MACHADO, S. "Tratado de Derecho Administrativo". Ed. Iustel.

SÁNCHEZ MORON, M. "Derecho Administrativo parte general". Ed. tecnos

Tema 2: La Administración y la Ley.- El principio de legalidad. La habilitación de potestades. Potestades regladas y potestades discrecionales. El control de la discrecionalidad.

Bibliografía:

COSCULLUELA MONTANER, M. "Manual de Derecho Administrativo". Ed. Civitas.

GARCIA DE ENTERRIA, E., TERNANDEZ, J.R. "Curso de derecho administrativo", Ed. Civitas

MUÑOZ MACHADO, S. "Tratado de Derecho Administrativo". Ed. Iustel.

PARADA, J.R. "Derecho administrativo", Ed. Marcial Pons.

SÁNCHEZ MORON, M. "Derecho Administrativo parte general". Ed. tecnos.

SANTAMARÍA PASTOR, J.A. "Principios de Derecho administrativo general", Ed. Iustel.

Tema 3: El Reglamento.- La potestad reglamentaria. Concepto y clases de reglamento. El control de la potestad reglamentaria.

Bibliografía:

COSCULLUELA MONTANER, M. "Manual de Derecho Administrativo". Ed. Civitas.

GARCIA DE ENTERRIA, E., TERNANDEZ, J.R. "Curso de derecho administrativo". Ed. Civitas.

MUÑOZ MACHADO, S. "Tratado de Derecho Administrativo". Ed. Iustel.

PARADA, J.R. "Derecho administrativo", Ed. Marcial Pons.

SÁNCHEZ MORON, M. "Derecho Administrativo parte general". Ed. tecnos.

SANTAMARÍA PASTOR, J.A. "Principios de Derecho administrativo general", Ed. Iustel.

Tema 4: La Administración y los Tribunales de Justicia.- La autotutela administrativa. La autotutela declarativa y la autotutela ejecutiva. El sistema de conflictos entre la Administración y los Tribunales.

Bibliografía:

COSCULLUELA MONTANER, M. "Manual de Derecho Administrativo". Ed. Civitas.

GARCIA DE ENTERRIA, E., TERNANDEZ, J.R. "Curso de derecho administrativo", Ed. Civitas.

MUÑOZ MACHADO, S. "Tratado de Derecho Administrativo". Ed. Iustel.

PARADA, J.R. "Derecho administrativo", Ed. Marcial Pons.

SÁNCHEZ MORON, M. "Derecho Administrativo parte general". Ed. tecnos.

SANTAMARÍA PASTOR, J.A. "Principios de Derecho administrativo general". Ed. Iustel.

Tema 5: Estructura y organización de las Administraciones públicas.-Las diferentes clases de Administraciones Públicas. Conceptos básicos de la organización administrativa: órgano y competencia. Las relaciones interadministrativas. La función pública.

Bibliografía:

COSCULLUELA MONTANER, M. "Manual de Derecho Administrativo". Ed. Civitas.

GARCIA DE ENTERRIA, E., TFERNANDEZ, .R. "Curso de derecho administrativo". Ed. Civitas.

MUÑOZ MACHADO, S. "Tratado de Derecho Administrativo". Ed. Iustel.

PARADA, J.R. "Derecho administrativo", Ed. Marcial Pons.

SÁNCHEZ MORON, M. "Derecho Administrativo parte general". Ed. Tecnos.

SANTAMARÍA PASTOR, J.A. "Principios de Derecho administrativo general", Ed. Iustel.

Tema 6: La Administración General del Estado.- Régimen jurídico y organización.

Bibliografía:

COSCULLUELA MONTANER, M. "Manual de Derecho Administrativo". Ed. Civitas.

GARCIA DE ENTERRIA, E., TFERNANDEZ, .R. "Curso de derecho administrativo". Ed. Civitas.

MUÑOZ MACHADO, S. "Tratado de Derecho Administrativo". Ed. Iustel.

PARADA, J.R. "Derecho administrativo", Ed. Marcial Pons.

SÁNCHEZ MORON, M. "Derecho Administrativo parte general". Ed. Tecnos.

SANTAMARÍA PASTOR, J.A. "Principios de Derecho administrativo general", Ed. Iustel.

Tema 7: La Administración autonómica. Régimen jurídico. Competencias. Organización

Bibliografía:

BARCELÓ, M. I VINTRÓ, J. "Manual de dret públic de Catalunya". Ed. Atelier

COSCULLUELA MONTANER, M. "Manual de Derecho Administrativo". Ed. Civitas.

GARCIA DE ENTERRIA, E., TFERNANDEZ, .R. "Curso de derecho administrativo". Ed. Civitas.

MUÑOZ MACHADO, S. "Tratado de Derecho Administrativo". Ed. Iustel.

PARADA, J.R. "Derecho administrativo", Ed. Marcial Pons.

SÁNCHEZ MORON, M. "Derecho Administrativo parte general". Ed. Tecnos.

SANTAMARÍA PASTOR, J.A. "Principios de Derecho administrativo general", Ed. Iustel.

Tema 8: La Administración local. Régimen jurídico. Estructura. Competencias. Organización.

Bibliografía:

COSCULLUELA MONTANER, M. "Manual de Derecho Administrativo". Ed. Civitas.

GARCIA DE ENTERRIA, E., TFERNANDEZ, .R. "Curso de derecho administrativo", Ed. Civitas.

MUÑOZ MACHADO, S. "Tratado de Derecho Administrativo". Ed. Iustel.

PARADA, J.R. "Derecho administrativo", Ed. Marcial Pons.

RIVERO YSERN, J.L. "Manual de Derecho Local". Ed. Civitas.

SÁNCHEZ MORON, M. "Derecho Administrativo parte general". Ed. Tecnos.

SANTAMARÍA PASTOR, J.A. "Principios de Derecho administrativo general", Ed. Iustel.

Tema 9: Entidades institucionales. Concepto y evolución. Tipología. Entes públicos. Entidades privadas. Corporaciones de derecho público.

Bibliografía:

COSCULLUELA MONTANER, M. "Manual de Derecho Administrativo". Ed. Civitas.

GARCIA DE ENTERRIA, E., TFERNANDEZ, .R. "Curso de derecho administrativo", Ed. Civitas.

MUÑOZ MACHADO, S. "Tratado de Derecho Administrativo". Ed. Iustel.

PARADA, J.R. "Derecho administrativo", Ed. Marcial Pons.

RIVERO YSERN, J.L. "Manual de Derecho Local". Ed. Civitas.

SÁNCHEZ MORON, M. "Derecho Administrativo parte general". Ed. Tecnos.

SANTAMARÍA PASTOR, J.A. "Principios de Derecho administrativo general", Ed. Iustel.

4. Evaluación

A. Criterios de evaluación generales

Si se sigue la evaluación continua, la nota final se compondrá de un 50% de la nota de las clases prácticas y de un 50% de la nota del examen final. Pero se tendrá que sacar un mínimo de 2 puntos sobre 5 en el examen final, de contenido eminentemente teórico, para superar la asignatura.

En los seminarios se evaluará la asistencia, el contenido de las prácticas y participación (exposición e intervenciones puntuales). La asistencia se evaluará en la medida en que para que una práctica sea puntuada habrá asistir a la sesión de subgrupo. En caso de ausencia no formalmente justificada, la práctica no se evaluará, le corresponderá un cero. En cuanto a la corrección de la práctica entregada, la máxima calificación son 10 puntos. La respuesta correcta y razonada de las preguntas vale dos puntos. Se valorará especialmente la búsqueda de jurisprudencia complementaria que haga referencia al tema tratado. Lo que se valora principalmente es la argumentación o justificación, tanto lógica como en apoyo a los preceptos o las instituciones jurídicas aplicables, de cada respuesta. Las respuestas sin argumentar o fundamentar no serán valoradas. La redacción, la gramática y la ortografía también son evaluables. La calificación máxima de la práctica son 10 puntos. (Puede encontrar en la práctica de cada tema ulteriores concreciones)

Aquellos alumnos que no quieran hacer evaluación continuada, o que no asistan a 3 de los seminarios (o que no entreguen 3 de las prácticas), basarán toda su nota en el examen final. En estos casos, el alumno no obtendrá más que un aprobado como nota final por excelente que sea el examen. Por otra parte, hay que tener presente que si un estudiante entrega sólo 3 prácticas y asiste sólo a 3 seminarios, la nota total de prácticas obtenida se continuará dividiendo entre los seminarios y prácticas totales previstos. En la convocatoria de septiembre, la nota de la asignatura responderá únicamente a la nota del examen que se llevará a cabo.

B. Concreción de las competencias y de su evaluación

Qué se evaluará	Indicadores de logros	Como se evaluará	Cuando se evaluará
Comprensión, capacidad de análisis y síntesis. Razonamiento crítico	La selección y la jerarquización de la información relevante y la síntesis en su exposición. Interrelación de conocimientos.	- Prueba final - Actividades (resolución de casos y exposición/intervención)	- Semanalmente y en el examen final
Capacidad de gestión		- Actividades de	- Semanalmente

de la información. Aproximación a la jurisprudencia y legislación		subgrupo	
resolución de casos	Actividades planteadas por los subgrupos y ejemplos en la clase común.	- Actividades de subgrupo	- Semanalmente
Comunicación oral y escrita	Claridad y orden expositivo de la información relevante en la redacción. Corrección en el uso del léxico y de los conceptos jurídicos.	- Prueba final, actividades de subgrupo (resolución de casos por escrito y exposición/intervención orales)	- Semanalmente y en el examen final
Capacidad de organización y planificación	Entrega de las prácticas y participación adecuada en las sesiones de grupo y subgrupo.	- Actividades de subgrupo - Prueba final	- Semanalmente y en el examen final
Aprendizaje autónomo		- Prueba final y actividades de subgrupo.	- Semanalmente y en el examen final
- Sensibilidad hacia temas de la realidad socio-económica	Relación de las instituciones analizadas con la problemática social o económica a la que hacen referencia.	- Debates en actividades de subgrupo	- Semanalmente

Apéndice. Cálculo del volumen de trabajo previsto

Créditos ECTS: 5

Volumen total de trabajo del estudiante: 125 horas (25 horas por crédito ECTS).

Distribución del volumen de trabajo de cada estudiante:

a. Horas de trabajo presencial

26 horas de participación en clase teórica de grupo.

8 horas de participación en actividades en subgrupo.

2 horas para la prueba final.

b. Horas de trabajo dirigido

25 horas de preparación de las clases de grupo

25 horas de actividades programadas previas y posteriores a las actividades en subgrupo

c. Horas de trabajo autónomo

1 horas de lectura del Plan Docente

39 horas de lectura del manual y estudio personal.

5. Metodología

a. Trabajo presencial

El trabajo presencial se centra en la asistencia y el seguimiento de las sesiones de grupo y la participación activa en las sesiones de subgrupo.

b. Horas de trabajo dirigido

Por un lado, en relación a las clases magistrales, se aconseja la lectura de alguno de los manuales indicados al efecto pues la misión del profesor, como sabéis, no es enseñar, sino ayudar a aprender, por tanto, resulta indispensable que se lean, previa o posteriormente según considere conveniente, los textos para lograr una visión de conjunto, sin olvidar que es indispensable consultar los textos legales a los que se hace referencia.

Por otra parte, en las actividades en subgrupo, la tarea consiste en la lectura de los materiales facilitados por casa sesión (doctrina, jurisprudencia y textos legales), más aquella bibliografía complementaria para aquellos que queráis profundizar en algún aspecto, y la realización de los casos prácticos, con el apoyo de legislación y jurisprudencia que le parezca adecuado, de acuerdo con la programación. En el desarrollo de estas sesiones en el aula, cada uno de los alumnos puede ser elegido para presentar parte del trabajo designado para aquella sesión aleatoriamente, esto quiere decir que si han presentado una semana no hay inconveniente para que resulten elegidos también la siguiente. La exposición oral, no lectura de lo que llevan escrito, es un aspecto importante de la evaluación. Asimismo, se tendrá en consideración la participación activa en las discusiones / debates que se puedan plantear.

Los trabajos, el enunciado de los cuales se colgará en el aula global una semana antes a la entrega y teniendo en cuenta la evolución de las clases teóricas, se deberán haber entregado un día y hora determinados y comunes para el todos los subgrupos. La entrega de las prácticas se puede hacer de acuerdo con las instrucciones que le facilite su profesor de prácticas.

Hay que llevar una copia de la práctica impresa en las sesiones de subgrupo, la asistencia a las que es obligatoria. Se recuerda al alumnado que la copia de los trabajos del seminario se penaliza con el suspenso de la asignatura.

El trabajo en el aula del estudiante durante las sesiones en subgrupo consistirá en la respuesta de preguntas orales, en la exposición de su propio trabajo, que deberá haber

redactado previamente y deberá entregar, y en el seguimiento de las intervenciones de los demás estudiantes y del profesor.

c. Horas de trabajo autónomo

Aparte de la resolución de los casos prácticos, sería conveniente que leyerais los textos de los manuales indicados, tanto previamente para comprender mejor lo que se expondrá en las clases de teoría, como posteriormente para desarrollar el apuntado por el profesor.