



GRADO EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

Facultad de Derecho / Facultad de Ciencias Políticas y Sociología

1. DEFINICIÓN

DERECHO ADMINISTRATIVO: FUNDAMENTOS, FUENTES, SUJETOS Y POTESTADES.

Primer semestre (Código: 902227)

Curso: 3º

Fecha edición: Septiembre de 2022

2. DOCENTE

Prof. Dr. D. Omar BOUAZZA ARIÑO
Catedrático de Derecho Administrativo
obouazza@der.ucm.es
Despacho 411-Facultad de Derecho

3. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES

- Conocimiento de la terminología jurídica.
- Bases de la retórica y la argumentación jurídicas.
- Implicaciones sociológicas, históricas y politológicas del Derecho. El Derecho Administrativo como disciplina incardinada en los estudios de Derecho Público y su relación con las políticas públicas.
- Fortalezas y debilidades actuales del Estado Social y Democrático de Derecho.
- Caracteres generales del Derecho Administrativo. Concepción del Derecho Administrativo como el ordenamiento propio y específico de las Administraciones Públicas y las claves de su funcionamiento.
- Estructura y organización del Estado y del resto de las Administraciones Públicas. Sus principios vertebradores y sus relaciones con otros entres supranacionales e internacionales. La relación entre el Gobierno y la Administración.
- Valor de la norma. Los principios y rasgos generales del ordenamiento jurídico y, en especial, de las normas reglamentarias.

- Los privilegios de las Administraciones Públicas: potestades administrativas y autotutela administrativa.
- Conjugación de la parte general y la parte especial del Derecho Administrativo.
- Identificación y jerarquización de los documentos jurídicos. Perfecta comprensión de la diferencia entre normas y resoluciones judiciales y otro tipo de documentos.

4. NIVEL

- Requisitos previos

Se exige el conocimiento de la lengua española, sobre todo en lo que a la expresión escrita se refiere. Más de cinco faltas de ortografía en cualquiera de las pruebas escritas planteadas, implicará un suspenso de la misma. Cada falta de ortografía descuenta 0,05 en las actividades escritas.

- Bibliografía

Manuales recomendados:

- Fernández Farreres, Germán: *Sistema de Derecho Administrativo* 2 vol., Civitas, Cizur Menor (Navarra), últ. ed.
- García de Enterría, Eduardo; Fernández, Tomás-Ramón: *Curso de Derecho Administrativo I y II*, Thomson-Civitas, Madrid, últ. ed.
- Martín-Retortillo Baquer, Sebastián: *Instituciones de Derecho Administrativo*, Thomson-Civitas, Madrid, 2007.

Bibliografía Complementaria:

- Martín-Retortillo Baquer, Lorenzo: *La interconexión de los ordenamientos jurídicos y el sistema de fuentes del Derecho*, Civitas, Madrid, 2004.
- Martín-Retortillo Baquer, Lorenzo: *Vías concurrentes para la protección de los derechos humanos*, Civitas, Madrid, 2006.
- Otto, Ignacio de: *El ordenamiento jurídico*, Centro de Estudios Políticos y Constitucionales, Madrid, 2013.
- Parada Vázquez, José Ramón: *Derecho Administrativo I: Introducción, organización administrativa, empleo público*, Marcial Pons, Madrid, últ. ed.

Recopilaciones legislativas

- Martín Rebollo, Luis: *Leyes Administrativas*, Thomson-Aranzadi, Cizur Menor (Navarra), últ. ed.

Sitios de Internet de interés:

- Real Academia Española-Diccionario de la Lengua Española: www.rae.es
- Consejo de Europa: www.coe.int
- Tribunal Europeo de Derechos Humanos: www.echr.coe.int
- Tribunal de Justicia de la Unión Europea: curia.europa.eu
- Boletín Oficial del Estado: www.boe.es
- Congreso de los Diputados: www.congreso.es
- Instituto Nacional de Administración Pública: www.inap.es
- Tribunal Constitucional: www.tribunalconstitucional.es
- Consejo General del Poder Judicial, Tribunal Supremo, Audiencia Nacional: www.poderjudicial.es
- Federación española de municipios y provincias: www.femp.es

Bases de Datos Jurídicas recomendadas (incluyen: normativa, jurisprudencia y bibliografía):

- boe.es (No incluye bibliografía).
- Aranzadi
- www.iustel.com
- Westlaw International
- noticias.juridicas.com

5. LECCIONES

Lección 1.- *Aproximación al concepto de Administración Pública y Derecho Administrativo*

El significado del Derecho Administrativo y algunos de sus caracteres.- Público y privado como ingredientes del Derecho de la Administración.- El principio de separación de poderes.- La interconexión de los ordenamientos.- Las grandes leyes del Derecho Administrativo.- La Administración Pública según el Derecho positivo: la pluralidad de los entes administrativos.- Esquema de la Administración española.- Las relaciones jurídicas entre las diversas Administraciones Públicas.

Lección 2.- *El administrado*

Planteamiento general.- La capacidad del administrado y sus circunstancias modificativas.- En especial, los derechos fundamentales de los extranjeros.- Situaciones jurídicas del administrado.- Referencia al tema de la participación del administrado en las funciones administrativas.- El administrado como consumidor.- Relaciones generales y relaciones especiales de sujeción.

Lección 3.- *Derecho y organización (I)*

Principios de la organización constitucionalizados.- La personalidad de las distintas Administraciones públicas.- Tipología de los entes públicos

Lección 4.- Derecho y organización (II)

Las funciones del Estado y la idea de competencia.

Lección 5.- Derecho y organización (III)

Problemas en torno a la competencia. Clases. Los conflictos y vías para resolverlos.- Principios que rigen las relaciones entre las Administraciones Públicas.- La teoría del órgano.- Los órganos colegiados.- **La Administración del Estado.- La Administración autonómica.- La Administración Local.**

Lección 6.- El reglamento

Concepto y fundamento de la potestad reglamentaria.- Clases de reglamentos.- Referencia a los reglamentos autonómicos.- El problema de los reglamentos independientes.- Requisitos de validez de los reglamentos: límites formales y sustanciales de la potestad reglamentaria.- Los reglamentos ilegales: sanción y formas de impugnación.

Lección 7.- La posición de la Administración: principio de legalidad y autotutela

El principio de legalidad de la Administración. Diversos modelos históricos.- Potestad reglada y potestad discrecional.- Superación de la inmunidad de los poderes discrecionales: el control de la discrecionalidad y el papel del Juez.- En especial, los conceptos jurídicos indeterminados. El principio de autotutela.

6. DURACIÓN

Semestral

7. MÉTODO DE ENSEÑANZA

Exposiciones orales: las sesiones ordinarias de clase se basarán en la exposición oral de los temas por los alumnos.

Tutorías: el alumno podrá apoyar su estudio semanal en las tutorías que ofrece el profesor, tanto de un modo individual como colectivo.

Prácticas y seminarios: podrán realizarse prácticas y seminarios de apoyo de las lecciones teóricas.

Debates en campus virtual: el alumno podrá participar en los debates que abra el profesor en el campus virtual.

8. REGLAS DE CORRECCIÓN AL ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS Y NORMAS DE ASISTENCIA Y DE COMPORTAMIENTO EN EL AULA

REGLAS DE CORRECCIÓN AL ENVIAR UN MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico se ha convertido en una herramienta de comunicación habitual en cualquier entorno educativo, probablemente gracias a algunas de las cualidades que tiene: la efectividad, la rapidez y la diversidad de textos que se pueden enviar, ya que permite la precisión de la comunicación escrita y la transmisión prácticamente instantánea del mensaje. No obstante, a menudo los mensajes que se envían mediante el correo electrónico son textos de mala calidad, porque han sido escritos en un estilo telegráfico, con un cierto desorden formal y de contenido e, incluso, con una ortografía poco esmerada. Probablemente, la principal ventaja del correo electrónico, su inmediatez, ha hecho que los mensajes electrónicos se elaboren de una manera rápida y poco cuidadosa, como si no tuvieran las propiedades de documento de una cierta permanencia –y, por lo tanto, de compromiso para el autor– que, generalmente, se atribuyen a los textos escritos enviados por otros medios tradicionales: una carta, un informe, un presupuesto, etc.

El hecho de que un mensaje se pueda transmitir con rapidez no quiere decir que lo tengamos que escribir con prisas. Hay que adecuar siempre el contenido y el lenguaje del escrito a la ocasión.

En el ámbito educativo, nos movemos siempre en un cierto nivel de formalidad: los textos que enviamos electrónicamente tienen que redactarse con la misma atención que dedicaríamos a una nota o a una carta breve, y las convenciones formales que requieren también son similares a las de los textos escritos de uso social en general.

La comunicación en el entorno virtual es unidireccional y diferida

Un texto se escribe generalmente para comunicarse con una persona que no está en el mismo lugar o en el mismo momento en que se produce el mensaje. La comunicación escrita es unidireccional y diferida porque, a diferencia de la conversación coloquial, no permite la interacción simultánea entre emisor y receptor.

Como el emisor no puede verificar instantáneamente si el receptor comprende bien todos los detalles del mensaje, ni el receptor puede pedir aclaraciones en aquel mismo momento, parece que la comunicación asíncrona tiene ciertos inconvenientes. No obstante, también supone una ventaja el hecho de poder planificar, redactar y revisar el escrito antes de enviarlo, con el fin de comprobar que transmite exactamente aquello que queríamos transmitir.

Por las características de la situación, al aportar datos, dar explicaciones e instrucciones o expresar una opinión por escrito, tenemos que intentar ordenar el contenido, expresar las ideas de manera clara y usar un lenguaje preciso, es decir, hay que usar los recursos de presentación formal, redacción y estilo que garanticen al máximo la comprensión efectiva del mensaje. Sólo así conseguiremos el objetivo comunicativo. **En caso contrario, no hay**

comunicación y se puede provocar que el destinatario no responda al mensaje enviado.

Los mensajes escritos tienen carácter de documento

Tradicionalmente la lengua oral se ha considerado efímera o huidiza. La lengua escrita, por el contrario, tiene vocación de permanencia. Los textos escritos se consideran documentos. No es diferente el carácter de los mensajes de correo electrónico, que son mensajes escritos, a pesar de la sensación de proximidad que nos pueda producir la inmediatez del medio.

Cuando alguien recibe un mensaje de correo electrónico, puede conservarlo en sus archivos para releerlo pasado un tiempo y guardarlo como fuente de información sobre algún tema. Incluso, puede enviarlo a otras personas sólo pulsando una tecla. Por eso, es recomendable tener en cuenta un aviso que se encuentra a menudo en espacios de Internet que ofrecen consejos para comunicarse en la red: **“No escribáis nada de lo que os podáis arrepentir: cuando enviáis un mensaje, no sabéis dónde irá a parar ni quien lo leerá”.**

En la COMUNICACIÓN ALUMNO-PROFESOR, es especialmente importante mantener siempre un tono respetuoso hacia los destinatarios y hacia otras personas, expresar las opiniones de manera no agresiva y utilizar la lengua con corrección.

Al redactar nuestros mensajes tenemos que seleccionar la información con criterios de economía, para que las ideas principales queden bien destacadas. Además, tendremos que poner una atención especial en evitar vacíos de informaciones necesarias, ambigüedades y, en general, expresiones que puedan originar malentendidos.

Un mensaje escrito transmite mucha información sobre el autor. Si un escrito es claro, preciso, correcto, amable, el lector asocia estas cualidades también a la persona que lo ha redactado.

Hay que recordar que los errores lingüísticos, de ortografía y de tecleo transmiten una imagen descuidada. Antes de enviar un mensaje, hay que hacer siempre una lectura atenta para detectar cualquier tipo de error. **No se deben utilizar signos de exclamación o interrogación innecesarios o inapropiados, ni tampoco las mayúsculas. Se trata de una expresión, aparte de informal e incorrecta, inadecuada y muestra poca educación y respeto. No es una forma normal de dirigirse a un profesor, por lo que éste puede optar por no responder.**

Ante todo, el mensaje de correo electrónico debe mostrar respeto y cordialidad.

En la comunicación alumno-profesor deberá emplearse siempre y en todo caso la dirección institucional (ucm.es). Asimismo, cada alumno deberá configurar su campus virtual con esta cuenta de correo electrónico. No se responderán correos electrónicos recibidos desde cuentas no institucionales.

Diez pasos para elaborar mensajes de correo electrónico

A continuación, se exponen diez pasos a la hora de preparar sus mensajes de correo

electrónico:

1. Escoja un buen título identificador para el mensaje: una o dos palabras o una frase muy breve. **2.** Escriba un saludo adecuado al nivel de formalidad de la situación. **3.** Tengan siempre en cuenta el punto de vista de la persona destinataria. **4.** Hagan unas notas breves o un guión con la información o los datos que quieran transmitir. **5.** Redacten el mensaje pensando primero en el contenido. **6.** Revisen el contenido del primer borrador: ¿dice todo aquello que tiene que decir y sólo aquello que tiene que decir? **7.** Revisen la forma del texto: tratamiento, concordancia verbal, corrección lingüística. **8.** Escriban un texto de despedida adecuado al mensaje y al saludo. **9.** Hagan una lectura atenta del mensaje, pensando sobretodo en la persona que lo recibirá. **10.** Y, finalmente, verifiquen los datos de la transmisión.

NORMAS DE ASISTENCIA Y DE COMPORTAMIENTO EN EL AULA

En el aula no está permitido hablar (excepto cuando lo indica el profesor), reír, comer, beber y cualquier otro comportamiento que no se ajuste a los usos normales de un aula de enseñanza. Está prohibido el uso de aparatos electrónicos con una finalidad lúdica. Sólo se autoriza el uso de teléfonos móviles u otros instrumentos de comunicación con el exterior, en casos de urgencia y extrema necesidad.

En las sesiones ordinarias, se podrá entrar una vez comenzada la clase, en los casos en los que el alumno haya sufrido un contratiempo sobrevenido (avería en el metro, atasco, etc.). En las sesiones en las que se realice alguna prueba de evaluación continua, prueba de validación o examen, sólo se permitirá la entrada en el aula, una vez comenzada la prueba, con un justificante, que podrá presentarse en el momento o con carácter posterior, con la finalidad de que el alumno pueda cumplimentar su prueba, respetando, por consiguiente, el derecho del alumno a ser evaluado.

Es una competencia transversal de la asignatura el respeto a los valores y principios democráticos. Por ello, está estrictamente prohibido todo comportamiento que contravenga esta previsión. En concreto, la violencia, así como la expresión del odio y la discriminación, por motivos de sexo, raza, religión, origen y cualquier otra circunstancia personal y social (art. 14 de la Constitución Española de 1978). El/la alumno/a que infrinja esta norma, se someterá al procedimiento disciplinario correspondiente.

9. USO DE LA MENSAJERÍA INSTANTÁNEA EN EL CONTEXTO UNIVERSITARIO

Las aplicaciones de mensajería instantánea pueden ser herramientas muy útiles en el contexto de los estudios reglados y, específicamente universitarios, para transmitir ideas, charlar sobre las incidencias de clase, enviar archivos, organizar y estar atentos del día a día de los estudios que se están cursando. Sin embargo, **en las conversaciones múltiples que se desarrollan, también es fácil pasar a la indignación, la crítica irreflexiva contra profesores (y también, alumnos y demás personal universitario) o a discusiones y generalizaciones que encienden los ánimos de los**

participantes en el grupo de mensajería. En esta modalidad de comunicación es probable la **propagación de rumores** que son ajenos al profesor o al programa de la asignatura pero que su repetición en el grupo cerrado, permite considerar equívocamente la veracidad de los mismos, sin haber realizado la necesaria labor de contraste, conduciendo a los participantes al error.

Con la finalidad de que el desarrollo del curso pueda realizarse en un ambiente adecuado que permita el aprendizaje continuado del alumno, sin recibir interferencias nocivas para dicho proceso, es recomendable que los participantes en dichos grupos tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- El **respeto** debe presidir dichas conversaciones. Debe recordarse que nos movemos en un ambiente académico, por lo que el respeto es una cualidad que debe extremarse. Por consiguiente, no caben los comentarios ofensivos de ningún tipo.
- Antes de escribir, se debe reflexionar sobre lo que se quiere comentar. Por ello, se recomienda dejar pasar un espacio de tiempo prudente antes de responder. Así se podrá formular la argumentación con una mayor neutralidad, frialdad y objetividad y enviar el mismo mensaje, despojado de apreciaciones inadecuadas desde la óptica de la exigible disciplina académica.
- No asumir de entrada cualquier idea, comentario o afirmación que otro/s participante/s pueda/n reflejar. Se recomienda **dudar sobre la credibilidad de los contenidos**, deberá asegurarse la veracidad (para lo cual, el profesor, no participante en el grupo, es la persona más indicada para aclarar dicha información) y no hacer, por tanto, juicios previos.
- El participante debería evitar dejarse llevar por **alarmas falsas o innecesarias**. El participante no debe asumir como propio lo que puede afectar de una manera individual a otro alumno/a en base a circunstancias específicas. No deberán asumirse como colectivas las circunstancias individuales. Cada uno debe asumir sus responsabilidades.
- No etiquetar ni juzgar. **No deberán realizarse imágenes falsas de los no participantes** (así como de los propios participantes) como profesores, alumnos, resto del personal de la Universidad o, incluso, familiares.
- Se deberá **prescindir de la referencia a lo personal así como enviar mensajes basura (fotos, chistes, etc.) que puedan dañar los derechos de la personalidad de terceros o de los propios participantes**.
- Hay que tener en cuenta la **descontextualización**. Cuando recibimos un mensaje por esta vía habrá que dar importancia al contexto en el que se ha producido el contenido que el participante quiere transmitir, sobretudo si utiliza recursos como la exageración o la falsedad.
- La problemática que observe uno de los participantes, no tiene porqué ser

real. Los pensamientos, emociones y reacciones que causa la evolución en el proceso de aprendizaje a un alumno, no tienen porqué coincidir con los del resto de los alumnos. Por ello, **las opiniones de los demás deberán observarse como opiniones individuales y no asumirlas como cuestión de principio**. En cualquier caso, es aconsejable que los problemas que tenga cada alumno de una manera individual, trate de resolverlos con el profesor, acudiendo a tutoría. El grupo, si bien puede servir de desahogo, no resolverá el problema.

- Se recomienda no entrar en discusiones personalizadas.
- Se recomienda **cuestionar los beneficios de la participación activa o pasiva en el grupo si en él se promueve un clima de tensión**. El estudio del alumno debe llevarse a cabo en el clima más tranquilo y agradable posible para la adecuada adquisición de los conocimientos. **El clima de tensión puede contaminar el aula presencial afectando negativamente al colectivo en su conjunto**.

Si bien estos grupos cerrados y diferenciados pueden dar una apariencia de privacidad, en realidad **cuando se envía un mensaje, el remitente no sabe si finalmente dicho mensaje sólo será recibido por los miembros del grupo. El mensaje puede trascender a terceras personas, mediante su re-envío por cualquier participante del grupo**. Por ello, no deberá olvidarse que la **difamación** (la reputación académica del profesor o el honor de la Universidad como persona jurídica), el **insulto**, la **descalificación infundada a profesores** (y también a alumnos u otro personal de la Universidad), la **falsedad** de las afirmaciones, son conductas **constitutivas de infracción**, contempladas en el **reglamento de disciplina académica**, por lo que los participantes deberán tenerlo en cuenta.

La sensación errónea de pertenencia a un grupo así como la aparente impunidad que reina en él, debido a que no se tiene delante, en presencia física, a la persona a la que se dirige directa o indirectamente el mensaje, favorece los comentarios, actitudes y tomas de postura que en un contexto presencial o virtual más abierto no surgen porque se es consciente de que pueden ser claramente constitutivos de infracción y sanción.

Este espacio aparentemente cerrado parece que da pie a la exageración, a argumentos escandalosos y puede promover y crear el clima de tensión antes referido del que se debe huir en el proceso de aprendizaje y adquisición de los conocimientos y competencias de cada asignatura. **La agresividad verbal no cabe en un contexto académico**.

Por todo ello, se anima a la atenta toma en consideración y reflexión de estas recomendaciones antes de participar activa o pasivamente en grupos – aparentemente- cerrados de aplicaciones o plataformas de mensajería instantánea, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento del desarrollo de la asignatura.

10.EVALUACIÓN

La asignatura se orienta a una metodología de evaluación continua. La evaluación continua constará de los siguientes contenidos:

- Condición necesaria. Una ausencia a más de 5 sesiones excluye de la evaluación continua. Esta condición no es susceptible de excepción.

Los alumnos que superen la evaluación continua deberán presentarse a una prueba de validación o al examen.

Detalle de los sistemas de evaluación:

Sistema de evaluación continua: implica el estudio y exposición oral semanal de los temas del programa, la realización de prácticas, tres pruebas de evaluación continua (PEC) de los temas estudiados y el Trabajo Fin de Asignatura. Si la suma de todas las calificaciones de evaluación continua (la propuesta de calificación final) es igual o superior a 5, el alumno podrá optar entre la realización de una prueba de validación (PV) o el examen. En el caso de que el alumno opte por la PV, ésta servirá a modo de verificación de la asimilación de los conceptos básicos de la asignatura, siendo la nota final la propuesta de calificación final.

La PV constará de dos preguntas genéricas del Programa. La no superación de la PV supondrá no haber superado la EC y, por consiguiente, un suspenso de la asignatura, debiéndose presentar en la siguiente convocatoria.

Si el alumno opta por el examen, la propuesta de calificación final hará media con respecto de la nota obtenida en él. No obstante, si del examen obtiene una calificación superior a la de la EC (propuesta de calificación final), prevalecerá la nota del examen. Para seguir el método de evaluación continua, es necesario realizar todas las PEC, el TFA, la PV o Examen y el resto de actividades propuestas en clase.

La PEC 1 INCLUYE LAS LECCIONES 1 y 2.

La PEC 2 INCLUYE LAS LECCIONES 3, 4 y 5.

La PEC 3 INCLUYE LAS LECCIONES 6 y 7.

El Trabajo Fin de Asignatura versará sobre la organización administrativa española. Deberá exponerse oralmente. A continuación, se detalla el valor de cada actividad:

Pruebas orales y/o escritas:

- Prueba de Evaluación Continua nº 1: 2 puntos
- Prueba de Evaluación Continua nº2: 2 puntos
- Prueba de Evaluación Continua nº 3: 2 puntos

Participación en clase:

- Exposiciones orales de los temas: 2,1 puntos. La exposición de cada tema vale 0,3 décimas.

Trabajos e Informes:

- Comentario jurisprudencial: 0,4

-Trabajo Fin de Asignatura: 1,5 puntos.

Además, se tendrá en consideración la participación en los debates virtuales, con la finalidad de mejorar calificaciones en circunstancias de duda.

Se recomienda seguir el sistema de evaluación continua. Si el alumno no supera la evaluación continua, deberá presentarse al Examen.

Sistema aplicable a los alumnos que pierdan la evaluación continua por faltas de asistencia o no realización de alguna de las pruebas o actividades exigidas: Deberán presentarse al examen final en la convocatoria ordinaria y, en caso de no superarlo, podrán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

11. LENGUA

Todas las clases se imparten en castellano, sin perjuicio de que pueda realizarse alguna lectura voluntaria en inglés o en francés.