



GRADO EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

Facultad de Derecho / Facultad de Ciencias Políticas y Sociología

1. DEFINICIÓN

DERECHO ADMINISTRATIVO I. Primer semestre (Código: 900324)

Curso: 4º

Fecha edición: Septiembre 2016

2. DOCENTE

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

3. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES

En el primer curso de Derecho Administrativo se pretende ofrecer al alumno las herramientas y conocimientos básicos del ordenamiento jurídico-administrativo. A tales efectos se impartirán los rasgos generales de la disciplina: el concepto de Administración Pública y Derecho Administrativo; el ordenamiento administrativo, conformado, esencialmente, por el Derecho Internacional y Comunitario, la Constitución Española, la Ley y el Reglamento y el principio de legalidad de la Administración. También se estudiarán los principios que rigen la organización administrativa, la actuación y el empleo público. El análisis de los conceptos de potestad y autotutela administrativa y la actividad formal de la Administración, ocuparán un lugar destacado.

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 0,25 en las pruebas de evaluación / examen.

Las competencias señaladas en la Guía Docente de esta asignatura parten de la previa adquisición de las competencias referidas en las asignaturas de Teoría del Derecho, Derecho Civil I, II y III y Derecho Constitucional.

- 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.

Páginas web 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
- Unión Europea: europa.eu
- Tribunal de Justicia de la Unión Europea: curia.europa.eu

- Boletín Oficial del Estado: www.boe.es
- Presidencia del Gobierno: www.la-moncloa.es
- Congreso de los Diputados: www.congreso.es
- Ministerio de Administraciones Públicas: www.map.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
- Comunidad de Madrid: www.madrid.org
- Ayuntamiento de Madrid: www.madrid.es
- Federación española de municipios y provincias: www.femp.es

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

- Iberlex (acceso gratuito: www.boe.es/buscar) No incluye bibliografía.
- Aranzadi
- www.iustel.com
- Westlaw International



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.- La Administración en sentido material.

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

Principios de la organización constitucionalizados.- La personalidad de las distintas Administraciones públicas.- Tipología de los entes públicos.- Las funciones del Estado y la idea de competencia.- 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 4.- Empleo público

(Remisión)



SECCION DE DERECHO ADMINISTRATIVO

Lección 5.- 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 6.- 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.

Lección 7.- El acto administrativo

Concepto.- Acto administrativo, actuación administrativa, vía de hecho e inactividad.- Elementos del acto administrativo.- La problemática de los actos políticos.- Clases de actos administrativos: relevancia de los diferentes criterios.

Lección 8.- Eficacia de los actos administrativos

La notificación.- Suspensión de los actos administrativos.- El silencio administrativo.- El problema de la inactividad de la Administración.- Relevancia que se pretende dar al silencio administrativo.- Vicios de los actos administrativos: estudio específico de la nulidad y de la anulabilidad.- La revisión de oficio de los actos administrativos.

Lección 9.- El procedimiento administrativo

Evolución histórica y planteamiento constitucional.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: ámbito de aplicación y principios inspiradores.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos.- Los derechos de los ciudadanos en relación con el procedimiento administrativo.- La coacción administrativa y sus principales manifestaciones.

Lección 10.- La ejecución forzosa de los actos administrativos: la coacción administrativa

Lección 11.- *Las garantías del administrado (I): los recursos administrativos*

Características generales de los recursos administrativos: elementos subjetivos y elementos objetivos. Los recursos administrativos como garantía del administrado y privilegio de la Administración. El procedimiento administrativo en vía de recurso. Clases de recursos: el recurso de alzada, el recurso de reposición, el recurso extraordinario de revisión, procedimientos alternativos de impugnación o reclamación. Referencia a las reclamaciones económico-administrativas

6. DURACIÓN

Semestral



7. MÉTODO DE ENSEÑANZA

SECCIÓN DE DERECHO ADMINISTRATIVO

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 qué 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 como, por ejemplo, gmail, yahoo, etc.**

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.

Finalmente, el alumno debe tener bien presente que el profesor no es un “colega”. No se puede dirigir a él como lo haría con un amigo@, sino que debe hacerlo en un tono formal,

siguiendo las instrucciones indicadas.



NORMAS DE ASISTENCIA Y DE COMPORTAMIENTO EN EL AULA

En el aula, está prohibido 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 síntesis 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 (véase GUÍA DOCENTE) 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 alumno que infrinja esta norma, se someterá al procedimiento disciplinario correspondiente.

9. 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.

Transitoriamente, se contempla la realización de un examen (E) en febrero y/o septiembre, por aquellos alumnos que hayan faltado a clase más de cinco sesiones o no hayan superado la evaluación continua.

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, la participación activa en seminarios y debates virtuales y tres pruebas de evaluación continua (PEC) de los temas estudiados. Si la media de las tres PEC –a la que habrá de sumarse las evaluaciones del resto de actividades- 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 media de las tres PEC, a las que se debe sumar las evaluaciones del resto de actividades (prácticas, trabajos, seminarios, etc.).

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, los resultados de las PEC harán media con respecto de la nota obtenida en él. No obstante, si del examen obtiene una calificación superior a la de la EC, prevalecerá la nota del examen. Para seguir el método de evaluación continua, es necesario realizar todas las PEC, la PV o Examen y el resto de actividades propuestas en clase.

La calificación de las PEC se completa con un trabajo sobre la organización administrativa española que deberá exponerse oralmente y con la participación diaria en clase. 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: 2,5 puntos. La exposición de cada tema vale 0,2 décimas, excepto el tema 3, que vale 0,4 y el tema 4, que vale 0,3. Total: 2,5 puntos.

Trabajos e Informes:

- 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 de febrero y/o septiembre.

10. LENGUA

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



