

# GUÍA DOCENTE

## Introducción al Derecho Administrativo

**Doble Grado en Derecho y  
Administración y Dirección de  
Empresas**

**Universidad de Alcalá**

---

**Curso Académico 2022/2023**  
**Segundo Curso – Segundo Cuatrimestre**

## GUÍA DOCENTE

Nombre de la asignatura:	<b>Introducción al Derecho Administrativo</b>
Código:	<b>400015</b>
Titulación en la que se imparte:	<b>Doble Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas</b>
Departamento y Área de Conocimiento:	<b>Derecho Administrativo</b>
Carácter:	<b>Básica</b>
Créditos ECTS:	<b>7</b>
Curso y cuatrimestre:	<b>Segundo curso, segundo cuatrimestre</b>
Profesorado:	<b>Prof<sup>a</sup> Carmen Chinchilla Marín carmen.chinchilla@uah.es</b>
Horario de Tutoría:	
Idioma en el que se imparte:	<b>Español</b>

### 1 a. PRESENTACIÓN

*Introducción al Derecho Administrativo* es una asignatura básica de 7 créditos ECTS.

Esta asignatura pertenece al Área de conocimiento de Derecho Administrativo (Derecho público). El Derecho Administrativo es la rama del Derecho que establece las normas que rigen la actuación de las Administraciones Públicas, así como las relaciones de éstas con los ciudadanos.

*Introducción al Derecho Administrativo* permite al alumno conocer una parte importante de las principales instituciones del Derecho Administrativo. Esta asignatura proporciona al alumno conocimientos sobre las características esenciales del ordenamiento jurícoadministrativo; sobre las normas y los principios básicos de la organización administrativa; sobre la estructura y características generales de las distintas Administraciones Públicas; sobre los principios generales de la actividad de las Administraciones Públicas: sobre el procedimiento y los actos administrativos; sobre las relaciones de las Administraciones públicas con los ciudadanos y sobre los instrumentos de garantía y de control jurídico del buen funcionamiento de la Administración (recursos administrativos, revisión de oficio y recursos judiciales).

Desde el punto de vista de su perfil profesional, debe destacarse que *Introducción al Derecho Administrativo*, y más ampliamente el conjunto de asignaturas pertenecientes al área de conocimiento de Derecho Administrativo, proporcionan conocimientos básicos para la superación de las pruebas selectivas de acceso al empleo público. Desde otra perspectiva práctica, el conocimiento de los contenidos de *Introducción al Derecho Administrativo* facilita al alumno el desenvolvimiento en las relaciones cotidianas con las Administraciones Públicas (la elaboración y la comprensión de escritos administrativos).

## 1 b. PRESENTATION

This course ("Introduction to Administrative Law") provides students with knowledge about the essential characteristics of the legal and administrative system; on the rules and the basic principles of administrative organization; on the structure and general characteristics of the various public authorities; on the general principles of the activity of government; on the procedure and administrative acts; relations between public authorities and citizens and instruments to control of the functioning of the administration (administrative and judicial review).

## 2. COMPETENCIAS

### ○ **Competencias genéricas:**

1. Capacidad de búsqueda de información, selección y evaluación de documentación jurídica y de información general.
2. Utilización de técnicas informáticas para obtención de información y tratamiento de problemas jurídicos.
3. Aprendizaje reflexivo, crítico y autónomo.
4. Capacidad de análisis crítico de los conocimientos adquiridos, capacidad de síntesis y capacidad de aplicación práctica de los conceptos teóricos.
5. Capacidad de expresión oral y escrita.
6. Capacidad de trabajo en equipo.
7. Comprensión del derecho como sistema de regulación de la convivencia que incorpora una idea de justicia. Compromiso con el respeto a los derechos humanos y a los principios democráticos.

### ○ **Competencias específicas:**

El objetivo de la docencia de esta asignatura consiste en introducir a los alumnos en el Derecho Administrativo. Concretamente, se persigue:

- 1) Que conozcan y comprendan qué es el Derecho Administrativo, cuáles son sus fuentes, sus fundamentos y su finalidad. Para ello es preciso que entiendan y asimilen los conceptos jurídicos centrales (reglamento, acto administrativo, procedimiento, recursos...) de la disciplina. La explicación y asimilación de ese esquema conceptual es imprescindible debido a que ésta es la primera asignatura

en la que el alumno se aproxima al Derecho Administrativo y es el momento de que adquieran unos conocimientos teóricos básicos, pero esenciales, que le permitan afrontar con autonomía la lectura y estudio comprensivos de la compleja y cambiante legislación administrativa, tanto presente como futura.

- 2) Que estudien, conozcan y analicen, a partir de las herramientas conceptuales adquiridas, la legislación administrativa básica.
- 3) Que aprendan a buscar información sobre legislación y jurisprudencia administrativa, haciendo especial hincapié en el uso de las nuevas tecnologías.
- 4) Que lean, entiendan y analicen críticamente tanto normas como sentencias relacionadas con el contenido del programa de la asignatura, desarrollando también la capacidad de identificar los problemas y lagunas de la regulación y su posibilidad de mejora. Para ello, es imprescindible que el alumno tome conciencia de los valores que reflejan las normas, de su mayor o menor eficacia en el difícil equilibrio entre la satisfacción de intereses generales y garantía de los derechos y libertades de los particulares. Y también que sea capaz de tener y expresar una opinión propia sobre la regulación jurídica.
- 5) Que aprendan a interpretar adecuadamente las normas (conforme a las reglas técnicas de la interpretación y los principios de relación entre normas) y a aplicarlas a los supuestos concretos para encontrar soluciones, identificar el régimen jurídico aplicable a cada caso y resolver los problemas jurídicos que el mismo plantee.
- 6) Que adquieran las habilidades de análisis, interpretación, razonamiento, lógica y argumentación jurídicas, trabajando con normas, sentencias y principios jurídicos.
- 7) Que aprendan a utilizar con corrección y rigor la terminología jurídica, así como a desarrollar su capacidad dialéctica y retórica.
- 8) Que desarrollen sus capacidades de expresión oral y escrita aplicando los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos y procediendo al análisis y presentación de legislación y resoluciones judiciales, así como a la solución de casos y problemas.
- 9) Que aprendan a elaborar escritos forenses, administrativos o contenciosoadministrativos conforme a formularios (solicitudes a la Administración, recursos, informes o dictámenes, demandas...).

### 3. CONTENIDOS

<b>Bloques de contenido (se pueden especificar los temas si se considera necesario)</b>	<b>Total de clases, créditos u horas</b>
<b>Lección 1. El Derecho Administrativo.</b>	□ 0.5 Créditos. 2 semanas (4 horas de teoría y 4 horas de práctica)
<b>Lección 2. El ordenamiento jurídico administrativo.</b>	□ 1 Crédito. 2 semanas (4 horas de teoría y 4 horas de práctica)
<b>Lección 3. La organización administrativa. I Teoría general de la organización administrativa.</b>	□ 0.5 Créditos. 1 semana (2 horas de teoría y 2 de práctica)

<b>Lección 4. La organización administrativa: II. Tipos y características esenciales de las Administraciones Públicas.</b>	□ 1 Crédito. 2 semanas (4 horas de teoría y 4 de práctica)
<b>Lección 5. La actividad de la Administración y sus relaciones con los ciudadanos.</b>	□ 0.5 Créditos. 1 semana (2 horas de teoría y 2 de práctica)
<b>Lección 6. El procedimiento administrativo.</b>	□ 1 Crédito. 2 semanas (4 horas de teoría y 4 de práctica)
<b>Lección 7. Los actos administrativos.</b>	□ 1 Crédito. 2 semanas (4 horas de teoría y 4 de práctica)
<b>Lección 8. Revisión de oficio y revocación de los actos administrativos. Los recursos administrativos.</b>	□ 0.5 Créditos. 1 semana (2 horas de teoría y 2 de práctica)
<b>Lección 9. El control judicial sobre la Administración Pública. El contencioso administrativo.</b>	□ 1 Crédito. 2 semanas (4 horas de teoría y 4 de práctica)

### **ÍNDICE DE CONTENIDOS:**

#### **Lección 1. El Derecho Administrativo.**

##### **CAPÍTULO I: EL DERECHO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y EVOLUCIÓN HISTÓRICA.**

- I. QUÉ ES EL DERECHO ADMINISTRATIVO.
- II. ESENCIA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.
- III. ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.
  1. *Historicidad del derecho administrativo.*
  2. *Los precedentes.*
  3. *El Estado de Derecho liberal y la aparición del derecho administrativo.*
  4. *Las transformaciones del derecho administrativo en el siglo xx.*
  5. *Situación actual y perspectivas.*
- IV. EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.
  1. *Aplicación del derecho administrativo a determinadas actividades de órganos constitucionales que no forman parte de la Administración pública.*
  2. *Aplicación del derecho administrativo y del derecho privado a la organización y a la actividad administrativa.*

##### **CAPÍTULO II: LAS BASES CONSTITUCIONALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.**

- I. CONSTITUCIÓN Y DERECHO ADMINISTRATIVO.
- II. LA CONCEPCIÓN CONSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
  - 1. *La Administración Pública como institución al servicio objetivo de los intereses generales.*
  - 2. *Qué son los intereses generales.*
  - 3. *Gobierno y Administración.*
  - 4. *Participación y transparencia.*
  - 5. *Una organización plural y descentralizada*
- III. EL SOMETIMIENTO PLENO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO.
  - 1. *La plenitud del sometimiento a derecho.*
  - 2. *Legalidad y juridicidad.*
  - 3. *Vinculación negativa y vinculación positiva.*
  - 4. *Potestades regladas y discrecionalidad administrativa.*
- IV. EL CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA POR LOS TRIBUNALES.
  - 1. *El sistema constitucional de controles sobre el Poder Ejecutivo.*
  - 2. *El control judicial de la Administración.*

## **Lección 2. El ordenamiento jurídico administrativo.**

### CAPÍTULO I: EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

- I. LA IDEA DE ORDENAMIENTO JURÍDICO.
- II. CARACTERÍSTICAS FORMALES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.
  - 1. *Predominio y proliferación de las normas escritas. Problemas y principios de calidad de la regulación.*
  - 2. *Variedad de tipos normativos.*
  - 3. *La importancia de los principios generales del derecho.*
  - 4. *El papel limitado de la costumbre y el valor del precedente administrativo.*
  - 5. *La creación judicial del derecho.*
- III. NOTAS SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
  - 1. *La aplicación en el espacio.*
  - 2. *La aplicación en el tiempo y el problema de la retroactividad.*
  - 3. *Pérdida de vigencia de las normas; en particular, la derogación y el desuso.*

### CAPÍTULO II: LAS NORMAS ESCRITAS: LA CONSTITUCIÓN, LAS NORMAS SUPRAESTATALES Y LAS LEYES.

- II. LA CONSTITUCIÓN.
  - 1. *Significado y valor normativo de la Constitución.*
  - 2. *Clases de normas constitucionales.*
- III. LOS TRATADOS INTERNACIONALES. III. EL DERECHO EUROPEO.
  - 1. *Las fuentes.*
  - 2. *Las relaciones con el derecho interno.*
- IV. LAS LEYES DEL ESTADO.
  - 1. *Valor y función de la ley .*
  - 2. *Clases de leyes estatales.*
- V. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA.
- VI. LAS LEYES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

### CAPÍTULO III: EL REGLAMENTO. I. CONCEPTO.

- II. LA POTESTAD REGLAMENTARIA.
  - 1. *La cuestión en el Estado liberal.*

2. *La cuestión en el Estado social y democrático de Derecho.*

- IV. EL REGLAMENTO Y OTRAS FIGURAS JURÍDICAS.
  - 1. *Reglamento y acto administrativo.*
  - 2. *Circulares e instrucciones internas.*
  - 3. *Planes y programas.*
  - 4. *Pactos, acuerdos, convenios.*
  - 5. *Otros instrumentos.*
- V. CLASES DE REGLAMENTOS.
  - 1. *Reglamentos ejecutivos, independientes y de necesidad.*
  - 2. *Reglamentos de organización.*
  - 3. *Reglamentos estatales, autonómicos y locales.*
  - 4. *Normas de otros organismos y entidades públicas.*
- VI. EL REGLAMENTO COMO NORMA JURÍDICA.
  - 1. *Eficacia normativa e inderogabilidad singular de los reglamentos.*
  - 2. *Relaciones con la ley.*
  - 3. *Competencia y jerarquía reglamentaria.*
- VII. TITULARIDAD DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA.
  - 1. *En la Administración del Estado.*
  - 2. *En las Comunidades Autónomas .*
  - 3. *En la administración local.*
  - 4. *En otros organismos, entidades públicas y autoridades independientes.*
- VIII. EL CONTENIDO DEL REGLAMENTO.
  - 1. *La potestad reglamentaria como potestad discrecional.*
  - 2. *Límites materiales del reglamento.*
- IX. EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS REGLAMENTOS.
  - 1. *Significado del procedimiento y problemas actuales.*
  - 2. *Legislación reguladora del procedimiento de elaboración de los reglamentos.*
  - 3. *Tramitación del procedimiento.*
- X. INVALIDEZ DE LOS REGLAMENTOS.
  - 1. *Causas y efectos de la invalidez.*
  - 2. *Garantías frente a la nulidad de los reglamentos.*

### **Lección 3. La organización administrativa. I Teoría general de la organización administrativa.**

- I. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DERECHO.
- II. LA POTESTAD ORGANIZATORIA.
  - 1. *El reparto de la potestad organizatoria.*
  - 2. *Límites constitucionales sustantivos y de derecho europeo.*
- III. LAS FIGURAS PÚBLICAS SUBJETIVAS.
  - 1. *Los entes públicos y su tipología.*
  - 2. *Los órganos administrativos.*
- IV. LA COMPETENCIA.
  - 1. *Concepto y atribución de competencias.*
  - 2. *Criterios de distribución y clases de competencias.*
  - 3. *Indisponibilidad y alteración de las competencias.*
  - 4. *Conflictos de competencias.*
- V. RELACIONES ORGANIZATIVAS.
  - 1. *Jerarquía.*
  - 2. *Dirección.*
  - 3. *Control.*

4. *Coordinación.*
5. *Cooperación.*

#### **Lección 4. La organización administrativa: II. Tipos y características esenciales de las Administraciones Públicas.**

##### CAPÍTULO I: LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

###### I. CARACTERIZACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN ESPAÑOLA.

1. *Una organización voluminosa.*
2. *Una organización descentralizada.*
3. *Una organización diversificada.*
4. *Una organización en continuo proceso de reforma.*

###### II. CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

###### III. EL GOBIERNO.

1. *Composición y organización del Gobierno.*
2. *El Presidente del Gobierno.*
3. *El Vicepresidente o Vicepresidentes.*
4. *El Consejo de Ministros.*
5. *Las Comisiones Delegadas del Gobierno.*
6. *La Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.*
7. *Órganos de apoyo al Gobierno.*

###### IV. LOS MINISTERIOS Y SU ESTRUCTURA INTERNA.

1. *La estructura ministerial.*
2. *Los Ministros.*
3. *Los Secretarios de Estado.*
4. *Los Subsecretarios.*
5. *Los Secretarios Generales.*
6. *Los Secretarios Generales Técnicos.*
7. *Los Directores Generales.*
8. *Los Subdirectores Generales.*

###### V. LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL O PERIFÉRICA DEL ESTADO.

1. *Concepto y evolución histórica.*
2. *Estructura de los servicios territoriales.*
3. *Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas.*
4. *Los Subdelegados del Gobierno en las provincias.*
5. *Los Directores Insulares.*

###### VI. LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO EN EL EXTERIOR. VII.

###### ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE CONTROL.

1. *Órganos consultivos.*
2. *En particular, el Consejo de Estado.*
3. *Órganos de coordinación.*
4. *Órganos de control interno.*

###### VIII. APÉNDICE: LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA.

##### CAPÍTULO II: LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

###### I. ORÍGENES Y EVOLUCIÓN DEL ESTADO DE LAS AUTONOMÍAS.

1. *Los precedentes.*
2. *El Estado de las Autonomías en la Constitución de 1978: principios fundamentales.*
3. *La evolución del Estado de las Autonomías.*

###### II. INSTITUCIONES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

1. *La Asamblea Legislativa.*
2. *El Presidente de la Comunidad y el Gobierno autonómico.*



3. *La Administración de las Comunidades Autónomas.*
  4. *Las especialidades forales.*
  5. *Organización judicial.*
- III. LAS COMPETENCIAS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
1. *La atribución de competencias.*
  2. *Clases de competencias de las Comunidades Autónomas.*
  3. *Materias competenciales y otros criterios de reparto de competencias.*
  4. *Determinación de la competencia y resolución de conflictos.*
  5. *El principio de supletoriedad del derecho del Estado.*
  6. *La prevalencia del derecho estatal en caso de conflicto.*
  7. *Las transferencias de servicios.*
- IV. RELACIONES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS CON EL ESTADO.
1. *Relaciones de coordinación.*
  2. *Relaciones de cooperación.*
- V. COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y ADMINISTRACIÓN LOCAL.
- VI. COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y UNIÓN EUROPEA.
1. *La participación de las Comunidades Autónomas en la formulación de las políticas y del derecho europeo.*
  2. *La ejecución del derecho europeo por las Comunidades Autónomas.*
- VII. LOS CONTROLES SOBRE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
1. *Los controles ordinarios.*
  2. *El control extraordinario del artículo 155 de la Constitución.*

### CAPÍTULO III: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

- I. LA FORMACIÓN HISTÓRICA DE LA ADMINISTRACIÓN Y DEL RÉGIMEN LOCAL.
1. *Los precedentes.*
  2. *El municipio y la organización provincial en el Estado liberal.*
  3. *La evolución del régimen local hasta 1978.*
- II. EL SIGNIFICADO ACTUAL DE LA AUTONOMÍA LOCAL.
1. *La autonomía local en la Constitución.*
  2. *La garantía institucional de la autonomía local.*
  3. *La distribución de competencias legislativas sobre el régimen local.*
  4. *La autonomía local en la Ley de Bases del Régimen Local y en la Carta Europea de 1985.*
  5. *Legislación de desarrollo y complementaria.*
  6. *La defensa de la autonomía local* .
- III. EL MUNICIPIO.
1. *Definición legal.*
  2. *El término municipal y sus alteraciones.*
  3. *La población.*
  4. *Organización municipal.*
  5. *Regímenes especiales.*
  6. *Competencias de los municipios.*
- IV. LA PROVINCIA.
1. *Antecedentes, configuración constitucional y evolución reciente.*
  2. *La organización provincial* .
  3. *Competencias de la provincia.*
- V. LA ADMINISTRACIÓN INSULAR.
- VI. OTRAS ENTIDADES LOCALES.
1. *Comarcas.*

2. *Áreas metropolitanas.*
3. *Mancomunidades.*
4. *Otras agrupaciones de municipios.*
5. *Entidades locales menores.*

VII. RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS.

1. *Relaciones de cooperación.*
2. *Coordinación de la actividad de la administración local por otras administraciones.*
3. *Control.*

CAPÍTULO IV: LAS ENTIDADES INSTRUMENTALES.

I. CONCEPTO Y EVOLUCIÓN.

1. *Qué son las entidades instrumentales.*
2. *Evolución histórica.*

II. ORGANISMOS Y ENTES PÚBLICOS.

1. *Concepto y características generales.*
2. *Organismos autónomos.*
3. *Entidades públicas empresariales.*
4. *Agencias estatales.*
5. *Autoridades independientes.*
6. *Universidades públicas.*
7. *Consortios.*
8. *Otros entes públicos de régimen especial.*

III. CORPORACIONES DE DERECHO PÚBLICO.

1. *Colegios profesionales.*
2. *Cámaras de comercio y otras entidades representativas de intereses económicos.*
3. *Otras entidades públicas de base asociativa.*

IV. ENTIDADES PRIVADAS DEL SECTOR PÚBLICO.

1. *Sociedades mercantiles públicas.*
2. *Fundaciones del sector público.*

V. EL EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS POR ENTIDADES PRIVADAS.

**Lección 5. La actividad de la Administración y sus relaciones con los ciudadanos.**

I. QUÉ HACE LA ADMINISTRACIÓN.

II. LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL CIUDADANO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO.

1. *La relación jurídica de derecho administrativo.*

2. *Concepto de ciudadano y de interesado.*
3. *Derechos subjetivos e intereses legítimos.*
4. *Deberes, obligaciones y cargas.*
5. *Relaciones de supremacía o de sujeción especial y relaciones estatutarias.*

III. DERECHOS GENERALES DEL CIUDADANO EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN.

1. *Derechos de información y acceso a los documentos administrativos.*
2. *Derechos de participación en el ejercicio de las funciones administrativas.*
3. *El derecho a utilizar las lenguas oficiales en el territorio de cada Comunidad Autónoma.*

IV. LA INACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.

## **Lección 6. El procedimiento administrativo.**

I. CONCEPTO Y SIGNIFICADO.

II. EVOLUCIÓN HISTÓRICA Y LEGISLACIÓN VIGENTE. III. LOS SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO.

1. *Los responsables del procedimiento.*
2. *Los interesados.*

IV. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. *Iniciación de oficio.*
2. *Iniciación a solicitud de los interesados.*
3. *Medidas provisionales.*

V. ORDENACIÓN E INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. *Principios de ordenación.*
2. *Actos de instrucción.*
3. *Términos y plazos.*

VI. TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. *La obligación de resolver.*
2. *La resolución expresa.*
3. *Terminación convencional.*
4. *Terminación anormal de los procedimientos.*

VII. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

1. *Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado.*
2. *Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.*

## **Lección 7. Los actos administrativos.**

I. CONCEPTO.

II. CLASES DE ACTOS.

1. *Actos decisorios y no decisorios.*
2. *Actos definitivos y de trámite.*
3. *Actos que ponen o no fin a la vía administrativa.*

4. *Actos firmes, consentidos y confirmatorios.*
  5. *Actos favorables y de gravamen.*
  6. *Actos singulares y plúrimos.*
  7. *Actos separables.*
- III. LOS ACTOS POLÍTICOS.
- IV. ELEMENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
1. *Elementos subjetivos.*
  2. *Elementos objetivos.*
  3. *Elementos formales.*
- V. LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
1. *La ejecutividad de los actos administrativos.*
  2. *Inicio de la eficacia.*
  3. *Eficacia retroactiva.*
  4. *Pérdida de la eficacia.*
  5. *Ejecutoriedad.*
  6. *La ejecución forzosa.*
- VI. LA INVALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
1. *La invalidez en el derecho administrativo.*
  2. *Actos nulos de pleno derecho.*
  3. *Actos anulables.*
  4. *Irregularidades no invalidantes.*
  5. *Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.*

## **Lección 8. Revisión de oficio y revocación de los actos administrativos. Los recursos administrativos.**

### CAPÍTULO I. REVISIÓN Y REVOCACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

1. *La revisión de oficio de actos nulos.*
2. *Declaración de lesividad de los actos anulables.*
3. *La revocación de los actos administrativos.*
4. *Rectificación de errores.*
5. *Límites generales de las facultades de revisión.*

### CAPÍTULO II: LOS CONTROLES NO JUDICIALES.

- I. EL SISTEMA GENERAL DE GARANTÍAS.
- II. LOS CONTROLES EXTERNOS ESPECIALIZADOS.
  1. *El Defensor del Pueblo e instituciones equivalentes.*
  2. *El Tribunal de Cuentas e instituciones equivalentes.*
- III. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.
  1. *Concepto.*
  2. *Origen histórico y función actual.*
  3. *Los recursos ordinarios: principios y reglas generales.*
  4. *El recurso de alzada.*
  5. *El recurso potestativo de reposición.*
  6. *El recurso extraordinario de revisión.*
  7. *Recursos administrativos especiales.*

8. *En particular, las reclamaciones económico-administrativas.*

IV. DENUNCIAS ANTE LA COMISIÓN EUROPEA PARA LA INCOACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO POR INFRACCIÓN DEL DERECHO EUROPEO.

V. MEDIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

### **Lección 9. El control judicial sobre la Administración Pública. El contencioso administrativo.**

I. LOS CONTROLES JUDICIALES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

II. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.

1. *Origen y evolución histórica.*

2. *El ámbito de la Jurisdicción.*

3. *Los órganos de la Jurisdicción.*

III. EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.

1. *Rasgos generales.*

2. *Las partes.*

3. *El objeto del recurso.*

IV. EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.

1. *El procedimiento ordinario en primera o única instancia.*

2. *El procedimiento abreviado.*

3. *Los procedimientos especiales.*

4. *Recursos contra providencias, autos y sentencias y otras resoluciones procesales.*

5. *Ejecución de sentencias.*

6. *Medidas cautelares.*

## **4. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. ACTIVIDADES FORMATIVAS**

**Distribución de la docencia y del trabajo propio del estudiante:**

**Número de horas totales: 175**

**Número de horas lectivas: 70**

- Número de horas presenciales: 60
- Número de horas de trabajo guiado: 10

**Número de horas del trabajo propio del estudiante: 105**

- Número de horas de estudio autónomo: 75
- Número de horas de elaboración de trabajos y resolución de casos prácticos: 30

## Estrategias metodológicas

A) En las clases presenciales se utilizarán las siguientes metodologías:

### 1. Clases magistrales: (\*2 horas semanales)

Clases de exposición y transmisión unilateral (aunque incentivando la participación y la intervención del alumnado) de conocimientos por parte del profesor, con la finalidad de introducir al alumno en el contenido de la asignatura de una forma clara, sistemática, sintética y amena y, sobre todo, de despertar su interés por la asignatura y motivarlo a su estudio. El profesor explicará los conceptos jurídicos, instituciones y principios fundamentales que vertebran el Derecho Administrativo. Esa explicación no será exclusivamente teórica o conceptual, sino que hará hincapié en la utilidad práctica de los conocimientos que se les está transmitiendo y también en la explicación de las técnicas básicas del razonamiento jurídico y la solución de casos y problemas. Se presentarán, igualmente, al alumno los problemas y deficiencias de que adolecen las regulaciones, las dificultades de su interpretación y aplicación, y las contradicciones, en su caso, de la jurisprudencia, iniciándole así en un pensamiento y actitud críticas ante el Derecho y motivándole a convertir la clase magistral en un espacio más dialogante en el que no sólo expone el profesor, sino que también se pregunta, se resuelven y se debate.

Las clases magistrales podrán ir acompañadas de la proyección de diapositivas de power point, cuya copia se facilitará previamente a los alumnos con la finalidad agilizar el seguimiento de la exposición y evitar el recurso a los "apuntes". Las diapositivas servirán, además, de herramienta para que el alumno complete y personalice los mapas conceptuales y notas que le sirvan para el estudio de la disciplina.

### 2. Clases prácticas: (\*2 horas semanales)

Las clases prácticas se dedicarán a:

- a) La exposición y discusión por los alumnos de ciertos puntos planteados por el profesor en relación con el material que previamente se les haya proporcionado. Ese material puede consistir en normas, sentencias, noticias jurídicas u otros documentos.

Se trata de que la transmisión unilateral de conocimientos se complete con la inducción por el propio alumno de los principios nucleares del Derecho Administrativo mediante la lectura directa de normas, resoluciones judiciales y otros documentos. Se fomenta así un aprendizaje activo que el profesor facilita y conduce mediante un diálogo que gira en torno a la formulación de las preguntas adecuadas que obligan al alumno a ir encontrando respuestas y corrigiendo interpretaciones y aplicaciones erróneas de las normas y criterios jurisprudenciales.

- b) La resolución de casos prácticos. El profesor proporciona a los alumnos los datos fundamentales de un supuesto de hecho práctico problemático. El alumno debe

identificar los aspectos relevantes del caso y la cuestión litigiosa, así como buscar el régimen jurídico aplicable e interpretar y aplicar el mismo al supuesto específico.

Se persigue que el alumno desarrolle su capacidad de búsqueda de información, de manejo de los códigos de legislación, y, también y fundamentalmente de razonamiento sobre la base de las reglas de la lógica jurídica.

b.1) Esta actividad puede hacerse de manera individual, de tal forma que cada alumno deba enfrentarse con sus propias capacidades y recursos al problema jurídico. Este método tiene la ventaja de que ofrece al alumno la posibilidad de medir su nivel de comprensión de la asignatura, así como de identificar sus dificultades y lagunas, que las orientaciones y explicaciones individualizadas del profesor ayudarán a salvar.

b.2) Pero también puede utilizarse una metodología basada en el trabajo en equipo formando pequeños grupos de alumnos, que han de enfrentarse juntos a la resolución del caso. La ventaja de este método es que favorece la dialéctica, el debate entre los integrantes del grupo, ya que deben buscar una única solución al caso o a los diferentes aspectos que el caso plantea. La solución deberá exponerse, posteriormente, por un portavoz ante el resto de la clase con la finalidad de poner en común la interpretación, argumentación y técnicas de resolución del caso.

Este método permite, además, que los alumnos se den cuenta de que, frecuentemente, los grupos llegan a conclusiones distintas o a las mismas conclusiones, pero a través de cauces argumentales diferentes. El profesor dirigirá entonces un debate en grupo que explique el porqué de las divergencias interpretativas, la existencia de errores en la búsqueda de información o en la utilización y aplicación de las reglas de la lógica jurídica, o bien incluso, en algunos supuestos, el carácter abierto, discutible, u opinable del caso. En esa tesitura, el profesor puede también inducir un debate sobre las diferentes opciones interpretativas desde la perspectiva de los valores subyacentes a las mismas o de su mayor o menor eficacia en la satisfacción del interés general o en la protección de los derechos y libertades de los particulares.

- c) La reproducción y representación en clase, trabajando en equipo, de conflictos jurídicos. La actividad consiste en que el profesor proporciona los datos de un problema jurídico o una resolución judicial a leer y en la que hay que identificar esos datos, para posteriormente asignar a cada grupo una posición distinta en el problema. Un grupo puede asumir la posición de la parte demandante; otro la de la parte demandada y otro, finalmente, la de la parte codemandada. Y finalmente un último grupo la de juez o tribunal. Cada grupo tiene que identificar y exponer los argumentos jurídicos que respalden su posición. Esa identificación se hace por cada grupo en equipo y se expone posteriormente por el portavoz que hayan elegido. La exposición oral dinámica facilitará la contraposición de argumentos y llevará finalmente a valorar cuál puede ser la solución final del conflicto.
- d) La exposición oral y debate de trabajos, previamente escritos o preparados mediante diapositivas de power point o guiones clásicos, por los alumnos, sea individualmente o en equipo, sobre temas específicos indicados por el profesor.
- e) Elaboración de escritos forenses, administrativos o contencioso-administrativos conforme a formularios. Resolución de casos mediante la elaboración del escrito correspondiente.
- f) Sesiones de debate sobre temas de actualidad o noticias que hayan saltado a la prensa y estén relacionadas con el contenido de la asignatura.

- g) Eventualmente, y según disponibilidad, asistencia a juicios en juzgado de lo contencioso-administrativo.

B) Trabajo autónomo del alumno (\*5 horas semanales)

- a) Lectura y estudio de la bibliografía de la disciplina, eligiendo un manual bajo las orientaciones del profesor.
- b) Estudio y asimilación de los conceptos, instituciones y principios explicados en las lecciones magistrales, elaborando para ello sus propias notas, mapas conceptuales, esquemas...
- c) Lectura de los materiales (normas, sentencias, noticias jurídicas, artículos u otros documentos) que le indique el profesor. d) Búsqueda de información jurídica.
- e) Preparación de casos prácticos y de las notas que sean necesarias para participar en el debate que tenga lugar en clase.
- f) Elaboración de pequeños ensayos o trabajos escritos sobre temas seleccionados por el profesor o propuestos por el propio alumno y aprobados por el profesor.
- g) Preparación individual de diapositivas de power point y guiones de discursos para presentar trabajos, casos o problemas de forma oral ante la clase.
- h) Preparación de trabajos, escritos u orales, en equipo para su exposición en clase.

C) Tutorías individualizadas

Atención individualizada clásica (recogidas en el horario) a los estudiantes para resolver dudas y orientar en la preparación de la asignatura, tanto en el plano conceptual como práctico. Estas tutorías servirán también para guiar y encauzar el trabajo autónomo del alumno.

Estas tutorías clásicas podrán completarse con tutorías electrónicas o virtuales.

## **Materiales y recursos**

-Manual de Derecho Administrativo como herramienta imprescindible para el aprendizaje de la asignatura.

-Código de Legislación Administrativa

-Recursos electrónicos y bases de datos jurídicas

- Casos prácticos

-Documentación: sentencias, legislación, noticias jurídicas, recortes de prensa, otros documentos.



## 5. EVALUACIÓN

### 5.1 Criterios de evaluación

Para la evaluación de los alumnos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1) Sobre los conocimientos teóricos:

- La comprensión de los conceptos, principios e instituciones del Derecho Administrativo
- La capacidad de relación de conceptos e instituciones
- La capacidad de síntesis
- La capacidad de expresión oral o escrita con claridad, coherencia y densidad de contenidos

2) Sobre las habilidades prácticas:

- La capacidad de identificación y comprensión de la controversia jurídica
- La capacidad de búsqueda de información jurídica
- La capacidad de identificación de la normativa, doctrina jurisprudencial y principios jurídicos aplicables a la controversia jurídica en cuestión. - La capacidad de análisis e interpretación de la normativa y doctrina jurisprudencial
- La capacidad lógica, argumental y de razonamiento en términos jurídicos
- La capacidad de expresión escrita y exposición oral, especialmente retórica y dialéctica
- La capacidad de debate, de argumentación dialéctica y de exposición oral (claridad, rigor, motivación del auditorio...)
- La capacidad de análisis crítico
- La originalidad en la elaboración de trabajos o presentaciones orales en clase

### 5.2 Criterios de calificación

Los alumnos a quienes no les sea aplicable el sistema de evaluación continua serán calificados conforme a la puntuación obtenida en el examen final.

Las calificaciones se otorgarán siguiendo el R.D 1125/2003, es decir, distinguiendo entre:

-Suspenso: De 0 a 4´9 -

Aprobado: De 5 a 6´9

-Notable: De 7 a 8´9

-Sobresaliente: De 9 a 10

-Matrícula de Honor: De 9 a 10

Se otorgará la calificación de:

-Suspendido: cuando el alumno muestre deficiencias y lagunas relevantes en la adquisición de los conocimientos básicos de la disciplina, o cuando su nivel de comprensión sea bajo y no haya participado en clases prácticas y seminario o en los mismos no haya demostrado la adquisición esperable de competencias

-Aprobado: cuando el alumno muestre unos conocimientos y habilidades prácticas adecuadas para poder desenvolverse con autonomía en un futuro con el estudio y aplicación de la legislación administrativa en el desempeño de sus tareas profesionales.

-Notable: cuando el alumno domine los contenidos de la disciplina y ha desarrollado y adquirido las competencias propias de las clases prácticas y seminarios con un nivel medio alto, demostrando capacidad crítica, de reflexión y, sobre todo, de interpretación y aplicación del Derecho para la resolución de casos

-Sobresaliente: nivel alto tanto en la comprensión conceptual de la asignatura como en la realización de trabajos, exposiciones y resolución de casos. Claridad conceptual, capacidad de relación, conocimiento extenso de la disciplina. Rigor en la utilización de la terminología jurídica. Profundidad y originalidad en la realización de casos y trabajos.

-La matrícula de honor se otorgará a aquellos alumnos que teniendo una calificación de sobresaliente destaquen de manera especial por su dedicación a la asignatura y por la brillantez en las actividades realizadas. Se valorará especialmente su iniciativa y la profundidad y originalidad de sus trabajos.

### 5.3 Procedimiento de evaluación

#### **A) Evaluación continua:**

##### A.1 Convocatoria ordinaria:

Para los alumnos que sigan el sistema de evaluación continua, la calificación final resultará de las calificaciones obtenidas en la evaluación continuada de las actividades y pruebas que se desarrollen a lo largo del curso como en el examen final de la asignatura, en los términos siguientes:

- La calificación de pruebas y actividades desarrolladas durante el cuatrimestre supone, en todo caso, un 60% de la calificación global y la prueba final el 40 por ciento restante.

- Salvo que el Profesor a principio de curso manifieste a los alumnos otros criterios de calificación de actividades y pruebas, ese 60% de la evaluación continua se descompone en: 10% de asistencia y participación; 20% prueba parcial, que podrá consistir en preguntas tipo test; y 30% resolución de un caso práctico global. Las pruebas parciales no tendrán carácter liberatorio.

Para calificar la participación activa se tendrá en cuenta, entre otras cosas, los conocimientos jurídicos que pone de manifiesto el alumno en sus intervenciones; el acierto en las respuestas a las preguntas formuladas por el profesor; el acierto en la búsqueda de la jurisprudencia; la correcta comprensión de la normativa y de la jurisprudencia y la adecuada exposición en las intervenciones orales. Se valorarán especialmente aquellas aportaciones constructivas que demuestren el trabajo y el interés del alumno.

La prueba parcial de teoría (test) comprenderá los cuatro primeros temas del Programa y no tendrá carácter liberatorio.

La prueba práctica evaluable podrá referirse a cualquier tema del programa que se haya explicado en clase, incluyendo los del bloque primero. No tendrá carácter liberatorio.

- La prueba final comprenderá la totalidad del programa de la asignatura, ya que las pruebas evaluables (el test y la práctica) no tienen carácter liberatorio. Consistirá en un examen escrito u oral, dependiendo del Profesor, de contenido teórico y/o práctico. Duración máxima de tres horas. En dicha prueba podrán hacerse preguntas que se correspondan con los epígrafes del programa y otras que no correspondiéndose con dichos epígrafes se refieran a parte del contenido de los mismos, o sean de relacionar y pensar.
- Se considerará como "NO PRESENTADO" al alumno que siguiendo el régimen de evaluación continua y cumpliendo con los requisitos de asistencia, no haya realizado ninguna de las pruebas de evaluación que se realicen en el curso.

#### A.2 Convocatoria extraordinaria:

-Examen escrito u oral, dependiendo del Profesor, de contenido teórico y/o práctico. Duración máxima de tres horas. En el mismo podrán hacerse preguntas que se correspondan con los epígrafes del programa y otras que no correspondiéndose con dichos epígrafes se refieran a parte del contenido de los mismos, o sean de relacionar y pensar.

### **B) Evaluación final:**

Los alumnos a quienes no les sea aplicable el sistema de evaluación continua serán calificados conforme a la puntuación obtenida en el examen final.

#### B.1 Convocatoria ordinaria:

- Examen escrito u oral, dependiendo del Profesor, de contenido teórico y/o práctico. Duración máxima de tres horas. En el mismo podrán hacerse preguntas que se correspondan con los epígrafes del programa y otras que no correspondiéndose con dichos epígrafes se refieran a parte del contenido de los mismos, o sean de relacionar y pensar.

## B.2 Convocatoria extraordinaria:

-Examen escrito u oral, dependiendo del Profesor, de contenido teórico y/o práctico. Duración máxima de tres horas. En el mismo podrán hacerse preguntas que se correspondan con los epígrafes del programa y otras que no correspondiéndose con dichos epígrafes se refieran a parte del contenido de los mismos, o sean de relacionar y pensar.

## 6. BIBLIOGRAFÍA

- **Legislación:** *Código de Legislación Administrativa*, última edición.
- **Manual de Derecho Administrativo** como herramienta imprescindible para el aprendizaje de la asignatura.

Se recomienda alguno de los siguientes Manuales:

*Derecho Administrativo, Parte General*. M. Sánchez Morón. Tecnos, última edición.

*Principios de Derecho Administrativo*, I y II, J. A. Santamaría Pastor, Iustel, última edición.

*Curso de Derecho Administrativo I y II*, E. García de Enterría y T. R. Fernández, Civitas, última edición.

## 7. ORGANIZACIÓN DOCENTE ANTE UN ESCENARIO CON RESTRICCIONES DE MOVILIDAD O DE PRESENCIALIDAD

La Universidad de Alcalá garantiza a sus estudiantes que, si por exigencias sanitarias las autoridades competentes impidieran la presencialidad total o parcial de la actividad docente, los planes docentes alcanzarían sus objetivos a través de una metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación en formato online, que retornaría a la modalidad presencial en cuanto cesaran dichos impedimentos.