GUÍA DOCENTE

Derecho Administrativo: La Actividad de la Administración

I. Identificación de la asignatura

Tipo	OBLIGATORIA
Período de Impartición	Cuatrimestre
Número de Créditos	6 ECTS
Idioma en el que se imparte	Español

II. Presentación

La asignatura “Derecho Administrativo: la actividad de la Administración” tiene carácter obligatorio y se imparte en el primer cuatrimestre del tercer curso del Grado de Derecho. El desarrollo de la asignatura tiene sentido dentro de los estudios de Derecho público como parte esencial e inescindible de la organización y funcionamiento del Estado y el desarrollo de las sociedades democráticas.

Con ella se pretende dotar al alumno de una herramienta básica tanto para su desarrollo intelectual como para su desempeño profesional: el conocimiento de los principios y normas fundamentales que rigen la actuación de la Administración, tanto desde una perspectiva procedimental como desde un punto de vista material o sustantivo, teniendo en cuenta la tipología de la actividad administrativa.

En todo lo no previsto en este documento, puede consultarse la Guía Docente de la UCM.

III. Resultado de Aprendizaje

Los objetivos que se pretenden obtener, como resultado del aprendizaje, incluyen los siguientes:

- Conocimiento de la terminología jurídica y de las bases de la argumentación jurídicas.

- Estudio de las garantías del administrado y, en especial, del procedimiento administrativo.

- Aprendizaje de las formas de actuación de la Administración, del acto administrativo, sus clases, eficacia y ejecución.

- Conocimiento de los diferentes tipos de actividad de la Administración: actividad de limitación, de fomento, y de servicio público, así como de las distintas técnicas utilizadas en ellas.

- Estudio de la potestad sancionadora de la Administración, de los principios y garantías de los interesados, así como del procedimiento sancionador.

- Conjugación de la parte general y la parte especial del Derecho Administrativo.

IV. Contenido

IV. A. Temario de la asignatura

Bloque temático	Tema	Apartados
TEORÍA GENERAL DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA	TEMA 1: EL ACTO ADMINISTRATIVO	I. El acto administrativo: concepto y delimitación. Características del acto administrativo. La actuación administrativa sujeta a Derecho privado o a Derecho laboral. 2.- Elementos subjetivos: órgano competente y titular del órgano. Elementos objetivos: supuesto de hecho, contenido y fin. Elementos formales: procedimiento, forma de declaración, motivación.
TEORÍA GENERAL DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA	TEMA 2: CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVO	1.- Actos de trámite, definitivos, de ejecución y confirmatorios. 2.- Actos que ponen fin a la vía administrativa. 3.- Actos firmes en vía administrativa. 4.- Actos reglados y actos discrecionales (remisión)

		5.- Actos expresos, tácitos y presuntos. Remisión al silencio administrativo. 6.- Actos favorables y de gravamen. Actos de doble efecto.
TEORÍA GENERAL DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA	TEMA 3: EL PREVIO PROCEDIMIENTO. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO	1. El procedimiento administrativo como garantía. 2.- Antecedentes históricos y grupo normativo de la Ley 39/2015. 2. Ámbito de aplicación de la Ley 39/2015. Supletoriedad y subsidiariedad. 3.- Los interesados. Acción popular o pública. 4.- Derecho y deber de relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas. La identificación y la firma en el procedimiento. Representación en el procedimiento: los registros electrónicos de apoderamientos. 5.- Los derechos de las personas que se relacionan con la Administración y los derechos de los interesados. 6.- Las declaraciones responsables y las comunicaciones previas. 7. Iniciación del procedimiento. Formas. Las informaciones previas a la incoación de oficio. Medidas provisionales. La solicitud: requisitos y subsanación de sus deficiencias. Lugar y forma de la presentación. 8. La ordenación del procedimiento. Términos y plazos. 7. La instrucción del expediente. Los informes. La participación de los interesados: alegaciones e información pública. 9. La terminación del procedimiento. Terminación normal: su resolución; problemas de la inadmisión. El desistimiento y la renuncia, la

		caducidad, el silencio administrativo positivo y otras formas de terminación. 10.- El plazo para resolver y notificar. Estudio especial del silencio administrativo y la caducidad.
TEORÍA GENERAL DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA	TEMA 4: LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO	1. Eficacia de los actos administrativos en general. 2.- Eficacia retroactiva y demorada. Análisis específico de la notificación: requisitos; las notifica¬ciones defectuosas. La publicación. 3.- La suspensión de la eficacia de los actos administrativos. 4.- La terminación de la eficacia.
TEORÍA GENERAL DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA	TEMA 5: LA EJECUCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	1.- La ejecución forzosa. 2.- Los medios de ejecución forzosa. 3.- La coacción directa. 4.- La vía de hecho.
TIPOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	TEMA 6: LA ACTIVIDAD DE ORDENACIÓN	I. Clasificación de la actividad administrativa 2.- Concepto de ordenación: la policía administrativa 3.- Los principios de la actividad de ordenación 4.- Distintas técnicas de la actividad de ordenación
TIPOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	TEMA 7: TÉCNICAS DE LA ORDENACIÓN	1.- Técnicas de información: Significado y finalidad. Deberes de identificación, deberes documentales y deberes de comunicación. 2.- Técnicas de condicionamiento: sentido general. Comprobaciones. Las autorizaciones: concepto y naturaleza, clases y régimen jurídico. Declaraciones responsables y comunicaciones previas: concepto y efectos. 3.- Técnicas ablatorias. Privación de facultades o derechos. Creación de obligaciones o deberes.

TIPOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	TEMA 8: LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN	1. El ius puniendi del Estado. 2. Marco constitucional. 3. El concepto de sanción y sus modalidades. 4. Régimen de las infracciones. Principios del sistema sancionador: legalidad, tipicidad, prescripción. Aplicación de las sanciones: culpabilidad, proporcionalidad, non bis idem 5. Régimen de las sanciones: medidas sancionadoras y medidas accesorias
TIPOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	TEMA 9: EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	1. Significado y regulación. 2. Los principios constitucionales del procedimiento: los principios estructurales y los derechos y garantías de defensa del inculpado. 3. Estructura del procedimiento: iniciación, instrucción y terminación del procedimiento.
TIPOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	TEMA 10: LA ACTIVIDAD DE FOMENTO	1. La evolución histórica de la actividad de promoción 2. La disciplina jurídica de la actividad de promoción
TIPOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	TEMA 11: LAS TÉCNICAS DEL FOMENTO	1. Clasificación tradicional: medios honoríficos, medios jurídicos, medios económicos. 2. Las subvenciones: concepto, naturaleza y caracteres. 3. Las partes de la relación subvencional 4. Procedimiento de creación y otorgamiento de las subvenciones: principios, establecimiento y concesión. 5. Contenido de la relación subvencional.
TIPOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	TEMA 12: LA ACTIVIDAD DE PRESTACIÓN	1. La actividad de prestación: orígenes, aparición y desarrollo. 2. El concepto de servicio público: historia.

		3. Significado actual; elementos del concepto.
TIPOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	TEMA 13: RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	1.- El establecimiento de los servicios públicos: orígenes y situación actual. 2.- La gestión de los servicios públicos: teoría clásica. Gestión por la Administración titular del servicio. Gestión por un tercero: el contrato de concesión de servicios. 3.- Régimen de prestación de los servicios públicos: los estándares generales y el estatuto del usuario.

IV. B. Actividades formativas

Tipo	Descripción
Clases teóricas	Presentación por el profesor de los conceptos teóricos asociados a los conocimientos de la materia
Clases prácticas	Aplicación de los conocimientos teóricos impartidos, con participación de los estudiantes
Actividad de autoestudio	Estudio independiente del alumno, con tareas de búsqueda de información, análisis, etc.
Pruebas de evaluación	Pruebas escritas u orales, teóricas o prácticas, con discusión y debate sobre los contenidos aplicados.
Realización de trabajos	Preparación de trabajos, individuales o grupales, y exposición oral de los trabajos realizados.

V. Tiempo de Trabajo del estudiante

Clases Teóricas	70%
Clases Prácticas	20%
Otras Actividades	10%

VI. Metodología y plan de trabajo

Tipo	Periodo	Contenido
Exposiciones magistrales	Semestre	Exposición por el profesor con resolución de cuantas dudas se susciten por parte de los alumnos
Participación de los alumnos	Semestre	Debates y discusiones, orientadas por el profesor, sobre cuestiones planteadas por profesores o alumnos.

Pruebas	Semestre	Evaluación de conocimientos teóricos y prácticos, con análisis de respuestas correctas o incorrectas

VII. Método de evaluación

El modelo de evaluación general es la evaluación continua, La distribución y características de las actividades de evaluación son las que se describen a continuación.

El criterio principal para la evaluación del alumno será el examen final, que podrá incluir algún caso práctico. En todo caso, el resultado del examen se valorará de forma conjunta con otros medios de participación del alumno en la asignatura a lo largo del semestre, incluyendo pruebas parciales, preparación y exposición de trabajos, y otras formas de participación activa en las clases.

a. Ponderación para la Evaluación

La ponderación de los distintos métodos de evaluación tiene un componente variable que el profesor adecuará a la realidad de cada grupo. Cada uno de los profesores concretará la ponderación de las distintas actividades formativas para la evaluación de la asignatura. Orientativamente, esa ponderación puede situarse, de forma aproximada, en el siguiente entorno:
Examen final: entre 70% y el 80%
Pruebas de Evaluación Continua: entre 20% y 30 %
Tanto uno como otras pueden incluir casos prácticos. La evaluación continua se tendrá en cuenta en la calificación de la convocatoria extraordinaria.

El alumno que de forma injustificada no cumpla con los requerimientos mínimos de asistencia obtendrá un 20% menos en su nota en la calificación final (este criterio se podrá aplicar tanto en Convocatoria Ordinaria como Extraordinaria).

b. Revisión de las Pruebas de Evaluación

Conforme a la normativa de reclamación de exámenes del IEB.

c. Conducta Académica

Véase Normas de Conducta del IEB.

a. Bibliografía

MANUALES RECOMENDADOS

SANTAMARÍA PASTOR, JUAN ALFONSO, Principios de Derecho Administrativo General (2 vols.).

GARCÍA DE ENTERRÍA, EDUARDO, Curso de Derecho Administrativo (2 vols.)

BLANQUER CRIADO, DAVID, Introducción al Derecho Administrativo.

LECTURAS RECOMENDADAS

GARCÍA DE ENTERRÍA, EDUARDO, Revolución francesa y administración contemporánea.

MARTÍN RETORTILLO, SEBASTIÁN, El Derecho civil en la génesis del Derecho Administrativo y sus instituciones.

GARCÍA DE ENTERRÍA, EDUARDO, La lengua de los derechos. La formación del Derecho Público Europeo tras la Revolución Francesa.

GARCÍA PELAYO, MANUEL, Las transformaciones del Estado contemporáneo.

GONZÁLEZ PÉREZ. JESÚS, La ética en la Administración.

MARTÍN REBOLLO, LUIS, Constitución, Derecho Administrativo y Estado Autonómico.

MUÑOZ MACHADO, SANTIAGO, El problema de la vertebración del Estado en España.

FERNÁNDEZ, TOMÁS RAMÓN, De la arbitrariedad de la Administración.

GARCÍA DE ENTERRÍA, EDUARDO, La lucha contra las inmunidades del poder.

GARCÍA DE ENTERRÍA, EDUARDO, Democracia, jueces y control de la Administración.

GARCÍA DE ENTERRÍA, EDUARDO, Justicia y seguridad en un mundo de leyes desbocadas.

GARCÍA DE ENTERRÍA, EDUARDO, Las transformaciones de la Justicia Administrativa.

GARCÍA DE ENTERRÍA, EDUARDO, Hacia una nueva justicia administrativa.

VIII. Recursos y Materiales Didácticos

TORRE DE SILVA LÓPEZ DE LETONA, JAVIER. El acto administrativo, 2023.

TORRE DE SILVA LÓPEZ DE LETONA, JAVIER, El principio antiformalista en la Administración electrónica. Anuario de Derecho Administrativo, 2020.

TORRE DE SILVA LÓPEZ DE LETONA, JAVIER, Los actos administrativos automatizados. Anuario de Derecho Administrativo, 2021.

TORRE DE SILVA LÓPEZ DE LETONA, JAVIER, Sobre el supuesto deber jurídico de soportar los daños causados por acto administrativo razonable y razonado. Anuario de Derecho Administrativo, 2022.

IX. Profesorado

Profesor	
Nombre y Apellidos	Rafael Jover Gómez-Ferrer
Correo Electrónico	Rafael.jover@claustro-ieb.es
Formación académica	CV a disposición del centro
Acreditación	CV a disposición del centro
Publicaciones	CV a disposición del centro
Horario de Tutorías	Se anunciarán en clase

Profesor	
Nombre y Apellidos	Javier Torre de Silva y López de Letona
Correo Electrónico	Javier.torredesilva@claustro-ieb.es
Formación académica	CV a disposición del centro
Acreditación	CV a disposición del centro
Publicaciones	CV a disposición del centro
Horario de Tutorías	Se anunciarán en clase