

63177 - Derecho Administrativo y Corporativo

Información del Plan Docente

| | |
|-------------------------------|--|
| Año académico | 2016/17 |
| Centro académico | 102 - Facultad de Derecho |
| Titulación | 574 - Máster Universitario en Gestión Administrativa |
| Créditos | 9.0 |
| Curso | 1 |
| Periodo de impartición | Primer Semestre |
| Clase de asignatura | Obligatoria |
| Módulo | --- |

1. Información Básica

1.1. Recomendaciones para cursar esta asignatura

Es conveniente que el estudiante haya adquirido los conocimientos básicos de Derecho Administrativo y que acredite cierta suficiencia en la comprensión y manejo de la terminología y las instituciones jurídicas transversales del conocimiento jurídico.

Los alumnos de *Derecho Administrativo y Corporativo* deben estar dispuestos a trabajar a diario con textos normativos, analizar artículos doctrinales relacionados con las materias del programa, reflexionar sobre la jurisprudencia contencioso-administrativa, resolver los casos prácticos que se soliciten y realizar un seguimiento de la actualidad tratando de identificar, con espíritu crítico, noticias relativas a las Administraciones públicas.

1.2. Actividades y fechas clave de la asignatura

Las actividades clave de la asignatura se anunciarán con antelación suficiente por los profesores de acuerdo con el calendario propuesto.

2. Inicio

2.1. Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

- Conocer los aspectos básicos del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común y saber aplicar los principales elementos procedimentales en cada supuesto concreto.
- Identificar las actuaciones que son objeto de la actividad administrativa de policía o de ordenación en los distintos ámbitos sectoriales, valorar sus consecuencias jurídicas y formular los trámites administrativos que correspondan.
- Conocer los derechos y obligaciones derivadas del Estatuto de la profesión de gestor administrativo y sus implicaciones.
- Identificar los supuestos constitutivos de infracción administrativa y valorar sus consecuencias jurídicas y económicas.

63177 - Derecho Administrativo y Corporativo

- Conocer el régimen jurídico aplicable a los bienes de las Administraciones Públicas y determinar los trámites que corresponde realizar en los supuestos en que se produce un uso privativo de los bienes de dominio público.
- Diagnosticar los problemas vinculados al planeamiento territorial y urbanístico, evaluar sus efectos y proponer soluciones adecuadas.

2.2.Introducción

El Derecho Administrativo, que es aquella rama del Derecho Público que estudia la organización y funciones de las Administraciones Públicas, y las relaciones entre éstas y el ciudadano, se ha convertido en una de las disciplinas jurídicas con mayor proyección, en el marco del Estado social y democrático de Derecho.

La asignatura *Derecho Administrativo y Corporativo* pretende facilitar el ejercicio de la profesión de gestor administrativo en el ámbito de las relaciones con la Administración pública así como la regulación de determinadas actividades de estas. Por este motivo, en esta asignatura se profundizará en los conceptos que permiten comprender y valorar la actividad que desarrollan las Administraciones Públicas, así como en el estudio de algunos sectores relevantes de la actividad administrativa, y se facilitarán los instrumentos necesarios para adquirir aquellas habilidades y competencias necesarias para desarrollar con éxito la labor profesional de gestor administrativo en estos ámbitos.

La asignatura se estructura así en tres bloques temáticos y trece temas, que se distribuyen según el Programa detallado en esta Guía Docente.

3.Contexto y competencias

3.1.Objetivos

Desde el punto de vista de los contenidos y de los resultados de aprendizaje, el objetivo fundamental de esta asignatura es, como se ha dicho, permitir al estudiante del Máster Universitario en Gestión Administrativa que profundice en los principios generales que rigen el Derecho Administrativo, y que realice una primera especialización en los sectores más relevantes de esta materia relacionados con su ejercicio profesional. Se trata de que el estudiante conozca y comprenda la organización y funcionamiento de las diversas Administraciones públicas en su contexto, y las formas más relevantes de actuación de las Administraciones públicas y que sepa aplicar los conocimientos adquiridos para la resolución de conflictos, manejando con soltura la terminología jurídica propia de la disciplina y las técnicas de la argumentación jurídica.

3.2.Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

La asignatura se imparte en el primer semestre del Máster. Pertenece al módulo de formación obligatoria y cuenta con 9 créditos ECTS.

La asignatura es relevante a los efectos del Máster Universitario en Gestión Administrativa, es coherente con sus objetivos generales y está perfectamente coordinada con el resto de las asignaturas.

3.3.Competencias

1. BÁSICAS Y GENERALES

63177 - Derecho Administrativo y Corporativo

CG01. Que los estudiantes sean capaces de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa.

CG02. Que los estudiantes sean capaces de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica profesional de la gestión administrativa, de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales en ese ámbito.

CG03. Que los estudiantes sean capaces de realizar un ejercicio crítico y de autocritica, de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional de la gestión administrativa

CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

2. TRANSVERSALES

CT01 - Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.

CT02 - Ser capaz de desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.

CT03 - Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.

3. ESPECÍFICAS

CE01. Que los estudiantes sean capaces de prestar servicios profesionales a terceros ajustándose al régimen jurídico europeo y en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado

CE03. Que los estudiantes sean capaces de dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas expedientes de terceros.

CE05. Que los estudiantes sean capaces de asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.

CE07. Que los estudiantes sean capaces de diseñar y planificar los procesos correspondientes a las diferentes gestiones

63177 - Derecho Administrativo y Corporativo

demandadas por los clientes de una Gestoría Administrativa (plazos, calendarios, avisos, etc.), y las estrategias se refieren a la adecuación de la gestión administrativa a las circunstancias del cliente (particular, autónomo, empresario) y de sus actividades (civil, fiscal, laboral, mercantil, etc.).

CE10. Que los estudiantes sean capaces de identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

3.4.Importancia de los resultados de aprendizaje

El Derecho administrativo, pieza clave en la conformación del tejido social y económico de la sociedad actual, mejora la capacidad para resolver muchos de los conflictos jurídicos que se plantean en las sociedades contemporáneas. El dominio de la asignatura permite al futuro gestor administrativo comprender el entorno jurídico y los condicionantes institucionales en los que se desenvuelven las Administraciones públicas. El estudio del Derecho Administrativo y Corporativo amplía el horizonte profesional del estudiante, orientándolo hacia la Administración pública y la gestión pública.

4.Evaluación

El sistema de evaluación se basa en dos criterios:

- la participación activa en clase, cuyo valor es el 30% de la calificación final.
- la realización de una prueba escrita de carácter teórico-práctico, cuyo valor es el 70% de la calificación final.

A lo largo del semestre, y con suficiente antelación, el profesor encargado de la docencia de la asignatura concretará con los estudiantes las diversas actividades que computen en la participación activa en clase, así como el modelo, duración y criterios de evaluación de la prueba escrita de carácter teórico-práctico. El número y tipo de estas actividades pueden variar según el criterio del profesor que imparta la asignatura, pero serán al menos 3 realizadas a lo largo de todo el semestre.

En cuanto a la prueba escrita se realizará al final del semestre, una vez finalizado el periodo lectivo, y consistirá en un caso teórico-práctico en el que el alumno deberá contestar a una serie de cuestiones partiendo del supuesto de hecho presentado por el profesor.

5.Actividades y recursos

5.1.Presentación metodológica general

La asignatura tiene una dimensión teórico-práctica, lo que implica una conexión íntima entre los conocimientos teóricos y su reflejo o aplicación en la práctica. La metodología combina, por una parte, el modelo docente tradicional de lección magistral o clases expositivas, que pueden tomar como apoyo textos y diversos materiales (30 horas presenciales); con la realización *in situ* de ejercicios prácticos, resolución de problemas o estudios de casos (60 horas presenciales); sin descuidar la porción de trabajo autónomo del alumno que pueda tener lugar fuera del aula (135 horas no presenciales).

5.2.Actividades de aprendizaje

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para la asignatura de *Derecho Administrativo y Corporativo* se basa en

63177 - Derecho Administrativo y Corporativo

una serie de actividades de enseñanza-aprendizaje, formativas y de evaluación, que son coherentes con los resultados de aprendizaje previstos y que se orientan hacia el logro de tales resultados.

Este programa de actividades es responsabilidad del profesorado que se encarga de la docencia de *Derecho Administrativo y Corporativo*, de modo que la asignatura puede tener diversidad de propuestas en este punto y puede ser modificado en función del criterio del profesor y de su propia experiencia docente, siempre comunicándolo previamente a los estudiantes.

La actividad formativa de la asignatura se compone de clases teóricas (30 horas presenciales), clases prácticas (60 horas presenciales) y del trabajo autónomo del alumno (135 horas no presenciales).

El docente podrá, como se ha dicho, elegir entre diversas metodologías docentes para desarrollar la asignatura, entre ellas: clases expositivas, resolución de problemas, ejercicios prácticos y/o estudio de casos.

5.3.Programa

BLOQUE 1: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTROL.

1. El Derecho Administrativo. Fuentes del Derecho Administrativo, con especial consideración del reglamento.
2. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos de validez y presunciones. Eficacia. Ejecución de los actos administrativos.
3. Organización administrativa del Estado. Régimen jurídico de las Comunidades Autónomas. Régimen Jurídico de la Administración Local. Problemática de la organización administrativa, la eficacia, la eficiencia. Las relaciones interadministrativas y las relaciones interorgánicas. El principio de legalidad y sus consecuencias. La discrecionalidad administrativa y su control. Los empleados públicos.
4. El procedimiento administrativo. Principios generales. Sujetos del procedimiento (abstención y recusación; derechos de los administrados, capacidad y representación en el procedimiento administrativo). Estructura del procedimiento (iniciación, ordenación, instrucción y finalización). El tiempo en el procedimiento (obligación de resolver y plazos, silencio administrativo y efectos, caducidad). Las notificaciones administrativas. Peculiaridades del procedimiento electrónico.
5. Controles internos de la Administración. Tipos de control. Recursos administrativos, reclamaciones económico-administrativas y métodos alternativos de resolución de conflictos. Elementos definitorios y visión práctica.
6. Control jurisdiccional de la Administración. El control de la Administración por la jurisdicción contencioso-administrativa. La Administración ante la jurisdicción civil y social.

BLOQUE 2: ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE POLICÍA O DE ORDENACIÓN Y SANCIONADORA

1. Actividad administrativa de policía o de ordenación. La actuación administrativa de limitación o control de las actividades privadas, en especial la autorización. Aspectos relevantes de su tramitación. Actos de los particulares que habilitan para ejercer la libertad de establecimiento y la prestación de servicios en el mercado: comunicaciones previas y declaraciones responsables (consecuencias y cuestiones más relevantes de estas actuaciones). Las entidades

63177 - Derecho Administrativo y Corporativo

colaboradoras de la Administración: ejemplos más característicos. Las potestades y actuaciones administrativas de comprobación e inspección: su proyección práctica.

2. Potestad sancionadora. Régimen legal y principios de la potestad sancionadora. Infracciones administrativas. Identificación de los supuestos y valoración de las cuestiones más relevantes en las funciones del gestor administrativo. Los procedimientos sancionadores. Efectividad de las sanciones y control judicial. Casuística.

3. La actividad de la Administración en el seno de la sociedad de mercado: contratos, ayudas y subvenciones. Los servicios públicos. Relaciones de la Administración y los particulares en estas actividades. Responsabilidad y garantías.

BLOQUE 3: ÁMBITOS SECTORIALES

1. Ámbitos sectoriales. Transporte. Circulación y tráfico. Caza y pesca. Uso de armas. Sanidad y consumo. Sector agrario. Industria. Turismo. Control ambiental de actividades privadas, en especial actividades industriales.

2. Bienes de la Administración Pública. Régimen jurídico. Clasificación. Adquisición. Uso (autorizaciones, concesiones y condiciones de uso), gestión, transmisión y cesión. Protección y defensa de los bienes públicos.

3. Urbanismo. Marco normativo. Clasificación del suelo: tipología y delimitación. Planeamiento territorial y urbanístico. Gestión urbanística. Intervención en la edificación y uso del suelo y del subsuelo y protección de la legalidad urbanística.

4. Protección social en materia de vivienda. Marco normativo. Planes de vivienda estatales. Control de la habitabilidad: cédulas de habitabilidad.

5.4. Planificación y calendario

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para la asignatura de *Derecho Administrativo y Corporativo* se basa en una serie de actividades de enseñanza-aprendizaje, formativas y de evaluación, que son coherentes con los resultados de aprendizaje previstos y que se orientan hacia el logro de tales resultados.

Este programa de actividades es responsabilidad del profesorado que se encarga de la docencia y se adecuará al calendario oficial fijado por la Universidad de Zaragoza.

5.5. Bibliografía y recursos recomendados

Se ofrece una breve orientación bibliográfica de la asignatura, con cita de algunos Tratados y Manuales (de los que conviene manejar últimas ediciones) y que en absoluto es exhaustiva:

Bermejo Vera, José. Derecho administrativo básico. Parte general. Volumen I / José Bermejo Vera. 12ª ed. Cizur Menor (Navarra): Civitas, 2016.

García de Enterría, Eduardo y Fernández, Tomás Ramón: Curso de Derecho Administrativo, I y II, Thomson-Civitas, última edición.

63177 - Derecho Administrativo y Corporativo

Martín Rebollo, Luis [et al.], Cano Campos, Tomás (coord.): Lecciones y materiales para el estudio del derecho administrativo. 1ª ed. Madrid: Iustel, 2009

Bermejo Vera, José (Dir.): Derecho administrativo. Parte especial, 7ª ed. Cizur Menor (Navarra) Civitas, 2009

Santamaría Pastor, Alfonso. La Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Comentario, 2010, Iustel.

Ezquerro Huerva, Antonio y Oliván del Cacho, Javier: Estudio de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Tirant lo Blanch. 2014

González Pérez, Jesús: Comentarios a la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, 6ª Ed., Civitas. 2011

López Ramón, Fernando. Introducción al derecho urbanístico. 3ª ed. Madrid [etc.]: Marcial Pons, 2009

López Ramón, Fernando. Sistema jurídico de los bienes públicos, 1ª ed. Cizur Menor (Navarra): Civitas, 2012