



Universidad
de Alcalá

GUÍA DOCENTE

ASIGNATURA

DERECHO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Curso de Formación Superior en
Administración de Fincas**

Curso Académico 2021/2022

Curso 1º – Cuatrimestre 1º

GUÍA DOCENTE

| | |
|--------------------------------------|--|
| Nombre de la asignatura: | Procedimientos y recursos administrativos |
| Código: | 705710 |
| Titulación en la que se imparte: | Curso de Formación Superior en Administración de fincas |
| Departamento y Área de Conocimiento: | Derecho Público / Derecho Administrativo |
| Carácter: | Básico |
| Créditos ECTS: | 6,5 |
| Curso y cuatrimestre: | Primer curso / 1er cuatrimestre |
| Profesorado: | Profa. Dña. Vanesa Rodríguez Ayala |
| Horario de tutoría | Las tutorías se realizarán a través del Aula Virtual Blackboard Learning System |
| Idioma en el que se imparte: | Español |

1. PRESENTACIÓN

Esta asignatura se destina a los alumnos del primer curso del Grado en Administración de Fincas y se imparte en el primer cuatrimestre. Tiene la consideración de materia básica, dado que en ella se estudian los conceptos más elementales del Derecho Administrativo. En consecuencia, como materia básica que es, no se exigen requisitos previos en el alumno.

El objetivo principal de este curso es, entre otros, analizar los medios formales o instrumentos jurídicos que utilizan las Administraciones Públicas para la consecución de sus fines. Esencialmente se estudiará la teoría del acto administrativo, el procedimiento para adoptarlos, así como el sistema de recursos contra esos actos de las Administraciones Públicas. Pero para ello, no obstante, antes debemos esbozar el concepto de Administración Pública, su estructura y conocer cuál es el derecho que utiliza y sus características principales.

Prerrequisitos y recomendaciones:

No es necesario que el alumno cumpla ningún requisito previo.

Se recomienda la lectura de la Constitución y el estudio de **La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP)** y la **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LSP)**.

Estados dos normas jurídicas constituyen el eje de contenidos de la asignatura.

2. COMPETENCIAS

Competencias genéricas:

1. Capacidad de lectura comprensiva, análisis crítico de los conocimientos adquiridos, capacidad de síntesis y capacidad de aplicación práctica de los conceptos teóricos.
2. Comunicación oral y escrita.
3. Capacidad de trabajo autónomo y en grupo.
4. Compromiso ético en el trabajo así como con el respeto a los derechos humanos y al principio democrático.
5. Aprendizaje reflexivo, crítico y autónomo.

Competencias específicas:

1. Capacidad de síntesis, mediante la elaboración de resúmenes y esquemas de la materia impartida.
2. Incentivar el aprendizaje crítico, reflexivo y autónomo del Derecho Administrativo.
3. Entender el Derecho objetivo y la forma en la que se aplica en la realidad jurídica.
4. Comprender qué es el Derecho Administrativo, cuáles son sus fuentes, sus fundamentos y su finalidad. Para ello es preciso que se entiendan y asimilen los conceptos jurídicos centrales (reglamento, acto administrativo, procedimiento, recursos...) de la disciplina.
5. Que se estudie, conozca y analice, a partir de las herramientas conceptuales adquiridas, la legislación administrativa básica.

3. CONTENIDOS

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN. CONCEPTOS GENERALES.

1. El Derecho Administrativo.

2. El Derecho privado y el fenómeno de huida del Derecho Administrativo por parte de las Administraciones Públicas.

3. El régimen jurídico del Sector Público y el Procedimiento Administrativo Común.

4. Las actividades de la Administración.

5. Concepto de Órgano Administrativo y principios de organización de la Administración.

5.1. Concepto de órgano administrativo.

5.2 Concepto de órgano administrativo.

5.3 Los principios de organización de la Administración.

CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. La Administración General del Estado.

1.1 Estructura

1.2 La Administración periférica del Estado.

1.3 Otros órganos de la Administración General del Estado.

2. La Administración de las Comunidades Autónomas.

3. La Administración de los Entes Locales.

3.1 Tipología de los Entes Locales.

3.2 Elementos de los Entes Locales.

3.3 La organización municipal.

- a. El Ayuntamiento y sus miembros.
- b. Órganos básicos de la organización municipal.
- c. Los regímenes especiales.
- d. Las Diputaciones provinciales.

3.4 Las competencias locales.

4. La Administración instrumental.

CAPÍTULO 3. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

1. El concepto y caracteres del acto administrativo.

1.1 El acto administrativo. Concepto y características.

1.2 Distinción entre acto administrativo y acto político.

1.3 Distinción entre acto administrativo y reglamento.

1.4 Distinción entre acto administrativo y contrato bilateral.

2. Elementos de los actos administrativos.

2.1 Elementos subjetivos.

2.2 Elementos objetivos.

2.3 Elementos formales.

3. Clases de actos administrativos.

CAPÍTULO 4. LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

- 1. La eficacia de los actos administrativos.**
- 2. El inicio de la eficacia de los actos administrativos.**
 - 2.1 La notificación.
 - 2.2 La publicación.
 - 2.3 La eficacia retroactiva de los actos administrativos.
- 3. La ejecución forzosa de los actos administrativos.**

CAPÍTULO 5 LA PÉRDIDA DE EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

- 1. La pérdida de eficacia de los actos administrativos.**
- 2. La invalidez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad.**
 - 2.1 Los actos nulos de pleno derecho.
 - 2.2 Los actos anulables.
 - 2.3 Las irregularidades no invalidantes.
 - 2.4 El principio de conservación de los actos administrativos.
 - 2.5 La revisión y revocación de los actos administrativos
 - a. La revisión de oficio de los actos nulos.
 - b. La declaración de lesividad de los actos anulables.
 - c. La revocación de los actos administrativos.
 - d. Rectificación de errores.

CAPÍTULO 6. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- 1. El procedimiento administrativo.**
- 2. Normas reguladoras.**
- 3. Los sujetos del procedimiento.**
 - 3.1 Los responsables del procedimiento.
 - a. Competencia y funciones de los órganos administrativos.
 - b. La garantía de imparcialidad de la Administración: La abstención y recusación.
 - c. Régimen de incompatibilidades de los efectivos al servicio de la Administración.
 - 3.2 Los interesados
 - a. Capacidad de obrar.
 - b. El interesado en el procedimiento administrativo.

c. Derechos de los interesados.

4. La representación.

5. Identificación y firma.

6. El procedimiento administrativo.

6.1 Iniciación del procedimiento

- a. Iniciación de oficio o a instancia de parte.
- b. Contenido de la solicitud.
- c. Subsanación y mejora de la solicitud.
- d. La declaración responsable y comunicación previa.
- e. Lugar de presentación de la solicitud.
- f. Medidas provisionales.

6.2 La instrucción del procedimiento.

- a. Expediente administrativo.
- b. Principios de la instrucción del procedimiento.
- c. Actos característicos de la instrucción del procedimiento.

6.3 Terminación del procedimiento.

- a. La obligación de resolver por parte de la Administración.
- b. La resolución expresa.
- c. La terminación convencional.
- d. Otras formas de finalizar los procedimientos.

CAPÍTULO 7. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

1. Concepto de silencio administrativo.

2. El cómputo de los plazos.

- a. Plazo máximo de resolución expresa.
- b. Cómputo por horas, días, meses y años.
- c. Ampliación de plazos.
- d. Reducción de plazos.
- e. La interrupción del cómputo del plazo.

3. El silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado.

4. La falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

CAPÍTULO 8. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

1. El control de la administración en sede administrativa. Privilegio de la Administración y garantía para el ciudadano.

2. Principios Comunes.

- a. Objeto y clases.
- b. Contenido del recurso.
- c. Causas de inadmisión.
- d. Recurso administrativo y suspensión del acto.

3. Los recursos de alzada y reposición.

4. El recurso extraordinario de revisión.

5. Las reclamaciones administrativas previas a la vía judicial civil y laboral.

6. El control judicial. La jurisdicción contencioso – administrativa.

6.1 La jurisdicción contencioso – administrativa.

6.2 Los recursos contencioso-administrativos.

Cronograma

a) Alumnos presenciales: Se recoge a continuación el contenido concreto de cada una de las sesiones o clases presenciales a impartir en la Facultad de Derecho. Lógicamente este programa puede sufrir alguna alteración según el desarrollo de las clases.

ADVERTENCIA. Dada la actual situación de pandemia por el COVID 19, en el caso de que las autoridades sanitarias y/o académicas prohibieran en cualquier momento del presente curso la realización de actividades presenciales en dependencias de la Universidad de Alcalá, tanto la docencia presencial como las distintas pruebas de evaluación presenciales pasarían a impartirse o realizarse todas ellas íntegramente de forma on line. En tal caso se confeccionaría el oportuno calendario de clases y pruebas on line que se comunicaría a todos los estudiantes afectados.

| Clase/Semana | Contenido |
|---------------------------------|--|
| 1^a Sesión | <ul style="list-style-type: none"> • Explicación Temas 1 y 2. Resolución Dudas. |
| 2^a Sesión | <ul style="list-style-type: none"> • Explicación Temas 3 y 4. Resolución Dudas. |
| 3^a Sesión | <ul style="list-style-type: none"> • Explicación Temas 5 y 6. Resolución Dudas. |
| 4^o Sesión | <ul style="list-style-type: none"> • Explicación Tema 7. Resolución Dudas. |

**5ª
Sesión**

- **Tema 8. Repaso General y Resolución de Dudas.**

b) Alumnos on line: durante las semanas recogidas en el cuadro anterior se atenderán por la plataforma, por el mismo orden, las dudas, sugerencias o cuestiones referentes a los mismos temas tratados en las clases presenciales.

4. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-ACTIVIDADES FORMATIVAS

Para un rendimiento óptimo se estima que el alumno debe dedicar una media de dos horas al día al estudio y preparación de la asignatura.

4.1. Estrategias metodológicas, materiales y recursos didácticos

La metodología de aprendizaje de la asignatura consistirá en el seguimiento de las siguientes actividades:

- 1) Para el alumnado presencial:
 - **Exposición** por parte del profesor, en las sesiones programadas semanalmente de las cuestiones más importantes de cada tema según el cronograma expuesto anteriormente.
 - Estudio autónomo del Temario de la asignatura antes de la fecha fijada para cada una de las clases presenciales de tal forma que se haya estudiado al menos la materia que vaya a verse en la clase presencial conforme al cronograma ya expuesto.
 - Preparación por parte de los alumnos de los **casos prácticos** facilitados por el profesor a través de la plataforma de enseñanza virtual con carácter previo a las sesiones presenciales para su resolución y debate posterior en las mismas.
- 2) Para todo el alumnado (presencial y on-line):
 - **Estudio** autónomo del Temario y documentación facilitados por el profesor. Se aconseja que los alumnos on-line vayan preparando la asignatura tomando como referencia el contenido de los temas planteados en las clases presenciales para los alumnos presenciales.
 - Planteamiento de las **dudas y sugerencias** que correspondan a través de la plataforma de enseñanza virtual.
 - **Uso habitual de la plataforma de enseñanza virtual** de la asignatura para seguir las novedades de la misma (nuevos materiales, consejos para el estudio, etc), así como el acceso regular a la web del curso (www.cursoafincasalcala.es).

Desde la primera semana de clases se abrirá en la plataforma de enseñanza virtual un foro general de la asignatura en el que podrán plantearse las dudas

surgidas en la lectura del temario y debatirse la resolución de los casos prácticos de las sesiones presenciales, casos que estarán disponibles para todos los alumnos.

- Realización de **pruebas on-line** que valorarán la asimilación de conocimientos de la asignatura. El calendario de pruebas on-line figura en el calendario del curso publicado en la web de los Estudios.
- Realización de un **examen presencial escrito**. Los alumnos presenciales realizarán este examen en las fechas y horas indicadas en el calendario que figura en la web de los Estudios. A los alumnos on-line la coordinadora general de los estudios (Dña. Pilar Morgado Freige) les facilitará, con la debida antelación, los días, horas y lugares específicos para su realización, así como las instrucciones oportunas.

5. EVALUACIÓN: Procedimientos, criterios de evaluación y de calificación

Todos los estudiantes, tanto on-line como presenciales, serán evaluados mediante pruebas en dos convocatorias: ordinaria y extraordinaria de recuperación. Quienes no superen la asignatura en la convocatoria ordinaria disponen de una segunda oportunidad en las pruebas de recuperación a desarrollar en el mes de julio. El calendario académico, publicado en esta web, recoge las fechas concretas de las dos convocatorias.

1.- Pruebas en la convocatoria ordinaria

1.1 Pruebas on-line: se realizarán a través del Aula Virtual y consistirán en un examen tipo test de 20 preguntas y en un caso práctico o tarea a resolver. Las pruebas on-line versarán sobre el contenido de toda la asignatura. Para la realización del test se darán 45 minutos con el fin de que el alumno haya tenido que estudiarse la materia antes de acceder a la realización de dicho test. Dado que sólo hay un intento para resolverlo se recomienda que el estudiante no “abra” o empiece a realizar el test hasta que no haya preparado todos los temas de la asignatura.

Las calificaciones que se obtengan en las pruebas on-line (test y caso o tarea) ponderarán el 30% de la nota final que se obtenga en la asignatura.

1.2 Examen presencial: consistirá en la contestación por escrito a preguntas teóricas y/o prácticas sobre el Temario, todo ello a desarrollar en un tiempo máximo de 2 horas. Para dicho examen NO se permitirá el uso del Temario ni de normativa, apuntes o cualquier otro material.

La nota obtenida en este examen presencial representará el 70% de la calificación final y se sumará al 30% de la obtenida en las pruebas on-line para calcular la nota final de la asignatura.

No obstante, para realizar esta suma será necesario que en el examen presencial el estudiante haya obtenido una calificación mínima de 3 puntos sobre 10. En caso contrario la calificación final de la asignatura será de suspenso con la calificación

numérica obtenida en el examen escrito. En este caso, si la prueba on-line hubiera sido aprobada (calificación numérica igual o superior a 5 puntos sobre 10) en las pruebas de recuperación se conservará esta nota y sólo será necesario realizar el examen presencial de recuperación.

Ejemplo 1. Estudiante A que obtiene un 8 sobre 10 en las pruebas on-line y un 6 sobre 10 en el examen escrito

| Pruebas on-line. Nota sobre 10 | 30% de la Nota de las pruebas on-line | Examen Presencial. Nota sobre 10 | 70% de la Nota del examen presencial | Calificación final de la asignatura |
|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 8 | 2,4 | 6 | 4,2 | 6,6 |

Ejemplo 2. Estudiante B que obtiene un 4 en las pruebas on-line y un 5,5 en el examen escrito

| Pruebas on-line. Nota sobre 10 | 30% de la Nota de las pruebas on-line | Examen Presencial. Nota sobre 10 | 70% de la Nota del examen presencial | Calificación final de la asignatura |
|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 4 | 1,2 | 5,5 | 3,9 | 5,1 |

Ejemplo 3. Estudiante C que obtiene un 9 en las pruebas on-line y un 4 en el examen escrito

| Pruebas on-line. Nota sobre 10 | 30% de la Nota de las pruebas on-line | Examen Presencial. Nota sobre 10 | 70% de la Nota del examen presencial | Calificación final de la asignatura |
|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 9 | 2,7 | 4 | 2,8 | 5,5 |

Ejemplo 4. Estudiante D que obtiene un 8,5 en las pruebas on-line y un 2,7 en el examen escrito

| Pruebas on-line. Nota sobre 10 | 30% de la Nota de las pruebas on-line | Examen Presencial. Nota sobre 10 | 70% de la Nota del examen presencial | Calificación final de la asignatura |
|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 8,5 | 2,6 | 2,7 | ----- | 2,7 * |

(*) Al no haber obtenido como mínimo un 3 sobre 100 en el examen presencial no se suma la nota obtenida en las pruebas on-line y la calificación final es de suspenso con 2,7 puntos. No obstante, al tener aprobadas las pruebas on-line, la nota de 2,6 lograda en las mismas se conserva para las pruebas de recuperación de tal forma que el estudiante sólo tendrá que repetir el examen presencial cuando se abra la convocatoria extraordinaria.

La calificación de las pruebas on-line y del examen presencial admitirá utilizar un decimal y la calificación final vendrá dada por la suma de ambas (siempre que en el

examen presencial se hubiera obtenido, al menos, 3 puntos sobre 10) pudiendo ser esta de 0 a 10 puntos, con posibilidad de utilizar decimales, en el marco del siguiente sistema:

De 0 a 4,9 puntos: Suspenso.

De 5 a 6,9 puntos: Aprobado.

De 7 a 8,9 puntos: Notable.

De 9 a 10: Sobresaliente.

Como se aprecia, en el sistema oficial de calificaciones adoptado por la Universidad de Alcalá no existe la calificación de “Bien”.

IMPORTANTE: Si se detecta plagio, bien en la prueba on-line, o bien en el examen escrito, de otro/a compañero/a, de Internet, copia literal del Temario de la asignatura, etc o de cualquier otro medio, el ejercicio será calificado con un 0.

2.- Pruebas en la convocatoria extraordinaria o de recuperación

Quienes no superen la asignatura en la convocatoria ordinaria disponen de una segunda oportunidad en las pruebas de recuperación a desarrollar en el mes de julio. Estas consistirán en pruebas on-line y en un examen presencial escrito, en ambos casos, sobre todo el contenido de la asignatura.

No obstante, como ya se indicó, si las pruebas on-line realizadas en la convocatoria ordinaria hubiera sido aprobadas (calificación numérica igual o superior a 5 puntos sobre 10) en las pruebas de recuperación se conservará esta nota y sólo será necesario realizar el examen presencial de recuperación.

6. BIBLIOGRAFÍA

Últimas ediciones (aparecen normalmente en septiembre)

- Sánchez Morón, Miguel. *Derecho Administrativo. Parte General*. Tecnos.
- Bassols Coma, M. *La Administración Pública de las Comunidades Autónomas*. INAP. Madrid.
- Blanquer, David. *Curso de Derecho Administrativo I. Tomos I – II y III*. Tirant lo Blanch. .
- Eduardo GARCIA DE ENTERRIA y Tomás-Ramón FERNANDEZ RODRIGUEZ, *Curso de Derecho Administrativo*. Civitas. Vol I y Vol II.
- Juan Alfonso SANTAMARIA PASTOR, *Principios de Derecho Administrativo General*. Iustel, Vol I y Vol II.