Universidad de Alcalá

FACULTAD DE DERECHO

Guía docente de Introducción al Derecho administrativo (español) pp. 2-12

Course Guide Introduction to Administrative Law (English) pp. 13-23

Universidad de Alcalá

Universidad de Alcalá

FACULTAD DE DERECHO

GUÍA DOCENTE

Introducción al Derecho Administrativo

Grado en Derecho
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:	**Introducción al Derecho Administrativo**
Código:	**400015**
Titulación en la que se imparte:	**Grado en Derecho**
Departamento y Área de Conocimiento:	**Derecho Administrativo**
Carácter:	**Básica**
Créditos ECTS:	**7**
Curso y cuatrimestre:	**Segundo curso, segundo cuatrimestre**
Profesorado:	**Ximena Lazo Vitoria** **Ximena.lazo@uah.es**
Horario de Tutoría:	**A petición del estudiante**
Idioma en el que se imparte:	**Inglés (material de lectura en español)**
Número máximo de estudiantes por curso:	**25**

1. 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 organización y 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 jurídico-administrativo; 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).

2. COMPETENCIAS

- **Competencias genéricas:**

  a) Capacidad de búsqueda de información, selección y evaluación de documentación jurídica y de información general.
  b) Utilización de técnicas informáticas para obtención de información y tratamiento de problemas jurídicos.
  c) Aprendizaje reflexivo, crítico y autónomo.
  d) Capacidad de análisis crítico de los conocimientos adquiridos, capacidad de síntesis y capacidad de aplicación práctica de los conceptos teóricos.
  e) Capacidad de expresión oral y escrita.
  f) Capacidad de trabajo en equipo.
  g) 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:

a) 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.
b) Que estudien, conozcan y analicen, a partir de las herramientas conceptuales adquiridas, la legislación administrativa básica.
c) Que aprendan a buscar información sobre legislación y jurisprudencia administrativa, haciendo especial hincapié en el uso de las nuevas tecnologías.
d) 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.
e) 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.
f) Que adquieran las habilidades de análisis, interpretación, razonamiento, lógica y argumentación jurídicas, trabajando con normas, sentencias y principios jurídicos.

g) Que aprendan a utilizar con corrección y rigor la terminología jurídica, así como a desarrollar su capacidad dialéctica y retórica.
h) 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.
i) Que aprendan a elaborar escritos forenses, administrativos o contencioso-administrativos conforme a formularios (solicitudes a la Administración, recursos, informes o dictámenes, demandas…).

3. CONTENIDOS

1. El Derecho Administrativo.

Concepto y evolución histórica. La concepción constitucional de la Administración Pública. El sometimiento pleno de la Administración a la ley y al Derecho. El control judicial de la Administración Pública.

2 semanas (4 horas de teoría y 4 horas de práctica).

2. El ordenamiento jurídico administrativo.

Características del ordenamiento jurídico-administrativo. Las fuentes del Derecho Administrativo (remisión a Derecho Constitucional). El reglamento. El reglamento como norma jurídica y su distinción de los actos administrativos. Clases de reglamentos. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. El régimen de invalidez de los reglamentos.

2 semanas (4 horas de teoría y 4 horas de práctica).

3. La organización administrativa. I Teoría general de la organización administrativa.

Las Administraciones públicas. Principios organizativos. Los entes públicos y sus clases. Los órganos administrativos. La competencia. Relaciones organizativas.

1 semana (2 horas de teoría y dos de práctica).

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

La Administración del Estado. La Administración autonómica. La Administración Local. Las Administraciones instrumentales. Otros entes del sector público. Las relaciones interadministrativas.

2 semanas (4 horas de teoría y cuatro de práctica).

5. Los principios generales de la actividad administrativa.

La actividad de la Administración y sus relaciones con los ciudadanos. La situación jurídica del ciudadano en el Derecho Administrativo. Derechos subjetivos e intereses legítimos. Deberes, obligaciones y cargas. Los derechos del ciudadano en sus relaciones con la Administración. Derechos de información y acceso a los documentos administrativos. Derechos de participación en el ejercicio de las funciones administrativas. Derecho a utilizar las lenguas oficiales autonómicas.

1 semana (2 horas de teoría y 2 horas de práctica).

6. El procedimiento administrativo.

Concepto y significado. Los sujetos del procedimiento. Los responsables del procedimiento. Los interesados. Iniciación del procedimiento. Iniciación de oficio. Iniciación a solicitud de los interesados. Medidas provisionales. Ordenación e instrucción del procedimiento. Principios de ordenación. Actos de instrucción. Términos y plazos. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Terminación convencional. Terminación anormal de los procedimientos. El silencio administrativo. El silencio administrativo en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado. El silencio administrativo en los procedimientos iniciados de oficio.

2 semanas (4 horas de teoría y 4 horas de práctica).

7. Los actos administrativos.

Concepto. Clases de actos. Elementos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos: inicio de la eficacia; eficacia retroactiva; pérdida de la eficacia. La ejecución forzosa de los actos administrativos. EL régimen de invalidez de los actos administrativos: actos nulos de pleno derecho.; actos anulables; irregularidades no invalidantes. Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

2 semanas (4 horas de teoría y 4 horas de práctica).

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

La revisión de oficio de actos nulos. La revisión de oficio de los actos anulables; La revocación de los actos administrativos. La rectificación de errores. Límites generales de las facultades de revisión. Los recursos administrativos. Concepto, clases, principios y reglas generales de los recursos ordinarios. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Medios alternativos de resolución de conflictos.

1 semana (2 horas de teoría y 2 horas de práctica).

9. El control judicial sobre la Administración Pública. El contencioso-administrativo

La Jurisdicción contencioso-administrativa: ámbito y órganos. El recurso contencioso-administrativo. Rasgos generales. Las partes. El objeto del recurso: la actividad impugnable; las pretensiones de las partes. El proceso contencioso-administrativo. El procedimiento ordinario. El procedimiento abreviado. Procedimientos especiales.

Ejecución de sentencias. Las medidas cautelares. Los recursos contra Providencias, Autos y Sentencias.

2 semanas (4 horas de teoría y 4 horas de práctica).

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

En el desarrollo de las clases presenciales se seguirán las siguientes metodologías:

Clases teóricas:

Consistirán en la exposición y discusión de la materia tanto por parte del profesor como de los estudiantes. Los estudiantes, con apoyo del profesor, expondrán y debatirán sobre los contenidos de la asignatura que habrán preparado previamente, así como plantearán las dudas que se les susciten. La exposición de los estudiantes podrá realizarse en español y estará esencialmente orientada a demostrar el aprendizaje y la comprensión del Derecho administrativo, así como el progresivo desarrollo del razonamiento jurídico. Por su parte, el profesor completará las exposiciones y presentará a los estudiantes los problemas que pueda plantear el régimen jurídico correspondiente, las dificultades de su interpretación y aplicación.

De esta manera, el estudiante asume un papel protagonista en las clases, que se convierten en un espacio de diálogo, intercambio, búsqueda de soluciones y debate.

Clases prácticas:

Consistirán en la exposición por los estudiantes de sentencias o documentos previamente proporcionados por el profesor. Con ello se busca que el estudiante se habitúe a trabajar directamente con normas, resoluciones judiciales y otros documentos.

Para la resolución de casos prácticos el profesor proporciona a los alumnos los datos fundamentales de un supuesto de hecho práctico problemático y el estudiante debe identificar los aspectos relevantes del caso y la cuestión litigiosa, así como buscar el régimen jurídico aplicable e interpretar y resolver el supuesto específico.

Se persigue que el alumno desarrolle su capacidad de búsqueda de información, de manejo de la legislación; también de razonamiento sobre la base de las reglas de la lógica jurídica; asimismo, la resolución de casos simultáneamente al estudio de la materia facilita que el estudiante aprenda y retenga las cuestiones más relevantes del régimen jurídico, prestando singular atención a los matices.

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. 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.

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 Administración. Otro la de una ONG. Otro la de un particular. 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.

La exposición oral y debate de trabajos previamente preparados por los alumnos, sea individualmente o en equipo, sobre temas específicos indicados por el profesor.

Elaboración de escritos forenses, administrativos o contencioso-administrativos conforme a formularios. Resolución de casos mediante la elaboración del escrito correspondiente.

Sesiones de debate sobre temas de actualidad o noticias que hayan saltado a la prensa y estén relacionadas con el contenido de la asignatura.

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

Trabajo autónomo del alumno:

a) Lectura y estudio de la bibliografía de la disciplina.
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).
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 de trabajos, escritos u orales, en equipo para su exposición en clase.

Las tutorías individualizadas consistirán en la atención individualizada a los estudiantes para orientarles sobre la evolución de su aprendizaje, resolver dudas, salvar lagunas, formular sugerencias y que el profesor adquiera una información más directa sobre la opinión de los estudiantes. Estas tutorías clásicas podrán completarse con tutorías electrónicas o virtuales.

Materiales y recursos

a) Manual de Derecho Administrativo como herramienta imprescindible para el aprendizaje de la asignatura.
b) Recursos electrónicos y bases de datos jurídicas.
c) Casos prácticos.
d) 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:

a) 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.

b) 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:

a) Suspenso: De 0 a 4´9.
b) Aprobado: De 5 a 6´9.
c) Notable: De 7 a 8´9.
d) Sobresaliente: De 9 a 10.
e) Matrícula de Honor: De 9 a 10.

Se otorgará la calificación de:

a) Suspenso: 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.
b) 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.

c) 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.
d) 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.
e) 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, del siguiente modo. Salvo que el profesor responsable indique otra cosa al inicio del curso, la evaluación continua se descompone en: 20% de participación y asistencia, 40% evaluaciones, preguntas tipo test y exposiciones en clase; 40% trabajos y resolución de casos de estudio.

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.

Se considerará como "NO PRESENTADO" al alumno que estando acogido al régimen de evaluación continua no desarrolle las actividades de evaluación en el curso.

A.2 Convocatoria extraordinaria:

Examen escrito de contenido teórico y/o práctico. Duración máxima de tres horas

B) Evaluación final

El estudiante que desee acogerse a este sistema de evaluación final deberá solicitarlo por escrito al Decano de la Facultad en las dos primeras semanas de impartición de la asignatura, explicando las razones que le impiden seguir el sistema de evaluación continua.

El alumno que haya elegido el sistema de evaluación final deberá realizar una prueba escrita de carácter teórico-práctico que versará sobre cualquier punto de los temas incluidos en el programa de la asignatura.

B.1 Convocatoria ordinaria:

Examen escrito de contenido teórico y/o práctico. Duración máxima de tres horas.

B.2 Convocatoria extraordinaria:

Examen escrito de contenido teórico y/o práctico. Duración máxima de tres horas

6. BIBLIOGRAFÍA

Manuales de Derecho Administrativo y otras lecturas recomendadas:

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**.**

The basics of Spanish administrative law, Mª Jesús García, Tecnos 2020

Oriol Mir, Administrative Procedure and Judicial Review in Spain, en Judicial Review of Administration in Europe, G de la Canea (2021).

7. ORGANIZACIÓN DOCENTE ANTE UN ESCENCARIO 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.

Universidad de Alcalá

FACULTAD DE DERECHO

COURSE GUIDE

Introduction to Administrative Law

Legal Studies
University of Alcalá

Academic Year 2022/2023
Year 2 – Term 2

Course Guide

Name of course:	Introduction to Administrative Law
Code:	400015
Degree Course:	Legal Studies
Subject Area:	Administrative Law
Type:	Core
ECTS Credits:	7
Year and Term:	Year 2, Term 2
Tutor:	Ximena Lazo Vitoria
Tutorial classes:	At request of the students
Language of Instruction:	**English (Reading skills in Spanish are necessary)**
Maximum number of students:	25

1. Overview

Introduction to Administrative Law is a basic course worth 7 ECTS credits.

This course is part of the subject area of Administrative Law (Public Law). Administrative Law is the branch of law that establishes the norms that regulate the organization and actions of public bodies, as well as their interactions with citizens.

Introduction to Administrative Law allows the student to explore an important part of the main institutions of Administrative Law. This subject supplies the student with knowledge of the key characteristics of the administrative legal system; the norms and basic principles of administrative organization; the structure and general characteristics of the different Public Administrations; the general principles of the actions of Public Administrations; administrative procedure and acts; the relationships between citizens and Public Administrations; and the instruments of guarantee and judicial control which ensure the proper function of the Administration (administrative and judicial remedies and ex officio review).

From a professional standpoint, it should be emphasized that *Introduction to Administrative Law*, and more generally the group of subjects in the area of Administrative Law, will supply the student with key knowledge needed to pass the selection tests for access to public employment. From a practical standpoint, knowledge of the content of *Introduction to Administrative Law* allows the student to develop their day-to-day interactions with the Public Administrations (understanding of and preparation of administrative documents).

2. Skills

- **General Skills:**

a) Ability to search for, select and evaluate information from judicial documentation and general information.
b) Use of information technology to find information and deal with legal problems.
c) Reflective, critical, and independent learning.
d) Ability to critically analyse the knowledge gained, to summarize and to apply theoretical concepts in practice.
e) Oral and written expression.
f) Team working skills.
g) Understanding of law as a system of the regulation of societal relationships that incorporates an idea of justice. A commitment to human rights and democratic principles.

- **Specific Skills:**

The object of the teaching in this course is to introduce the students to Administrative Law. Specifically, it aims for students:

a) To understand what constitutes Administrative Law, its sources, its fundamentals and its aims. It is essential that students understand and recognize the central legal concepts (regulation, administrative act, procedure, appeal) of the discipline. The explanation and assimilation of this framework is crucial as this is the first subject in which the student will have encountered Administrative Law. It is the point at which they will acquire knowledge of basic but essential theories which will allow them to approach the reading of and comprehensive study of the complex and changing administrative legislation independently, both now and in the future.
b) To study, understand and analyse basic administrative legislation using the conceptual tools acquired.
c) To learn to search for information regarding administrative legislation and case law, placing emphasis on the use of new technologies.
d) To read, understand and critically analyse both norms and judgments relating to the content of the course syllabus, as well as developing their ability to identify problems and loopholes in regulations and possible solutions. In order to do this, it is crucial that the student bears in mind the values that the norms are designed to reflect and how successful they are in maintaining the difficult balance between the fulfilment of public interests and the guarantee of the rights and freedoms of individuals. Further, students should be able to hold and express their own opinion about legal regulation.
e) To learn to correctly interpret norms (according to the rules of interpretation and the principles of the hierarchy of norms) and apply these norms to specific cases in order to find solutions, to identify the applicable law in each case and to resolve the legal problems in these cases.
f) To gain skills in analysis, interpretation, reasoning, logic and legal argumentation, working with norms, judgment and legal principles.
g) To learn to use legal terminology properly and precisely, and to develop their rhetorical and dialectical abilities.

h) To develop skills of oral and written expression, applying the theoretical and practical knowledge gained and proceeding to the analysis and presentation of legislation and legal decisions, as well as the solution of cases and problems.
i) To learn to prepare documents, both administrative and litigious, in accordance with templates (requests to the administration, appeals, reports or opinions, actions etc.).

3.Course Content

1. Administrative Law.

Concept and historical development. The constitutional conception of the Public Administration. The Administration's subjugation to law and justice. The legal regulation of the Public Administration.

2 weeks (4 hours of theory and 4 hours of practical)

2. The administrative legal system.

Characteristics of the administrative legal system. The sources of Administrative Law (with reference to Constitutional Law). Regulation. Regulation as a legal norm and the distinction between this and administrative acts. Types of regulations. The process of creating regulations. The process of nullifying regulations.

2 weeks (4 hours of theory and 4 hours of practical).

3. Administrative Organization. I. General Theory of Administrative Organization.

Public administrations. Organizing principles. Public bodies and their types. Administrative organs. Power. Organizational Relationships.

1 week (2 hours of theory and two hours of practical).

4. Administrative Organization. II. Types and essential characteristics of Public Administrations.

State Administration. Autonomous Administration. Local Administration. Instrumental Administrations. Other public sector bodies. Relationships between administrations.

2 weeks (4 hours of theory and 4 hours of practical).

5. General Principles of Administrative Activity.

The activity of the Administration and its interactions with citizens. The legal position of the citizen in Administrative Law. Subjective rights and legitimate interests. Duties, obligations and responsibilities. The rights of the citizen in interactions with the Administration. Rights to information and access to administrative documents. Rights of

participation in the exercise of administrative functions. Right to use official autonomous languages.

1 week (2 hours of theory and 2 hours of practical).

6. Administrative procedure.

Concept and meaning. The subjects of procedure. Those responsible for the procedure. Interested parties. Initiating procedures. Ex officio initiation. Initiation at the request of interested parties. Interim measures. Organization and format of the procedure. Principles of organization. Acts of instruction. Time-limits and deadlines. Termination of the proceeding. Obligation to resolve. Conventional termination. Abnormal termination of the proceedings. Administrative silence. Administrative silence in proceedings initiated at the request of interested parties. Administrative silence in proceedings initiated ex officio.

2 weeks (4 hours of theory and 4 hours of practical).

7. Administrative Acts

Concept. Types of act. Elements of administrative acts. Effectiveness of administrative acts: entrance in force; retroactive effect; loss of effect. Forced execution of administrative acts. The system of nullifying administrative acts: acts null ipso jure; annullable acts; non-invalidating irregularities. Transferability, conversion, preservation and recognition.

2 weeks (4 hours of theory and 4 hours of practical).

8. Ex officio review and repeal of administrative acts. Administrative appeals.

Ex officio review of null acts. Ex officio review of annullable acts. Repeal of administrative acts. Correction of errors. General limits to the ability to correct. Administrative appeals. Concept, types, principles and general rules of ordinary appeals. Higher appeal. Appeal for reconsideration. Extraordinary review. Alternative methods of dispute resolution.

1 week (2 hours of theory and 2 hours of practical).

9. Judicial control of the Public Administration. Contentious Administrative Proceedings.

Jurisdiction for contentious administrative proceedings: ambit and organs. Actions against the administration. Key features. The parties. The object of appeal: the actionable activity; the parties' claims. The proceedings. Ordinary proceedings. Simplified proceedings. Special proceedings. Execution of judgments. Precautionary measures. Appeals against judicial decisions, writs and judgments.

2 weeks (4 hours of theory and 4 hours of practical).

4. TEACHING-LEARNING METHODOLOGY. EDUCATION PLAN

Division of teaching and self-lead study:

Total number of hours: 175	
Number of class hours: 70	• Class contact: 60 hours • Guided study: 10 hours
Number of hours of autonomous work: 105	• Self-study: 75 hours • Preparation of work and solving of practical cases: 30 hours

Learning methodologies

The classes will follow the methodology below:

- **Theory classes:**

These will consist of the presentation and discussion of the subject by both the professor and the students. The students, with the professor's support, will present and debate the course contents which will have been previously prepared, along with any doubts that may arise from this. The students' presentations may be done in Spanish and will essentially be oriented towards demonstrating learning and understanding of administrative law, as well as the progressive development of legal reasoning. The teacher will conclude the presentations and will present to the students the issues which may arise from the corresponding legal system and the difficulties in its interpretation and application.

In this way, the students take on a main role in classes, which becomes a space for dialogue, the exchange of ideas, resolution searching and debate.

- **Practical classes:**

These will consist of the students presenting courts' pronouncements or documents which have previously been supplied by the teacher. The aim of this is that the student becomes accustomed to working directly with laws, judicial rulings and other documents.

In particular, for the resolution of cases the teacher will provide the students with key facts from a problematic real-life situation and the student must identify the relevant aspects of the case and legal matter at issue, as well as searching for the applicable legal system and interpreting and resolving the specific issue.

The aim is that the student develops their abilities in researching information, managing legislative codes, and reasoning based on the rules of legal logic. Solving cases at the same time as studying the course material allows the student to learn and retain the most relevant aspects of the legal system, paying particular attention to its nuances.

This can be completed individually, in such a way that each student must tackle a legal issue using their own abilities and resources. This method poses the advantage of offering the student the opportunity to improve their level of understanding of the subject as well as identifying his/her difficulties and gaps in knowledge, which the personalised guidance and explanations of the teacher will help rectify. However, a method based on team work may also be used, by forming small groups of students who

must work together to resolve a case. The advantage of this method is that it favours dialectics, debate between the members of the group, since they must find a single solution to the case or to the different aspects that arise from a case. Afterwards, the solution must be presented by a group spokesperson to the rest of the class which shares their interpretation, arguments and techniques for resolving the case.

This method moreover makes the students aware that groups frequently reach distinct conclusions, or the same conclusions by means of different lines of argument. The teacher will then lead a group debate which explains these different interpretations, the existence of errors in research or in the use and application of the rules of legal logic or even, in some cases, the open, disputable or debatable nature of the case. In this way, the teacher can also induce a debate on the different forms of interpretation based on their underlying values or their higher or lower efficiency at satisfying general interests or in the protection of individual rights and freedoms.

The reproduction and representation in class of legal conflicts, working in teams. This activity consists of the teacher providing facts from a legal issue or a judicial ruling to be read and in which these facts must be identified, to then assign each group a different position on the issue. One group can assume the position of the Administration. Another that of a NGO. Another that of an individual. And finally, the last group that of a judge or court. Each group must identify and present the legal arguments which support their position. This process of identification is done by each group in a team and is later presented by the spokesperson that they have chosen. Dynamic oral presentations will facilitate the comparison of arguments and will lead to finally judging what the final solution to the conflict could be.

Oral presentation and debate of work previously prepared by the students, either individual or in a team, on specific topics indicated by the teacher.

Creating forensic, administrative or administrative jurisdiction documents based on templates. Resolution of cases through creating the corresponding document.

Debate sessions on current-affairs or news items in the press and which are related to the content of the course.

Occasionally, and according to availability, attending court cases concerning administrative jurisdiction.

- **Student's own work:**

a) Reading and studying the topic's reading list.
b) Studying and understanding the concepts, institutions and principals explained in lectures and, based on these, creating; notes, mind maps, diagrams.
c) Reading the materials (laws, sentencing, legal news, articles and other documents).
d) Researching legal information.
e) Preparing practical cases and the notes necessary to participate in the debate which will take place in class.
f) Completing short essays or written coursework on the subjects selected by the teacher or proposed by the student and approved by the teacher.
g) Preparation of coursework, written or oral, in a group to be presented in class.

The personalised tutorials will consist of one-on-one sessions (within the timetable) for students in order to guide them on developing their learning, resolving any issues, filling gaps in knowledge, making suggestions and so that the teacher has more direct

information on the students' opinions of the class. These traditional tutorials may be complemented by electronic or virtual tutorials.

Materials and resources

a) Textbooks of Administrative Law are essential tools for mastering the subject.
b) Electronic resources and legal databases.
c) Case studies.
d) Documentation: judgments, legislation, legal bulletins, press cuttings, other documents.

5. ASSESSMENT

5.1 Assessment Criteria

When assessing the students, the following criteria will be taken into account:

a) Regarding theoretical knowledge:

- Understanding concepts, principles and institutions of Administrative Law.
- Ability to connect concepts and institutions.
- Ability to summarize
- Ability to express oral and written ideas with clarity, coherence and concision.

b) Regarding practical abilities:

- Ability to identify and comprehend legal controversy
- Ability to search for legal information
- Ability to identify the norms, case law doctrine and legal principles applicable in a given legal problem
- Ability to analyse and interpret norms and case law doctrines
- Logical, argumentative and reasoning ability in a legal context
- Oral and written expression skills, particularly rhetorical and dialectical
- Debate, dialectical argumentation and oral presentation skills (clarity, accuracy, audience engagement…)
- Critical analysis
- Originality in preparation of work or oral presentations in class.

5.2 Grading criteria

Students to whom the system of continuous evaluation does not apply, will be graded according to the grade obtained in the final exam.

Qualifications are awarded in accordance with R.D 1125/2003, in the following manner:

a) Fail (Suspenso): From 0 to 4.9.
b) Pass (Aprobado): From 5 to 6.9.
c) Merit (Notable): From 7 to 8.9.
d) Distinction (Sobresaliente): From 9 to 10.
e) Graduate with Honours (Matrícula de Honor): From 9 to 10.

The grades will be awarded as follows:

a) Fail: when the student shows deficiencies and gaps in the acquisition of the basic subject knowledge, or when their level of understanding is low and their participation in practical classes and seminars has not demonstrated the expected level of knowledge acquisition.
b) Pass: when the student shows adequate knowledge and abilities to be able to cope independently with the study of and application of administrative legislation in their professional life.
c) Merit: when the student masters the content of the subject and has acquired and developed their own abilities in the practical classes and seminars to a reasonably high level, demonstrating capabilities of critical thought, reflection and most importantly of interpretation and application of law to the resolution of cases.
d) Distinction: a high level in both the conceptual understanding of the subject and in the preparation of work, presentations and the resolution of cases. Conceptual clarity, ability to make connections, extensive knowledge of the discipline. Accuracy in the use of legal terminology. Depth and originality in the execution of case studies and pieces of work.

e) 'Graduate with honours' will be awarded to those students who, having achieved a grade of distinction, stand out in particular due to their dedication to the subject and brilliance in work carried out. Initiative, depth and originality will be of particular value.

5.3 Assessment procedure

A) Continuous evaluation

A.1 Ordinary examination period:

For those students who follow the system of continuous evaluation, the final grade will result from the grades obtained in the activities and tests carried out throughout the course, in the following way:

Unless the professor in charge indicates otherwise at the beginning of the course, the continuous evaluation is broken down into: 20% participation and attendance, 40% evaluations, multiple-choice questions and presentations in class; 40% work and resolution of case studies.

In order to calculate active participation, the following will be taken into consideration: legal knowledge demonstrated by the student in their participation, success in answering questions posed by the tutor, success in searching for case-law; accurate understanding of norms and case law and appropriate expression in oral participation. Constructive contributions that demonstrate the student's work and interest will be particularly valued.

The mid-term theory test will cover the first four topics of the course. Failing the mid-term will not result in removal from the course.

The practical exam counting towards the grade may consist of any topic from the course that has been covered in class, including those from the first half/block. Failure will not result in removal from the course.

Students who follow the system of continuous evaluation, and have complied with attendance requirements will be considered 'ABSENT' where they have not completed any of the summative assessments of the course.

A.2 Re-sit examination period:

The exam will be either a written of a theoretical and/or practical nature. Maximum duration: 3 hours.

B) Evaluation by Final Exam

Students wishing to be assessed by a final exam should submit a written request to the Dean of the School of Law during the first two weeks of the term explaining why continuous assessment is unsuitable for them.

Once granted the final evaluation, the students must sit a final exam in May/June to demonstrate that they have gained all of the general and specific skills required.

B.1 Ordinary Examination Period:

The exam will be written, of a theoretical and/or practical nature. Maximum duration: 3 hours.

B.2 Re-sit examination period:

The exam will be either a written, as decided by the tutor, of a theoretical and/or practical nature. Maximum duration: 3 hours.

6. BIBLIOGRAPHY

Textbooks of Administrative Law other recommended readings:

Derecho Administrativo, Parte General (Administrative Law, General Part), M. Sánchez Morón, Tecnos, latest edition.

Principios de Derecho Administrativo (Principles of Adminstrative Law), I and II J. A. Santamaría Pastor, Iustel, latest edition.

Curso de Derecho Administrativo (Course in Administrative Law), I and II, E. García de Enterría y T. R. Fernández, Civitas, latest edition.

The basics of Spanish administrative law, Mª Jesús García, Tecnos 2020

Oriol Mir, Administrative Procedure and Judicial Review in Spain, en Judicial Review of Administration in Europe, G de la Canea (2021).