



Asignatura:	DERECHO ADMINISTRATIVO II.....				
Titulación:	Licenciatura en Derecho				
Departamento:	Derecho				
Tipo de asignatura:	Troncal				
Curso:	2º				
Cuatrimestre:	2º				
Profesor:.	Antonio FANLO LORAS				
CRÉDITOS:	4'5	Teóricos:	4'5		
		Prácticos:	aula	laboratorio	campo
				-	-

OBJETIVOS

Conocimiento del régimen jurídico de la actividad de la Administración Pública como organización pública al servicio de los ciudadanos y de las garantías jurídicas de que éstos tienen en sus relaciones con la Administración.

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

I. RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Lección 1ª: Principio de legalidad y régimen jurídico de las Administraciones Públicas. La vinculación de la Administración Pública al principio de legalidad. Las potestades y privilegios de la Administración: formas de atribución y clases. Potestades regladas y potestades discrecionales. Los conceptos jurídicos indeterminados y margen de apreciación discrecional. La superación de la inmunidad de los poderes discrecionales: el control de la discrecionalidad. Actividad formal y actividad material de la Administración. La normativa básica sobre régimen jurídico de las Administraciones públicas y procedimiento administrativo común. (SÁNCHEZ MORÓN, Capítulos II, epígrafes III y IV).

Lección 2: El procedimiento administrativo. El procedimiento como garantía. Principios generales del procedimiento administrativo. Clases de procedimientos: el llamado procedimiento administrativo común. Los interesados: capacidad y representación (remisión). Términos y plazos: su cómputo (remisión). Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Formas de finalización: la terminación convencional, la resolución, el desistimiento y la caducidad. [SÁNCHEZ MORÓN, Capítulo XII, epígrafes I-VI].

Lección 3: El acto administrativo. Concepto. Problemática de los llamados actos políticos o de gobierno. Los elementos del acto administrativo: en especial, la motivación. Clases de actos administrativos: actos definitivos y de trámite; favorables y de gravamen; actos que agotan y actos que no agotan la vía administrativa; actos firmes y actos consentidos. Estudio especial de la resolución. [SÁNCHEZ MORÓN, Capítulo XIII, epígrafe I-IV].

Lección 4: La eficacia de los actos administrativos. La eficacia y el principio de autotutela declarativa: presunción de validez y eficacia de los actos administrativos. Condiciones de la eficacia, en especial, la notificación y publicación de los actos administrativos. El cese provisional de la eficacia: la suspensión de la eficacia de los actos administrativos. (SÁNCHEZ MORÓN, Capítulo XIII, epígrafe V, apartados 1-4)

Lección 5: La invalidez de los actos administrativos. La invalidez de los actos administrativos: nulidad, anulabilidad y otras irregularidades. La revisión de disposición y actos administrativos por la propia Administración. La revocación. La rectificación de errores. [SÁNCHEZ MORÓN, Capítulo XIII, epígrafes VI-VII].

Lección 6: Cumplimiento y ejecución de los actos administrativos. La ejecución forzosa de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. Los medios de ejecución forzosa. Principios generales sobre la utilización de los medios de ejecución forzosa. La coacción administrativa directa. La vía de hecho. [SÁNCHEZ MORÓN, Capítulo XIII, epígrafes V, apartados 5, 6 y 8;].



Lección 7: La inactividad de la Administración. Concepto y clases. La inactividad formal de la Administración: la obligación de resolver. El silencio administrativo. La perención. La inexecución de actos. La inactividad material. [SÁNCHEZ MORÓN, Capítulo XI, epígrafe IV y XIII, epígrafe V, apartado 7).

Lección 8: La potestad sancionadora. La potestad sancionadora concepto y significado. Principios generales del Derecho Administrativo sancionador, en particular el principio de legalidad. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionatorias administrativas [SÁNCHEZ MORÓN, Capítulo XVI).

Lección 9: Los contratos de las Administraciones Públicas y del sector público. La actividad negocial de la Administración. Los contratos del sector público y sus clases. Elementos de los contratos: poder adjudicador y órganos de la contratación administrativa; el contratista; objeto y precio; garantías; formalización del contrato. Procedimiento de contratación: la preparación; selección y adjudicación de los contratos. La ejecución del contrato: prerrogativas de la Administración; modificación del contrato; mantenimiento del equilibrio financiero. Cesión del contrato y subcontratación. Extinción de los contratos administrativos. Los contratos de los sectores excluidos: agua, energía, transportes, servicios postales. [SÁNCHEZ MORÓN, Capítulo XIV].

II. LAS FORMAS DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

Lección 10: Las formas de la acción administrativa. La actividad de ordenación y limitación. Principales manifestaciones: la autorización administrativa y la planificación administrativa. La actividad de inspección. La actividad sancionadora (remisión). La actividad de prestacional o de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos; en particular, la concesión de servicio público (remisión). La actividad de promoción o fomento: estudio de las principales técnicas. Otras formas de actividad. La gestión industrial o económica de la Administración: presupuestos constitucionales y organización administrativa. [SÁNCHEZ MORÓN, Capítulo XV, epígrafes I-V y Capítulo XVIII].

III. GARANTÍAS JURÍDICAS DEL ADMINISTRADO: EL CONTROL DE LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

Lección 11: Recursos administrativos. La revisión de la actuación administrativa en vía de recurso: características y principios generales. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos: actos impugnables, interposición y tramitación. La “reformatio in peius”. Clases de recursos administrativos: recurso de alzada; recurso potestativo de reposición; recurso extraordinario de revisión; reclamaciones económico-administrativas; reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. [SÁNCHEZ MORÓN, Capítulo XIX, epígrafes III, IV y V].

Lección 12: Otras formas de control de la Administración. Los controles sobre la actividad de la Administración. El control de la Administración pública por el Defensor del Pueblo y los Comisionados Parlamentarios Autonómicos. La fiscalización interna y externa de la actividad económica: La Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas y las instituciones similares de las Comunidades Autónomas. [SÁNCHEZ MORÓN, Capítulo XIX, epígrafes I, II].

Lección 13: La jurisdicción contencioso-administrativa. Significado y evolución histórica. Naturaleza, extensión y límites. La organización de la jurisdicción contencioso-administrativa. El reparto de competencias entre los diversos órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa. [SÁNCHEZ MORÓN, Capítulo XX, epígrafes I y II].

Lección 14: El recurso contencioso-administrativo. Las partes en el proceso. Requisitos de las partes: capacidad, representación y postulación. La legitimación. El objeto del recurso y las pretensiones procesales. Las medidas cautelares. Fases del procedimiento contencioso-administrativo en primera o única instancia. El procedimiento abreviado. Procedimientos contencioso-administrativos especiales: en particular, el procedimiento de protección de los derechos fundamentales. La sentencia: contenido. Recursos contra sentencias. La ejecución de las sentencias contencioso-administrativas. [SÁNCHEZ MORÓN, Capítulo XX, epígrafes III y IV].

SISTEMA DE EVALUACIÓN



El examen consistirá en una sola prueba objetiva, de carácter **teórico**: responder a **tres** preguntas de los epígrafes del programa, de entre cuatro que se planteen. Para aprobar será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

No existe ningún manual que responda exactamente al conjunto de las materias incluidas en este Programa ya que, por lo general, estos manuales no están pensados para la actual configuración cuatrimestral del Plan de Estudios de 1992 de la Licenciatura en Derecho vigente en esta Universidad. No obstante, el contenido de este Programa puede prepararse por el manual recomendado de SÁNCHEZ MORÓN, *Derecho Administrativo. Parte General*, 7ª Ed., Tecnos, Madrid, 2011 (**NOTA: ha de utilizarse la edición más moderna existente**)

También pueden consultarse, para aclarar conceptos, los manuales: COSCULLUELA MONTANER, *Manual de Derecho Administrativo*, T. I, 21ª Ed., Civitas, Madrid, 2010; SANTAMARIA PASTOR, *Principios de Derecho Administrativo General*, Vol. II, 2ª Ed., Iustel, Madrid, 2009.

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA:

Estudio por el alumno del manual recomendado y servicio de tutorías por el profesor responsable.

PROFESOR: Dr. D. Antonio Fanlo Loras

Despacho: N° 210. Telf. 941-299349.

Correo electrónico: antonio.fanlo@unirioja.es