



UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

Grado en Derecho
Grado en Trabajo Social
Derecho de las Administraciones Públicas
GUÍA DOCENTE
Curso 2011-2012

Centro:	Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales		
Dirección:	La cigüeña, 60, Logroño	Código postal:	26006
Teléfono:	+34 941 299 688	Fax:	+34 941 299
		Correo electrónico:	pedro.garciandia@unirioja.es
Director de estudios de la titulación:	Pedro M. Garciandia González		
Teléfono:	+34 941 299 360	Correo electrónico:	pedro.garciandia@unirioja.es
Despacho:	221	Edificio:	Quintiliano
Fdo.: Pedro M. GARCIANDIA GONZALEZ			
En Logroño a 3 de junio de 2011			

Derecho de las Administraciones Públicas
GUÍA DOCENTE
Curso 2011-2012

Titulación:	Derecho / Trabajo Social	Código
Asignatura:	Derecho de las Administraciones Públicas	Código
Materia:	Derecho	
Módulo:	Fundamentos jurídicos y sociales	
Carácter:	Formación básica	Curso: Segundo Semestre: Primero
Créditos ECTS:	6	Horas presenciales: 60 Horas de trabajo autónomo estimadas: 90
Idiomas en los que se imparte:	Español	
Idiomas del material de lectura o audiovisual:	Español	

Departamentos responsables de la docencia:

Departamento de Derecho	Código
Dirección: La Cigüeña, 60, Logroño	Código postal: 26006
Teléfono: +34 941 299 340 Fax: +34 941 299 347 Correo electrónico: @unirioja.es	
	Código
Dirección: La cigüeña, 60	Código postal: 26004
Teléfono: +34 941 299 Fax: +34 941 299 Correo electrónico: pedro.garciandia@unirioja.es	

Profesores

Profesor responsable de la asignatura:	Antonio Fanlo Loras		
Teléfono: +34 941 299 349 Correo electrónico:	antonio.fanlo@unirioja.es		
Despacho: 210 Edificio:	Quintiliano		
Horario de tutorías:	Lunes 9-11, martes 9-11, jueves 10-12 horas y atención correo electrónico		

Nombre profesor:	Ignacio Barriobero Martínez		
Teléfono: 941299369 Correo electrónico:	ignacio.barriobero@unirioja.es		
Despacho: 209 Edificio:	Quintiliano		
Horario de tutorías:	Miércoles: 8-10; Viernes: 15-18 horas y atención correo electrónico		

Nombre profesor:	David San Martín Segura		
Teléfono: 941299346 Correo electrónico:	david.san-martin@unirioja.es		
Despacho: 206 Edificio:	Quintiliano		
Horario de tutorías:	Lunes, 10-13; Miércoles: 8-9; Jueves: 8-9 horas y atención correo electrónico		

Descripción de contenidos: *(copiar de la ficha: lo que aparece en la misma como contenidos)*

- I. La Administración y el Derecho Administrativo: bases constitucionales
- II. El ciudadano como administrado: derechos y deberes en sus relaciones con las Administraciones Públicas
- III. Las Administraciones públicas: estructura y organización. La Administración General del

Estado; La Administración General de las Comunidades Autónomas. Las Administraciones Locales: La Administración institucional. La Administración corporativa

IV. El régimen jurídico de la actividad de las Administraciones públicas. El procedimiento administrativo. El acto administrativo: concepto, clases, eficacia y validez. Los contratos. El ejercicio de las potestades administrativas, en especial, la potestad sancionadora. Garantías jurídicas de los ciudadanos: recursos administrativos y control judicial.

V. El estatuto básico de los empleados públicos: clases de empleados públicos. Acceso al empleo público. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

Requisitos previos: (copiar de la ficha: lo que aparece en la misma en el apartado de Relación con otras asignaturas)

Ninguno

PROGRAMA GENERAL

Contexto: (Explicar el papel de la asignatura dentro del grado correspondiente)

Objeto: Esta asignatura tiene por objeto facilitar a los alumnos los conceptos y las reglas jurídicas básicas que, en el Derecho vigente y aplicable en España, afectan a la organización, actividad y medios personales del conjunto de las Administraciones Públicas en sus relaciones con los ciudadanos y las garantías jurídicas que éstos tienen, como manifestación del principio de legalidad y de subordinación de las Administraciones Públicas a la Ley y al Derecho. Asimismo, se establecen los principios que regulan las relaciones interadministrativas, aspecto fundamental en una organización territorial compleja como la que establece nuestra Constitución.

Guía de Estudio:

I. Actividad docente.

a) Clases teóricas:

La preparación y estudio del programa de la asignatura se realizará a partir de la exposición o explicación de las lecciones por el profesor. Ahora bien, las clases teóricas, sin embargo, no sustituyen la lectura y el estudio personal de los manuales de referencia. Su finalidad es la de orientar o dirigir el estudio del alumno, resaltar los aspectos más relevantes y facilitar la comprensión de los más difíciles, abordar la problemática concreta que plantean algunas instituciones, dar luz sobre cuestiones o aspectos oscuros o advertir acerca de alguna reforma legal recentísima. Son una ayuda, pues, pero el estudio debe hacerse mediante el manejo directo de los textos legales, la jurisprudencia y la doctrina (la bibliografía general o específica) que se indique. Por eso mismo, el alumno no debe esperar que en las clases se explique el programa completo y tendrá que preparar y estudiar por su cuenta algunas lecciones o partes de ellas, sin perjuicio, de la ayuda o explicaciones adicionales que, a petición suya, el profesor pueda ofrecerle en los horarios de tutoría, en las clases o a la finalización de éstas. El alumno debe elegir entre los manuales de referencia que luego se recogen, el que mejor se adecue a sus necesidades y gustos.

b) Clases prácticas:

Como complemento indispensable de las clases teóricas, el aprendizaje de la asignatura requiere la preparación y resolución de casos prácticos que ayudan a comprender mejor el alcance real de las instituciones y normas explicadas en aquéllas. Por ello se prevé la existencia de una clase práctica semanal (miércoles o viernes, según subgrupo) en la que, a partir de un supuesto de hecho real o hipotético, los alumnos razonarán sobre los problemas que el caso suscite, aplicando los conocimientos normativos y doctrinales que gradualmente deben ir adquiriendo. Ello exige el estudio de las lecciones correspondientes, de manera que es la mejor manera de ir preparando la asignatura y la evaluación final desde el inicio de curso. La asistencia a las clases prácticas es, pues, absolutamente conveniente, pues forma parte de la evaluación de la asignatura. Salvo excepciones que previamente se indiquen, no se requiere la entrega escrita de la práctica, pero es absolutamente recomendable que se escriban para uso del alumno, pues ello contribuye al uso del lenguaje escrito en la formación jurídica.

c) Trabajos.

Como **actividad complementaria**, para que el alumno amplíe sus lecturas, compruebe el estado de sus conocimientos y mejore su capacidad de expresión escrita, se propone también la elaboración voluntaria de una recensión o de un comentario jurisprudencial.

Una **recensión** es una noticia o comentario crítico de un libro previamente leído. No se trata, pues, de hacer un simple resumen, menos aún si éste se reduce a extractar y transcribir una serie de párrafos del trabajo recensionado, copiados sin criterio de aquí o allá de la obra escogida. De lo que se trata es de hacer un análisis

crítico de conjunto, o de alguno de los problemas abordados por el autor, destacando, por ejemplo, cuál es la aportación del autor al estado actual de la doctrina; qué problemas soluciona y cuáles, a su vez, suscitan las tesis del autor; resaltando puntos de vista contradictorios del autor o en relación a la posición de otros autores; sacando conclusiones y mostrándose de acuerdo o en desacuerdo; manifestando, en fin, la impresión personal que ha causado la obra. Es cierto que esta tarea de creación personal no es posible realizarla si previamente no se ha comprendido lo que dice el autor. Pero para dejar constancia de este extremo son suficientes unas cuantas líneas, al inicio del trabajo, en las que puede sintetizarse el contenido del libro, para pasar luego a la valoración personal. Lo que nunca debe hacerse es copiar el trabajo de lugares al uso que pueden encontrarse en la web.

En las condiciones apuntadas, esta tarea constituye un complemento importante de la formación del alumno que se valora adecuadamente. Los libros objeto de recensión son los siguientes:

BOCANEGRA SIERRA, R., *La anulación de oficio de los actos administrativos*, Oviedo, 1998.

FERNÁNDEZ FARRERES, G., *La contribución del Tribunal Constitucional al Estado autonómico*, Iustel, Madrid, 2006.

GARCIA DE ENTERRIA, E., *La lucha contra las inmunidades del poder en el Derecho Administrativo. Poderes discrecionales, poderes de gobierno, poderes normativos*, 3ª Ed., Civitas, Madrid, 2003.

GARCIA DE ENTERRIA, E., *Las transformaciones de la justicia administrativa: de excepción singular a la plenitud jurisdiccional ¿un cambio de paradigma*, Ed. Thomson-Civitas, Madrid, 2007.

MARTÍN RETORTILLO, Sebastián, *El Derecho Civil en la génesis del Derecho Administrativo y sus instituciones*, Sevilla, 1960.

MUÑOZ MACHADO, S., *El problema de la vertebración del Estado en España (del siglo XVIII al siglo XXI)*, Iustel, Madrid, 2006.

SANTAMARÍA PASTOR, J.A., *Sobre la génesis del Derecho Administrativo español en el siglo XIX (1812-1845)*, 1ª Ed. en Iustel, Madrid, 2006.

El **comentario jurisprudencial** es un ensayo breve sobre alguna decisión judicial que pueda resultar interesante, por ejemplo, por su novedad, por la brillantez o claridad de su argumentación, por separarse del criterio anteriormente establecido, por interpretar algún precepto o norma objeto de controversia doctrinal o por las características o actualidad del supuesto de hecho subyacente al litigio. El comentarista hará una rápida descripción del estado de la cuestión objeto de la sentencia y valorará críticamente sus argumentos recurriendo al ordenamiento positivo (Constitución, leyes, reglamentos), a la doctrina y a la demás jurisprudencia existente. En las revistas especializada existe una sección de comentarios jurisprudenciales que pueden servir de modelo

II. Bibliografía.

No existe ningún manual que responda exactamente al programa de la asignatura. No obstante, el contenido de este Programa sí puede encontrarse y prepararse por alguno de los manuales u obras generales cuya utilización resulta absolutamente imprescindible, así como, en su caso, el estudio complementario de las monográficas o artículos en revistas especializadas cuya lectura pueda recomendarse en este mismo Programa o en las clases teóricas o prácticas.

Los Manuales de referencia son:

-COSCULLUELA MONTANER, L., *Manual de Derecho Administrativo*, Tomo I, 22ª Ed. Thomson-Civitas, Madrid, 2011.

-SÁNCHEZ MORÓN, M., *Derecho Administrativo. Parte General*, 7ª Ed., Tecnos, Madrid, 2011.

Además, pueden consultarse

-GARCÍA DE ENTERRÍA, E./FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R., *Curso de Derecho Administrativo*, T. I, 15ª Ed. y T. II, 12ª Ed, Thomson-Civitas, Madrid, 2011.

-CANO CAMPOS, T., *Lecciones y Materiales para el estudio del Derecho Administrativo, T. II, La organización de las Administraciones públicas*, 1ª Ed., Iustel, Madrid, 2009.

-SANTAMARÍA PASTOR, J.A., *Principios de Derecho Administrativo General*, vol. I y II, 2ª ed., Iustel, Madrid, 2009

III. Textos legales.

Es también conveniente disponer de los textos legales correspondientes a las materias que se incluyen en el programa. Aunque existen recopilaciones de leyes administrativas muy completas y extensas (como es el caso del *Código de las Leyes Administrativas*, 2 vols., de E. GARCÍA DE ENTERRÍA-S. MUÑOZ MACHADO-J.F. MESTRE, 15ª ed., Thomson-Civitas, Cizur Menor, 2009 y Anexo de actualización 2010 y las *Leyes Administrativas*, 2 vols. de L. MARTÍN REBOLLO, Thomson-Aranzadi, 2ª Ed. Cizur Menor, 2008), para las **necesidades docentes de los alumnos** resulta muy recomendable, por ser una obra muy completa, con notas y

comentarios de carácter pedagógico, (un «manual de Derecho Administrativo integrado en un código») la del prof. L. MARTÍN REBOLLO, *Leyes Administrativas*, 17ª ed., Thomson-Aranzadi, Cizur Menor, 2011.
Para el Derecho Público de La Rioja, *Las leyes políticas y administrativas de La Rioja*, 2ª Ed., Gobierno de La Rioja-Thomson Aranzadi, 2007.

Competencias: *(copiar las de la ficha)*

- G4. Comunicación oral y escrita en la propia lengua.
- G5 Habilidades de gestión de la información
- G6. Resolución de problemas
- G8. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- E4 Conocer y comprender los conceptos técnicos de la organización de las Administraciones Públicas y de su régimen jurídico.
- E5 Seleccionar e interpretar adecuadamente las normas jurídicas aplicables a las distintas Administraciones Públicas.
- E6 Emplear la argumentación jurídica para la resolución de problemas y casos.
- E7. Buscar, seleccionar y analizar información proveniente de fuentes jurídicas diversas. Planificar y documentar adecuadamente esta tarea.

Resultados del aprendizaje: *(copiar los de la ficha)*

- Conoce e identifica las bases constitucionales de la Administración Pública y su singularidad en el sistema de poderes configurado por la Constitución.
- Conoce e identifica correctamente la posición jurídica de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- Conoce y diferencia la estructura y principios jurídicos de la organización de las distintas Administraciones Públicas.
- Conoce y domina la singularidad del régimen jurídico común de las Administraciones Públicas determinado por el reconocimiento de potestades públicas y la sujeción a un procedimiento
- Conoce y domina las garantías jurídicas reconocidas a los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- Conoce y domina el estatuto básico de los empleados públicos.

Temario: *(Incluir sólo los títulos de los temas y un primer nivel de desagregación en epígrafes)*

I. La Administración y el Derecho Administrativo: bases constitucionales.

Tema 1. Aproximación al concepto de Administración Pública y de Derecho Administrativo

- La configuración constitucional de la Administración Pública.
- La Administración como persona jurídica: pluralidad y diversidad de Administraciones. Caracteres
- El Derecho Administrativo como derecho singular de las Administraciones Públicas.
- Caracteres y criterios de aplicación del Derecho Administrativo.

II. El ciudadano y la Administración.

Tema 2. El ciudadano como administrado: derechos y deberes en sus relaciones con las

Administraciones Públicas

- El ciudadano en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- Las relaciones de supremacía o de especial sujeción.
- Situaciones jurídicas del ciudadano.
- La capacidad de obrar del ciudadano y sus circunstancias modificativas.
- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

III. La organización de las Administraciones públicas.

Tema 3.-Teoría de la organización administrativa:

- Derecho y organización administrativa
- La potestad organizatoria
- Tipología de entes públicos
- Los órganos administrativos: concepto y clases
- La competencia de los órganos administrativos: concepto y criterios de distribución.
- Principios de organización administrativa
- Relaciones interadministrativas

Tema 4.- La Administración General del Estado.

- Características generales y estructura.
- El Gobierno y la Administración General del Estado.
- La organización central de la Administración General del Estado.
- La organización territorial de la Administración General del Estado.
- La Administración General del Estado en el exterior
- Órganos consultivos, de coordinación y control.

Tema 5.- Las Comunidades Autónomas.

- Marco constitucional del Estado de las autonomías.
- La organización de las Comunidades Autónomas
- Las competencias de las Comunidades Autónomas.
- Las relaciones de las Comunidades Autónomas con el Estado.
- Comunidades Autónomas y Unión Europea.
- La organización e instituciones de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Tema 6.- La Administración Local.

- Marco constitucional y legislación de régimen local
- El municipio: territorio, población y organización. Regímenes especiales. Competencias.
- La provincia: territorio, población y organización. Regímenes especiales.

Competencias.

-La isla: Cabildos y Consejos Insulares.

-Otras entidades locales.

-Relaciones de las Entidades locales con la Administración estatal y autonómica.

Tema 7.- La Administración Institucional.

-Naturaleza

-Tipología: organismos autónomos, agencias estatales, entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles, fundaciones, consorcios, otros tipos de entes institucionales.

Tema 8.- La Administración corporativa: Las Corporaciones de Derecho Público representativas de intereses económicos y profesionales.

-Naturaleza jurídica.

-Colegios Profesionales.

-Cámaras Oficiales.

-Otros supuestos.

IV.- El régimen jurídico de la actividad de las Administraciones públicas y garantías jurídicas de los ciudadanos.

Tema 9.- La posición de supremacía de la Administración: la vinculación de la Administración al principio de legalidad

-La autotutela administrativa

-Potestades de la Administración: Clases.

-Especial consideración de las potestades discrecionales.

-Control de las potestades administrativas

-Privilegios de la Administración Pública.

Tema 10.- El procedimiento administrativo.

-El procedimiento como garantía

-Principios generales del procedimiento administrativo

-Clases de procedimientos: significado del procedimiento administrativo común

-Fases del procedimiento: iniciación; ordenación e instrucción; terminación.

Tema 11.- El acto administrativo.

-Concepto. Especial consideración de los actos políticos o de gobierno.

-Elementos

-Clases.

-La Resolución.

Tema 12.- Eficacia de los actos administrativos.

-La autotutela declarativa.

-Condiciones de la eficacia de los actos administrativos: notificación, aprobación y publicación.

-La suspensión y la eficacia retroactiva de los actos administrativos.

Tema 13.- La ejecución forzosa de los actos administrativos.

-La autotutela ejecutiva.

-Medios de ejecución forzosa.

-Principios generales.

-La coacción directa.

-La vía de hecho.

Tema 14.- La invalidez de los actos administrativos.

-Nulidad, anulabilidad y otras irregularidades.

-Revisión y revocación de actos.

-La rectificación de errores

Tema 15.- La inactividad de la Administración.

-Concepto y clases

-Inactividad formal: el silencio administrativo y la perención del procedimiento

-Inactividad material: inejecución de actos e inactividad prestacional.

Tema 16.- La potestad sancionadora.

-Concepto y significado

-Principios de la potestad sancionadora

-Procedimiento sancionador y sus garantías.

Tema 17. Los recursos administrativos.

-Concepto y naturaleza.

-Clases de recursos: ordinarios (alzada y potestativo de reposición); especiales (reclamación económico-administrativa, recurso en materia de contratos); recurso extraordinario de revisión.

-Reglas generales de tramitación de los recursos

-Reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 18.- Otras formas de control de la Administración.

-El control por el Defensor del Pueblo e instituciones equivalentes

-El control interno de la actividad económica: la Intervención General y equivalentes.

-El control externo de la actividad económica: El Tribunal de Cuentas e instituciones equivalentes.

Tema 19.-La jurisdicción contencioso-administrativa.

- Significado y evolución histórica.
- Naturaleza, extensión y límites.
- La planta de la jurisdicción: organización y competencias
- El recurso contencioso-administrativo: las partes; objeto y pretensiones; sentencia; ejecución de sentencias; costas del proceso, medidas cautelares.
- Procedimiento ordinario en primera o única instancia
- Procedimiento abreviado
- Procedimientos especiales
- Recursos contra providencias, autos y sentencias

V.- El estatuto básico de los empleados públicos.

Tema 20. El empleo público.

- La formación histórica del sistema español de empleo público
- El marco constitucional y sistema de fuentes.
- Clases de empleados públicos.
- Ordenación y gestión del empleo público: relación de puestos de trabajo; cuerpos y escalas; grupos y subgrupos; plantillas; registro de personal; oferta de empleo público.

Tema 21.- Régimen jurídico básico del empleo público.

- El acceso al empleo público y la adquisición de la relación de servicio.
- La carrera administrativa de los funcionarios públicos.
- Las situaciones administrativas.
- Derechos individuales y colectivos de los empleados públicos.
- Deberes de los empleados públicos y el Código de conducta.
- Régimen de incompatibilidades
- Régimen disciplinario.
- La extinción de la relación funcionarial.

Bibliografía: (referencias bibliográficas básicas y comentadas)

Los manuales básicos de referencia son, indistintamente, L. Cosculluela, *Manual de Derecho Administrativo*, 22ª Ed. Thomson-Civitas, Cizur, 2011 y M. Sánchez Morón, *Derecho Administrativo Parte General*, 7ª Ed., Tecnos, Madrid, 2011.

Para preparar los temas 20 y 21, puede utilizarse T. Cano Campos, *Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo*. T.II *La organización de las Administraciones Públicas*, Iustel, Madrid, 2009 y J.A. Santamaría Pastor, *Principios de Derecho Administrativo General*, Tomo I, Cap. XIII, Iustel, 2ª Ed. 2009.

Además, resulta extraordinariamente formativo y completo E. García de Enterría/T.R. Fernández Rodríguez, *Curso de Derecho Administrativo*, T. I y II, 15ª y 12ª Ed., respectivamente, Thomson-Civitas, Madrid, 2011. Para el manejo de los textos legales imprescindibles se recomienda L. Martín Rebollo, *Leyes Administrativas*, Thomson-Aranzadi, 17ª Ed., 2011. A lo largo del cuatrimestre se darán cuenta de las novedades editoriales.

Metodología

Modalidades organizativas: (copiar las de la ficha)

Métodos de enseñanza: (copiar los de la ficha)

MO1: Clases teóricas MO2: Seminarios y talleres MO3: Clases prácticas MO5: Tutorías MO6: Estudio y trabajo en grupo MO7: Estudio y trabajo autónomo del alumno	ME1: Lección magistral ME2: Estudio de casos ME3: Resolución de ejercicios y problemas
---	--

Organización *(copiar y desarrollar la de la ficha)*

Actividades presenciales:	Horas
- Clases teóricas	42
- Clases prácticas de aula (Seminarios)	14
- Pruebas presenciales de evaluación	4
- Otras actividades	-

Total horas presenciales **60**

Actividades no presenciales (trabajo autónomo):	Horas estimadas
- Estudio autónomo individual o en grupo	60
- Resolución individual de ejercicios, cuestiones u otros trabajos, actividades en biblioteca o similar	20
- Preparación en grupo de trabajos, presentaciones (orales, debates,...), actividades en biblioteca o similar	10

Total horas estimadas de trabajo autónomo **90**

Total horas **150**

Evaluación

Sistemas de evaluación:	% sobre total	Recuperable/ No Rec.
Prueba escrita final teórica	30	Recuperable
Prueba escrita final práctica	50	Recuperable
Casos prácticos y otras actividades en el aula (asistencia e intervención activa en prácticas, resolución escrita de casos, recensión, comentarios jurisprudenciales, dictamen)	20	No recuperable

Criterios críticos para superar la asignatura: *(Incluir este apartado sólo si es estrictamente necesario)*