DERECHO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
GUÍA DOCENTE CURSO 2012-13

Titulación:	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos					**204G**
Asignatura:	Derecho de las Administraciones Públicas					**706**
Materia:	Derecho					
Módulo:	Formación Obligatoria en Economía y Empresa					
Carácter:	OBLIGATORIA	**Curso:**	2	**Semestre:**	Primer Semestre	
Créditos ECTS:	6,00	**Horas presenciales:**	60,00	**Horas estimadas de trabajo autónomo:**	90,00	

Idiomas en que se imparte la asignatura:	Español
Idiomas del material de lectura o audiovisual:	Español

DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE LA DOCENCIA

DERECHO					**R103**
Dirección:	C/ La Cigüeña, 60			**Código postal:**	26004
Localidad:	Logroño			**Provincia:**	La Rioja
Teléfono:	941299340	**Fax:**	941299347	**Correo electrónico:**	

PROFESORES

Profesor responsable de la asignatura:	Fanlo Loras, Antonio		
Teléfono:	941299349	**Correo electrónico:**	antonio.fanlo@unirioja.es
Despacho:	210	**Edificio:**	Edificio Quintiliano
Horario de tutorías:	No especificado		

DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS

- La Administración y el Derecho Administrativo: bases constitucionales
- El ciudadano como administrado: derechos y deberes en sus relaciones con las Administraciones Públicas
- 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
- 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.
- El estatuto básico de los empleados públicos: clases de empleados públicos. Acceso al empleo público. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

REQUISITOS PREVIOS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS PARA PODER CURSAR CON ÉXITO LA ASIGNATURA

Se aconseja conocer las nociones básicas en torno a las cuales se articulan las diversas ramas del Derecho positivo, los conceptos nucleares del Derecho constitucional y la estructura del ordenamiento y su sistema de fuentes.

Relación de asignaturas que proporcionan los conocimientos y competencias requeridos

Elementos de Derecho positivo
Teoría del Estado y Derecho Constitucional

CONTEXTO

COMPETENCIAS

Competencias generales

CG1 Capacidad de análisis y síntesis
CG3 Comunicación oral y escrita en la propia lengua.
CG4 Habilidades básicas de manejo del ordenador
CG5 Habilidades de gestión de la información
CG6 Resolución de problemas

Competencias específicas

CE3 Capacidad para aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...)

CE6 Asesoramiento a organizaciones sindicales y empresariales y a sus afiliados
CE7 Capacidad para asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral
CE9 Capacidad de representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

- Es capaz de entender textos básicos de Derecho Administrativo y resumir sus contenidos de forma ordenada y clara
- Es capaz de realizar presentaciones orales y escritas sobre la materia utilizando la terminología jurídica de forma precisa
- Identifica las diferentes acciones sociales mediante la búsqueda de información en textos legales y jurisprudenciales actualizados, tanto en soporte papel como digital
- Está familiarizado con los diferentes boletines oficiales y es capaz de acceder, por cualquiera de los medios disponibles, a las versiones actualizadas de las normas que en cada caso pueda necesitar así como a jurisprudencia y doctrina de interés para la profesión.
- Identifica las cuestiones jurídicas suscitadas por los supuestos hipotéticos inspirados en la realidad que se le proponen y aporta opiniones concisas pero razonadas en Derecho para intentar solucionarlas
- Adquiere la capacidad suficiente para realizar funciones de representación legal y técnica ante los organismos administrativos, y judiciales, así como plena capacidad de defensa judicial ante el orden jurisdiccional social
- Conoce e integra en el proceso de toma de decisiones el contenido básico de los derechos y deberes de los empleados públicos
- Conoce el contenido de los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración y sus garantías jurídicas y económicas
- Conoce las principales singularidades de procedimientos administrativos especiales de interés para la profesión
- Está preparado para aprovechar las posibilidades de acceso a la información obrante en poder de las Administraciones públicas, para manejarla sin vulnerar derechos a otras personas y para transmitirla a los afectados con profesionalidad.
- Conoce la estructura organizativa interna de las diferentes Administraciones públicas y puede llegar a determinar las potestades que la Ley atribuye a cada órgano administrativo.
- Conoce la estructura y reglas básicas del procedimiento administrativo común, incluyendo el régimen de eficacia y revisión de los actos administrativos.
- Está preparado para ejercer, en representación de los interesados, los derechos de información y participación que tienen legalmente reconocidos en el seno de los procedimientos administrativos.
- Conoce y domina el estatuto básico de los empleados públicos.

TEMARIO

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

Tipo:	Título
Básica	L. Cosculluela, Manual de Derecho Administrativo, 22ª Ed. Thomson-Civitas, Cizur, 2011
Básica	M. Sánchez Morón, Derecho Administrativo Parte General, 7ª Ed., Tecnos, Madrid, 2011.
Básica	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
Básica	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.
Básica	Textos legales: resulta imprescindible su manejo. Para ello se recomienda L. Martín Rebollo, Leyes Administrativas, Thomson-Aranzadi, 18ª Ed., 2012. A lo largo del cuatrimestre se darán cuenta de las novedades editoriales.
Recursos en Internet	

METODOLOGÍA

Modalidades organizativas
Clases teóricas
Seminarios y talleres

Clases prácticas
Tutorías
Estudio y trabajo en grupo
Estudio y trabajo autónomo individual

Métodos de enseñanza

Método expositivo - Lección magistral
Estudio de casos
Resolución de ejercicios y problemas

ORGANIZACIÓN

Actividades presenciales	Tamaño de grupo	Horas
Clases prácticas de aula	Reducido	14,00
Clases teóricas	Grande	42,00
Pruebas presenciales de evaluación	Grande	4,00
Total de horas presenciales		60,00

Trabajo autónomo del estudiante	Horas
Estudio autónomo individual o en grupo	60,00
Preparación de las prácticas y elaboración de cuaderno de prácticas	10,00
Preparación en grupo de trabajos, presentaciones (orales, debates, ...), actividades en biblioteca o similar	0,00
Resolución individual de ejercicios, cuestiones u otros trabajos, actidades en biblioteca o similar	20,00
Total de horas de trabajo autónomo	90,00
Total de horas	150,00

EVALUACIÓN

Sistemas de evaluación	%	¿Recuperable?
Pruebas orales	0	No
Trabajos y proyectos	0	No
Informes y memorias de prácticas	30	No
Pruebas de ejecución de tareas reales y/o simulada	50	Sí
Pruebas escritas	20	Sí
Total	100%	

Comentarios

La evaluación final es el resultado de tres sumandos:
-Un 30 por ciento de la nota resulta de la evaluación de la actividad de clases prácticas (hasta dos puntos) y de la realización de un trabajo voluntario, bien sea una recensión o un comentario jurisprudencial (hasta un punto). Es actividad no recuperable, si bien la nota se guarda dentro del curso académico (de enero hasta la convocatoria de junio)
-Un 20 por ciento de la nota, resulta de la valoración de una prueba escrita (examen de teoría) sobre tres preguntas del programa a contestar a dos. Esta actividad es recuperable.
Un 50 por ciento de la nota, resulta de la valoración de una prueba escrita (examen de prácticas) sobre cinco preguntas de contenido práctico aplicativo, con ayuda de textos legales exclusivamente. Esta actividad es recuperable.

Criterios críticos para superar la asignatura

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 (en el día que corresponda 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 exigirá la entrega escrita de la práctica, pero es absolutamente recomendable que se escriban para uso del alumno, pues ello contribuye al aprendizaje del 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*, 3 vols., de E. GARCÍA DE ENTERRÍA-S. MUÑOZ MACHADO-J.F. MESTRE, 16ª ed., Thomson-Civitas, Cizur Menor, 2012 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*, 18ª ed., Thomson-Aranzadi, Cizur Menor, 2012.
Para el Derecho Público de La Rioja, *Las leyes políticas y administrativas de La Rioja*, 2ª Ed., Gobierno de La Rioja-Thomson Aranzadi, 2007