DERECHO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
GUÍA DOCENTE CURSO 2020-21

Titulación:	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos				**204G**
Asignatura:	Derecho de las Administraciones Públicas				**706**
Materia:	Derecho				
Módulo:	Formación obligatoria en Derecho				
Modalidad de enseñanza de la titulación:	Presencial		**Carácter:**	Obligatoria	
Curso:	2	**Créditos ECTS:** 6,00	**Duración:**	Semestral (Primer Semestre)	
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:**	26006
Localidad:	Logroño		**Provincia:**	La Rioja	
Teléfono:	941299340	**Fax:** 941299347	**Correo electrónico:**	dpto.dd@unirioja.es	

PROFESORADO PREVISTO

Profesor:	San Martín Segura, David			**Responsable de la asignatura**	
Teléfono:	941299368	**Correo electrónico:**	david.san-martin@unirioja.es		
Despacho:	014	**Edificio:**	EDIFICIO QUINTILIANO	**Tutorías:**	Consultar

Profesor:	Muñoz Benito, Lucía				
Teléfono:		**Correo electrónico:**	lucia.munoz@unirioja.es		
Despacho:		**Edificio:**		**Tutorías:**	Consultar

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

Recomendados para poder superar 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.

Asignaturas que proporcionan los conocimientos y competencias:

- Elementos de Derecho positivo
- Teoría del Estado y Derecho Constitucional

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 (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas).
CG7 Capacidad crítica y autocrítica.

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...)
CE5 Capacidad para ofrecer asesoramiento técnico a distintos colectivos (organizaciones sindicales y empresariales) en aquellos ámbitos vinculados con las relaciones laborales y/o los recursos humanos (empleo y contratación, seguridad social, asistencia social, prevención de riesgos, etc.)
CE6 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, 30ª Ed. Thomson-Civitas, Cizur, 2019
Básica	M. Sánchez Morón, Derecho Administrativo Parte General, 15ª Ed., Tecnos, Madrid, 2019.
Básica	J.A. Santamaría Pastor, Principios de Derecho administrativo general, 5ª ed., Iustel, Madrid, 2018
Básica	T. Cano Campos, Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo. T.II La organización de las Administraciones Públicas, Iustel, Madrid, 2009 (para preparar los temas 20 y 21)
Básica	Resulta extraordinariamente formativo y completo E. García de Enterría/T.R. Fernández Rodríguez, Curso de Derecho Administrativo, T. I y II, 18ª y 15ª Ed., respectivamente, Civitas, Madrid, 2017.
Básica	Textos legales: resulta imprescindible su manejo. Para ello se recomienda L. Martín Rebollo, Leyes Administrativas, Thomson-Aranzadi, 25ª Ed., 2019. 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
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

Comentarios

El Plan de contingencias del curso 2020-21 para la adaptación de la actividad docente a los requerimientos de la situación sanitaria ha sido activado para las asignaturas del primer semestre y anuales. Puede encontrar información sobre la modalidad de impartición de la asignatura en www.unirioja.es/estudiantes/plan_contingencias/plan_contingencias.shtml o consultar el plan de contingencias completo en www.unirioja.es/servicios/opp/plandoc/2021/plancon.shtml.

EVALUACIÓN

Sistemas de evaluación	Recuperable	No Recup.
Pruebas de ejecución de tareas reales y/o simuladas	50%	
Pruebas escritas	30%	
Informes y memorias de prácticas		20%
Total	100%	

Comentarios

Los sistemas y criterios críticos de evaluación podrán ser modificados, previa actualización de esta guía docente, si fuese precisa su adaptación a la modalidad no presencial o semipresencial como respuesta a las medidas, recomendaciones y/o restricciones aprobadas por las autoridades competentes en función de la situación sanitaria real o prevista.
La evaluación final es el resultado de tres sumandos:
- Un 20 por ciento de la nota resulta de la evaluación de la actividad de clases prácticas semanales. Es actividad no recuperable, si bien la nota se guarda dentro del curso académico (de enero hasta la convocatoria de junio)
- Un 30 por ciento de la nota resulta de la valoración de una prueba escrita de carácter teórico (examen de teoría). Esta actividad es recuperable.
- Un 50 por ciento de la nota resulta de la valoración de una prueba escrita de carácter práctico aplicativo, con ayuda de textos legales exclusivamente. Esta actividad es recuperable.