

9-10

# GUÍA DE ESTUDIO DE LDI



**DERECHO ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO 01113069

UNED

9-10

DERECHO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO 01113069

# ÍNDICE

OBJETIVOS

CONTENIDOS

EQUIPO DOCENTE

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

SISTEMA DE EVALUACIÓN

HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

## OBJETIVOS

El Derecho administrativo es aquella parte del ordenamiento jurídico que regula la organización de las Administraciones públicas y las relaciones de éstas con los particulares. Es algo así como el Derecho común del Derecho público, parecido a lo que el Derecho civil es al Derecho privado: su elemento básico y modular. El Derecho administrativo es asimismo el tronco del que han nacido otras disciplinas jurídicas, como el Derecho fiscal y el Derecho laboral (este último en cuanto regulador de la intervención administrativa en las relaciones industriales).

En la asignatura de Derecho administrativo de la Licenciatura de Ciencias Políticas se estudia el contenido básico del Derecho administrativo, partiendo del sistema de fuentes y los reglamentos, los actos administrativos, los procedimientos administrativos, los recursos administrativos y los contencioso-administrativos, la organización del Estado de las restantes Administraciones públicas y la función pública.

Queda excluido del programa el estudio de los contratos administrativos, de la expropiación, de la responsabilidad de las administraciones públicas, del patrimonio de las Administraciones y las diferentes formas de actividad de la Administración, facetas todas ellas de relevancia pero que ampliarían en exceso el programa. Del mismo modo no se incluyen en el programa aspectos de parte especial, esto es, de las relaciones sectoriales de dichas Administraciones públicas con los ciudadanos en todos los órdenes de la vida (seguridad ciudadana, sanidad, enseñanza, urbanismo, medio ambiente, transportes, comunicaciones, deportes, cultura, comercio, industria, turismo, sistema financiero, etc.), relaciones que suelen ser muy intensas, pues la Administración, para nuestra suerte o desgracia, está cada vez más presente en nuestra vida.

El contenido del programa ha sido desglosado en epígrafes menores para facilitar el estudio y reducido conforme a años anteriores, en un esfuerzo de síntesis en los aspectos esenciales de la asignatura.

## CONTENIDOS

PRIMERA PRUEBA PRESENCIAL: FEBRERO

### **Primera Parte. Introducción y fuentes**

#### **Tema I. El Derecho administrativo**

1. Concepto de Derecho administrativo
2. Derecho administrativo, Derecho público, Derecho garantizador

#### **Tema II. Las Fuentes del Derecho administrativo**

1. El sistema de fuentes en el Derecho administrativo
2. La Constitución
3. La Ley y sus clases
4. El procedimiento legislativo ordinario.
5. Las leyes orgánicas.
6. Las normas del gobierno con fuerza de ley.

#### **Tema III. El reglamento y otras fuentes del Derecho administrativo**

1. Concepto y posición ordinamental del reglamento
2. Clases de reglamentos
3. Límites y procedimiento de elaboración de los reglamentos
4. Eficacia de los reglamentos. El principio de inderogabilidad singular
5. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación.
6. La costumbre y los precedentes o prácticas administrativas
7. Los principios generales del Derecho español (no será objeto de examen)
8. La jurisprudencia.

### **Segunda Parte. Los actos y el procedimiento administrativo**

#### **Tema IV. El acto administrativo (1). Concepto clases y elementos**

1. Concepto y clases.
2. Actos que no causan estado, actos firmes o consentidos y actos confirmatorios.
3. Actos favorables y actos de gravamen.
4. Los elementos del acto administrativo
5. El titular del órgano y la competencia
6. El contenido y los elementos accidentales de los actos administrativos
7. Los elementos formales
8. Notificación y publicación del acto administrativo

#### **Tema V. El acto administrativo (2): eficacia y ejecutoriedad**

1. La presunción de validez.
2. La eficacia de los actos administrativos. Demora en la eficacia e irretroactividad
3. La ejecutoriedad de los actos administrativos.
4. Los medios de ejecución forzosa.

#### **Tema VI. El acto administrativo (3): invalidez, anulación y revocación**

1. La invalidez y sus clases
2. La inexistencia
3. La nulidad de pleno derecho. Análisis de los supuestos legales
4. La imprescriptibilidad de la acción de nulidad de pleno derecho
5. Anulabilidad e irregularidad no invalidante
6. El principio de restricción de la invalidez: convalidación, incomunicación y conversión
7. La anulación por la Administración de los actos inválidos. El proceso de lesividad.

#### **Tema VII. El procedimiento administrativo**

1. Significado y origen del procedimiento administrativo
2. La regulación del procedimiento administrativo. Antecedentes, contenidos, ámbito de aplicación y desarrollo reglamentario.
3. Clases de procedimiento administrativo
4. Los sujetos en el procedimiento administrativo. El titular de la competencia. Abstención y recusación.
5. Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad, representación y asistencia técnica
6. Principios y cuestiones básicas del procedimiento administrativo.
7. La iniciación del procedimiento.
8. Tramitación e instrucción

9. La terminación del procedimiento

### **Tercera Parte**

#### **El sistema garantizador del derecho administrativo**

##### **Tema VIII. Los recursos administrativos**

1. Los recursos administrativos
2. Clases de recursos
3. Tramitación y resolución de los recursos administrativos

##### **Tema IX. La jurisdicción contencioso administrativa**

1. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
2. Los modelos orgánicos de Justicia administrativa.
3. Ámbito de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
4. Los órganos jurisdiccionales.

##### **Tema X. El proceso contencioso-administrativo**

1. El procedimiento contencioso administrativo de primera o única instancia
2. Terminación del procedimiento
3. El sistema de recursos
4. Los diversos recursos de casación y la revisión.
5. Ejecución de sentencias

### **SEGUNDA PRUEBA PRESENCIAL: JUNIO**

#### **Cuarta Parte. La organización administrativa**

##### **Tema XI. Los principios generales de la organización administrativa**

1. Organización administrativa y Derecho
2. El órgano administrativo
  - 2.1. Clases de órganos
  - 2.2. La creación de órganos
3. Las bases de la organización administrativa
  - 3.1. La competencia
  - 3.2. La distribución vertical de competencias: la jerarquía
  - 3.3. Centralización y descentralización
  - 3.4. Descentralización funcional
  - 3.5. Desconcentración

##### **Tema XII. La Administración del Estado**

1. Caracterización general y principios de organización
2. El Gobierno y su Presidente
  - 2.1. La formación del Gobierno
  - 2.2. El Presidente y sus funciones
  - 2.3. Los Vicepresidentes
  - 2.4. El funcionamiento del gobierno
    - A) El Consejo de Ministros
    - B) Órganos de apoyo
3. Los Ministros y los departamentos ministeriales
4. La Administración periférica del Estado
  - 4.1. Concepto y evolución jurídico histórica

4.2. Delegaciones del Estado en las CC. AA.

4.3. Subdelegados del Gobierno

### **Tema XIII. Las Comunidades autónomas**

1. El Estado autonómico (El modelo autonómico de Estado)

1.1. El modelo de Estado en la Constitución de 1978

1.2. Las diferencias con el sistema federal

1.3. El proceso autonómico

2. La distribución de competencias

3. Los límites del modelo autonómico y su control

3.1. Los límites del modelo autonómico

3.2. El control. Formas generales del sistema de control sobre las CC. AA.

4. La organización de las Comunidades autónomas

4.1. Asamblea legislativa o Parlamento

4.2. Gobierno ejecutivo autonómico

### **Tema XIV. El Municipio y la Provincia. Estructura y organización**

1. El municipio. Concepto

2. Elementos del Municipio

2.1. El término municipal

2.2. La población municipal

2.3. El gobierno y administración municipal (régimen vigente)

A) Nueva estructura por niveles

B) El pleno del Ayuntamiento

C) La figura del Alcalde y sus órganos de apoyo

3. La provincia

3.1. Concepto y elementos

3.2. La organización provincial

A) Pleno de la Diputación provincial

B) Presidente de la Diputación y Comisión de gobierno

### **Tema XV. La Administración institucional**

1. La aplicación del Derecho privado y el sentido de la huida del Derecho administrativo

2. Marco normativo y clases de organismos públicos

2.1. Regulación vigente.

2.2. Clases de organismos públicos. Esquema general.

### **Quinta Parte. Función pública**

#### **Tema XVI. Clases de empleados públicos.**

1. Criterios de clasificación.

2. Los funcionarios de carrera.

3. Los funcionarios interinos.

4. El personal laboral.

5. El personal eventual.

6. Los directivos.

#### **Tema XVII. La Administración del empleo público.**

1. Los instrumentos de ordenación del empleo público.

2. Las relaciones de puestos de trabajo.
3. La Oferta de empleo público.
4. Provisiones de puestos de trabajo y movilidad.

#### **Tema XVIII. Adquisición, situaciones y pérdida de la condición de empleado público.**

1. El principio de mérito y capacidad en el Estatuto.
2. El proceso selectivo.
3. Los requisitos personales para el acceso a la función Pública.
4. Situaciones administrativas.
5. Pérdida de la condición funcionarial.

## **EQUIPO DOCENTE**

Nombre y Apellidos  
Correo Electrónico  
Teléfono  
Facultad  
Departamento

JUAN JOSE MONTERO PASCUAL  
jmontero@der.uned.es  
91398-8067  
FACULTAD DE DERECHO  
DERECHO ADMINISTRATIVO

## **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

ISBN(13):9788497684491

Título:DERECHO ADMINISTRATIVO II. ORGANIZACIÓN Y EMPLEO PÚBLICO (19ª)

Autor/es:Parada Vázquez, J. R. ;

Editorial:MARCIAL PONS.

ISBN(13):9788497684644

Título:DERECHO ADMINISTRATIVO I. PARTE GENERAL (16)

Autor/es:Parada Vázquez, J. R. ;

Editorial:MARCIAL PONS.

Para la asignatura, el manual aconsejado es el *Derecho Administrativo*, tomos I y II del profesor R. PARADA VÁZQUEZ, en su última edición.

Debido al amplio objetivo con el que ha sido elaborado este manual, de modo que sirva tanto para alumnos de carrera como para que opositores y para abogados y funcionarios en ejercicio, puedan consultar en él sus dudas y encontrar una explicación cabal –histórica y comparada– de las instituciones de Derecho administrativo, el alumno encontrará más contenido del estrictamente preciso para preparar la asignatura. Esto, lejos de ser un impedimento o distorsión, facilita una mejor comprensión de la asignatura y es, asimismo, un acicate para "bucear" en su contenido, en busca de la respuesta a las cuestiones que, sobre ese más amplio contenido, constituyen el programa de la asignatura.

La anterior recomendación no debe entenderse en ningún caso como una inducción a la idea de que esta asignatura no pueda prepararse a través de otras obras de Derecho

Administrativo, que las hay y de magnífica factura. Entre otros, son excelentes obras el *Curso de Derecho Administrativo* de E. GARCÍA DE ENTERRIA y T. R. FERNÁNDEZ RODRIGUEZ, y el *Tratado de Derecho Administrativo* de F. GARRIDO FALLA y, entre los más recientemente aparecidos, **Manual básico de Derecho administrativo** de L. PAREJO. Lo ideal sería que el alumno construyese sus propias lecciones, manejando a tal efecto varias de estas obras y la legislación administrativa.

A tal efecto, es también necesario aprender a manejar desde los estudios de licenciatura los repertorios de legislación y jurisprudencia ya clásicos, como son los de la Editorial Aranzadi. Evidentemente hoy las obras de aquella editorial y las de otras (La Ley, el Derecho, Colex, etc.) se pueden adquirir y manejar en soporte informático y, a través de *internet*, es posible acceder gratuitamente a las leyes y otras normas que promulga la Unión europea, el Estado y las Comunidades Autónomas. También resulta de interés la lectura de artículos en revistas especializadas, tal y como se insistía en el Derecho administrativo I.

## BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

ISBN(13):9788430942831

Título:TRATADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO (14)

Autor/es:Garrido Falla, F. ;

Editorial:EDITORIAL TECNOS

ISBN(13):9788447026661

Título:CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO I

Autor/es:Fernández Rodríguez, Tomás Ramón ; García De Enterría, Eduardo ;

Editorial:CIVITAS EDICIONES,S.L.

ISBN(13):9788447026678

Título:CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO II

Autor/es:Fernández Rodríguez, Tomás Ramón ; García De Enterría, Eduardo ;

Editorial:CIVITAS EDICIONES,S.L.

## SISTEMA DE EVALUACIÓN

No se exige la cumplimentación de trabajos o prácticas al margen de las pruebas presenciales. El alumno puede presentarse en cualquiera de las dos semanas de exámenes de febrero y junio, pero, *en ningún caso*, puede examinarse en ambas, pues ello implicaría la calificación automática de *No apto*.

El examen de septiembre permitirá la recuperación de cada una de las pruebas presenciales no superadas. Los exámenes consistirán en la respuesta a **tres preguntas teóricas**.

La duración será de hora y media y el espacio no estará tasado. Como habrá tiempo y espacio suficiente para contestarlas, se recomienda que antes de hacerlo en el papel oficial, el examinando ordene las ideas y reflexione sobre los puntos o cuestiones fundamentales



que comprenden las preguntas en un papel borrador, que no se admitirá para su corrección.

**Durante la realización del examen únicamente se podrá utilizar el programa oficial de la asignatura sin comentarios adicionales ni anotaciones marginales**, publicado en la página *web* de la Facultad.

El criterio general de evaluación es la respuesta correcta a las tres preguntas, pues todas tienen idéntico valor. Se tendrá en cuenta el rigor conceptual, la claridad en la redacción y la precisión léxica. Se ruega encarecidamente cuidar la legibilidad y la presentación del ejercicio, pues ello facilita la corrección por dejar clara la respuesta a la cuestión planteada. No obstante la valoración global que se hace, **la falta de respuesta o una respuesta muy deficiente a una de las pre-guntas no permitirá alcanzar la calificación de "apto" en la prueba.**

El resto de convocatorias tendrán las mismas características.

También queremos insistir en todo lo referido a las peticiones de revisión de exámenes. El departamento no facilita, en ningún caso, las calificaciones, que han de consultarse en lugares que se indican (SIRA. 902 25 26 01 o internet). Sí procede a subsanar los errores o problemas que se deriven de la ausencia de las notas en dichos lugares. Las reclamaciones deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Han de solicitarse en todo caso **mediante escrito** dirigido al Departamento e indicando con claridad todos los datos que permitan la identificación del solicitante, así como la localización del examen (asignatura, Centro Asociado donde se verificó la prueba, fecha de celebración de ésta, etc.). De ningún modo se realizarán aclaraciones telefónicas o personales.
2. Deben formularse dentro de los **diez días naturales** siguientes a la divulgación de las calificaciones a través del SIRA (Sistema Automático de Respuesta Automatizada) o de Internet. Fuera de ese plazo las solicitudes se tendrán por no admitidas.
3. Han de ser **motivadas**, de modo que no serán contestadas todas aquellas solicitudes que, previo cotejo con el examen realizado, resulten absolutamente infundadas por no haberse alcanzado el nivel mínimo de conocimientos exigible.

En todo caso y para posteriores modificaciones y precisiones de lo que aquí se contiene –que, en ningún caso, modificarán lo substancial o variarán las condiciones generales de examen o de la asignatura– nos remitimos a la plataforma de virtualización de la asignatura WebCT en internet.

## HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

Miércoles: 10:30 - 13:30 - Tfn: 913986127

---

## IGUALDAD DE GÉNERO

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en esta Guía hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación, o miembros de la comunidad universitaria y se efectúan en género masculino, cuando no se hayan sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.