7-08

GUÍA DE ESTUDIO DE LDI

DERECHO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO 01511067

UNED

7-08

DERECHO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO 01511067

ÍNDICE

OBJETIVOS
CONTENIDOS
EQUIPO DOCENTE
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA
SISTEMA DE EVALUACIÓN
HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE
OTROS MATERIALES EXISTENTES
OTROS MEDIOS DE APOYO
IGUALDAD DE GÉNERO

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.

Esta rama del Derecho, en su asignatura Derecho administrativo I estudia, así, las fuentes del Derecho —especialmente los reglamentos, fuente de origen administrativo—, la organización del Estado y de las restantes Administraciones públicas (Comunidades Autónomas, Provincias, Municipios, Corporaciones Profesionales, Cámaras, Administración institucional, etc.). En el Derecho administrativo II se estudian los actos y el procedimiento administrativo, los contratos que celebran, las clases de actividad de las Administraciones públicas (policía, fomento, servicio público, actividad sancionadora, actividad arbitral), la expropiación forzosa y la responsabilidad administrativa. También los importantes sistemas de los recursos administrativos y los procesos para defenderse de las Administraciones públicas (procesos contencioso administrativos). Ambas asignaturas constituyen lo que anteriormente se denominaba *parte general*. En la *parte especial* —constituida por las asignaturas Derecho administrativo III y IV— se examinan las relaciones de estas Administraciones con sus funcionarios (empleo público o función pública), los bienes públicos (dominio público, aguas, puertos, aeropuertos, minas, montes, carreteras, patrimonio histórico, etc.).y, de manera especial, el urbanismo.

El objetivo no es otro, por tanto, que conocer a fondo “la organización, los medios y las formas de la actividad de las administraciones públicas y las consiguientes relaciones entre aquéllas y otros sujetos” (ZANOBINI). Si ese es su objetivo principal de él se derivan los siguientes objetivos generales:

1. El conocimiento de las fuentes generales del Derecho público (temas I a III).
2. La exposición y comprensión de los principios generales de la organización administrativa, basamento jurídico-teórico de todo el estudio posterior (temas IV y V).
3. El conocimiento profundo de la realidad histórica y actual de la estructura de las administraciones territorial, institucional, corporativa, así como institucional y consultiva (temas VI al XIV).

Además al Derecho administrativo, en lo que denominábamos *parte especial*, corresponde la responsabilidad del estudio 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. Como decía Sidney Webb, fundador de la *Fabian Society*, y recuerda GARRIDO FALLA, un habitante de una ciudad inglesa,

“se despierta en la vivienda que le ha proporcionado el municipio por las campanas de un reloj municipal, enciende la luz eléctrica municipal, hace su aseo con el agua del

abastecimiento municipal, calentada con el gas de la fábrica municipalizada. En la calle, naturalmente municipal, torna el tranvía o el autobús municipal. Gracias a la policía municipal, llega con seguridad a la oficina... Smith leerá los periódicos o revistas en una biblioteca municipal, contemplará las obras de arte en un museo municipal, practicará deporte en un parque municipal, consumirá alimentos conservados en cámaras frigoríficas municipales, y distribuidos en mercados municipales. Si no pertenece a la clase bastante pudiente de la ciudad, será asistido y hospitalizado en los establecimientos y por los facultativos municipales y allí dará a luz su mujer. Cuando se encuentre sin trabajo acudirá a la oficina municipal de colocación. Y habrá realizado sus estudios en las escuelas munici pales. Un día, como todos los humanos, John Smith morirá, y después de la inscripción en el registro municipal, será llevado por el servicio fúnebre municipal al cementerio municipal".

CONTENIDOS

Primera parte. El Derecho administrativo y su sistema de fuentes
Tema I. El Derecho administrativo
Tema II. Las fuentes del Derecho administrativo
Tema III. El reglamento: la norma administrativa por excelencia
Segunda parte. La organización administrativa
Tema IV. Los principios generales de la organización administrativa (1)
Tema V. Los principios generales de la organización administrativa (2)
Tercera parte. Los sujetos (I): La Administración territorial
Tema VI. La Administración del Estado
Tema VII. La organización territorial
Tema VIII. Las Comunidades autónomas
Tema IX. El Municipio y la Provincia. Estructura y organización
Tema X. Competencias y régimen de las Corporaciones locales
Cuarta parte. Los sujetos (II): La Administración especializada
Tema XI. La Administración institucional
Tema XII. Las Administraciones independientes
Tema XIII. La Administración corporativa
Tema XIV. Administración consultiva y de control

EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos	RAFAEL GOMEZ-FERRER RINCON
Correo Electrónico	rgomez-ferrer@der.uned.es
Teléfono	91398-6140
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO

Nombre y Apellidos	JUAN CRUZ ALLI TURRILLAS
Correo Electrónico	juan-cruz.alli@der.uned.es
Teléfono	91398-6127

Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO
Nombre y Apellidos	JESUS ANGEL FUENTETAJA PASTOR
Correo Electrónico	jfuentetaja@der.uned.es
Teléfono	91398-8063
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO
Nombre y Apellidos	FRANCISCO JULIO ARENAS CABELLO
Correo Electrónico	fjarenas@der.uned.es
Teléfono	91398-8067
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ISBN(13):9788497684491
Título:DERECHO ADMINISTRATIVO II. ORGANIZACIÓN Y EMPLEO PÚBLICO (19ª)
Autor/es:
Editorial:MARCIAL PONS.

ISBN(13):9788497684644
Título:DERECHO ADMINISTRATIVO I. PARTE GENERAL (16)
Autor/es:
Editorial:MARCIAL PONS.

El manual aconsejado por esta cátedra es el elaborado por R. PARADA VÁZQUEZ, *Derecho Administrativo: Parte general* (tomo I) y *Derecho Administrativo: Organización y empleo público* (tomo II), editados ambos por la editorial Marcial Pons, **siempre en la última edición disponible a comienzo del curso académico.** En él se aconsejan otros manuales y libros para ahondar en cada uno de los temas objeto de estudio.
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 adentrarse en él, en busca de la respuesta a las cuestiones que constituyen el programa de la asignatura.
Para la asignatura que estamos introduciendo se emplean, del citado manual, **los tres primeros capítulos del tomo I** (Parte general) y la **primera mitad del tomo II** (organización pública). El resto del primer tomo la estudiará el alumno en Derecho administrativo II de 2.º curso de Derecho y la segunda mitad de este segundo tomo (empleo

público) será estudiada en el Derecho administrativo III de 4.º curso de la Licenciatura en Derecho.
Evidentemente también es preciso que el alumno consulte y se familiarice con la legislación en vigor, a través de cualquiera de los repertorios de leyes administrativas compendiados por diversas editoriales privadas (Aranzadi, Colex, Marcial, Tecnos o Civitas).

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

ISBN(13):9788430942831
Título:TRATADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO (14)
Autor/es:
Editorial:EDITORIAL TECNOS

ISBN(13):9788447026661
Título:CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO I
Autor/es:
Editorial:CIVITAS EDICIONES,S.L.

ISBN(13):9788497257121
Título:CÓDIGO ADMINISTRATIVO (1ª)
Autor/es:
Editorial:LA LEY-ACTUALIDAD, S.A.

La anterior recomendación sobre la bibliografía básica 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:
—E. GARCÍA DE ENTERRÍA y T. R. FERNÁNDEZ, *Curso de Derecho Administrativo*, Civitas.
—F. GARRIDO FALLA, *Tratado de Derecho Administrativo,* Tecnos (Madrid).
—J. A. SANTAMARÍA PASTOR, *Principios de Derecho Administrativo*, Iustel (Madrid).
—F. GONZÁLEZ NAVARRO*, Derecho administrativo español*, Eunsa (Pamplona).
—L. PAREJO ALFONSO, *Derecho Administrativo*, Ariel. (Barcelona).
Con menores pretensiones —más en la línea de los *précis* franceses— han sido escritos los libros de los también Catedráticos R. ENTRENA CUESTA y J. COSCULLUELA MUNTANER.
También se aconseja la lectura regular de la *Revista de Administración Pública (RAP),* que edita el Centro de Estudios Constitucionales y de la *Revista Española de Derecho Administrativo*, (REDA), de la Editorial Civitas, así como la *Revista de Estudios de la Administración Local* y *Autonómica* y *Documentación Administrativa* editadas ambas por el Instituto Nacional de Administración Pública.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

El examen consistirá en la contestación a **quince (15) preguntas muy breves**, concisas, de pocas líneas, con espacio tasado, sobre conceptos y otros aspectos capitales de la materia y de dos preguntas de desarrollo medio (aproximadamente un folio cada una, siempre en papel oficial de examen con la fecha del tribunal del día de evaluación). La duración será de dos (2) horas.

Para obtener aprobado será preciso contestar bien, al menos, a doce (12) preguntas breves. De no responderse bien a ese mínimo, el examen no se continuará corrigiendo en ningún caso ni se podrá obtener el aprobado.

Con más de esas doce preguntas breves bien respondidas, se podrá acceder a notable y con las quince bien, a sobresaliente. Para ello se contestará a las dos preguntas de desarrollo: la primera para notable y, además, la segunda para sobresaliente. Sus respuestas se valorarán por el profesor corrector para la obtención de tales calificaciones.

En ningún caso la respuesta a estas cuestiones compensará la falta de contenido en el mínimo de doce para aprobar. 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 se exige la realización de trabajos o prácticas al margen de las pruebas presenciales. El alumno puede presentarse en cualquiera de las dos semanas de exámenes, pero, **en ningún caso**, puede examinarse en ambas, pues ello implicaría la calificación automática de **no apto**.

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 51 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** (Acuerdo de la Junta de Gobierno de la UNED de 13 de noviembre de 2002, BICI n.º 9 de 2 de diciembre). Fuera de ese plazo las solicitudes serán inadmitidas por extemporáneas.
3. **Deberán ser suficientemente motivadas,** dirigiéndolas al profesor conste en la papeleta de nota.

El examen extraordinario de diciembre, para aquellos alumnos que cumplan los requisitos que la Facultad exige para su realización, consistirá en la respuesta a dos preguntas de

desarrollo. La duración será de dos horas. La Facultad establecerá el horario y lugar de celebración de los mismos.

HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

Dr. D. Juan-Cruz Alli
Jueves, de 10:30 a 13:30
Dra. D.ª Carmen Vila Miranda
Miércoles, de 10:30 a 13:30
Dr. D. Antonio Fabeiro Mosquera
Martes, de 10: 30 a 13:30
Dra. D.ª Pilar Celma Alonso
Viernes, de 10:30 a 13:30
Dr. D. Juan José Montero
Miércoles, de 10:30 a 13:30
Dr. D. Rafael Gómez-Ferrer Rincón
Jueves, de 10:30 a 13:30
Teléfono general: 91 398 61 27 **Guardias:** todos los jueves, de 16:30 a 20:00 (Tel.: 91 398 61 27)**Fax:** 91 398 61 24
En cualquier momento y con las instrucciones que ahí se indican, puede hacerlo mediante los sistemas de foro y correo electrónico personal **del aula virtual**.

OTROS MATERIALES EXISTENTES

El **Programa de la Asignatura**, cuyo contenido constituye el objeto del examen, aparece publicado en la página *web* de la Facultad de Derecho (https://www.uned.es/fac-dere/programas/nuevo.htm).
No existen otros materiales fuera de la mencionada bibliografía básica, legislación y bibliografía complementaria, que esté elaborada por este departamento y que sirva de soporte seguro al contenido del programa exigido que se ha expuesto.

OTROS MEDIOS DE APOYO

El medio de apoyo esencial es la plataforma de Aula virtual que constituye WebCT (https://virtual0.uned.es), donde el alumno —utilizando sus claves personales— podrá participar en foros temáticos o de consulta general y verá apoyado su estudio con diversos contenidos.
Está prevista la realización de varios programas de radio que traten de dar una breve e intensa explicación de algunos temas de la asignatura. Se emitirán en el horario habitual en fecha que se anunciará en el BICI. Además de estar disponibles en ese momento, quedan guardados y disponibles para ser escuchados *on line* en el www.teleuned.es. Junto con ellos están disponibles los programas de radio que se han emitido desde 1998, también en el mismo lugar. Todos ellos sirven para apreciar los aspectos básicos de los temas sobre los

que versan.
Además y a petición de los centros asociados, se podrán realizar convivencias y videoconferencias, que siempre son de gran utilidad para centrar el esfuerzo de estudio individual.

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.