11-12

GUÍA DE ESTUDIO DE LDI

DERECHO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO 01511067

UNED

11-12

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 el concepto y las fuentes del Derecho administrativo —deteniéndose, especialmente, en los reglamentos—, la organización del Estado y de las restantes Administraciones públicas: Comunidades Autónomas, Provincias, y Municipios; así como de las Administraciones no territoriales, en sus muy variados tipos: Administración institucional e independiente, Corporaciones profesionales, Administración consultiva y de control, etc.

Más adelante, en segundo curso, se pasa a la fundamental asignatura Derecho administrativo II, en la cual se estudian, básicamente, los actos y el procedimiento administrativo, inclusive los recursos en vía administrativa y, luego, la garantía que supone el sistema de control judicial por vía de la jurisdicción contencioso-administrativa. Entres el Derecho administrativo II y III, se estudia el régimen de los contratos que celebran las Administraciones públicas, sus clases de actividad y potestades derivadas: policía, fomento, servicio público, actividad sancionadora, actividad arbitral, etc.; con un examen más detenido de algunas técnicas, como es el caso de la expropiación forzosa y la responsabilidad administrativa. Ambas asignaturas, junto con el Derecho administrativo I, constituyen lo que anteriormente se denominaba *parte general*. En la *parte especial* —constituida hoy por parte del Derecho administrativo III y todo el IV— se examinan las relaciones de estas Administraciones con sus funcionarios: empleo público o función pública. Finalmente, en cuarto curso, la asignatura Derecho administrativo IV ahonda en el régimen de los bienes públicos (dominio público, aguas, puertos, aeropuertos, minas, montes, carreteras, patrimonio histórico, etc.) y, de un modo especial dada su notable importancia, extensión y singularidad, 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, y consultiva (temas VI al XIV).

Además al Derecho administrativo, en lo que denominábamos *parte especial*, le corresponde la responsabilidad del estudio de las relaciones sectoriales de dichas Administraciones públicas con los ciudadanos en todos los órdenes de la vida, cada vez más complejos, cuando no directamente "invasivos": seguridad ciudadana, sanidad, enseñanza, urbanismo, medio ambiente, transportes, comunicaciones, deportes, cultura, comercio, industria,

turismo, sistema financiero, etc. Estas relaciones 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. Las Comunidades autónomas
Tema VIII. El municipio
Tema IX. La provincia
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

El manual aconsejado por esta cátedra es el elaborado por R. PARADA VÁZQUEZ, *Concepto y fuentes de Derecho administrativo*, para el estudio de la primera parte del programa (3 capítulos) y el *Derecho Administrativo: Organización y empleo público* (tomo II), última edición disponible de ambos, publicados por Marcial Pons. En ellos 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 los tres primeros capítulos del programa de la asignatura que estamos introduciendo se emplean, el manual breve *Concepto y fuentes de Derecho administrativo*, para el resto de capítulos se emplea la primera mitad del citado tomo II (*organización pública*).

El primer tomo del manual lo estudiará el alumno en Derecho administrativo II, de 2.º curso de Derecho, y la segunda mitad de este tomo II (empleo público) será estudiada en el

Derecho administrativo III, de 4.º curso. El tomo III corresponde a las asignaturas de 3º y 4º de carrera.
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

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.
Siempre resulta de enorme interés el manejo, directo, de las leyes administrativas en vigor, de las que existen magníficas recopilaciones como la edición de L. MARTíN REBOLLO, *Leyes administrativas* (edición de 2008), de Aranzadi u otras en las editoriales Civitas, Tecnos y La ley, no tan completas.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

El examen consistirá en la contestación a **diez preguntas breves**, concisas, de pocas líneas, con espacio tasado. **La respuesta muy deficiente de tres o más preguntas del examen, implicará la imposibilidad del aprobado de la materia.**
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**.

Los exámenes para centros penitenciarios, extranjero -excepto Europa- y reservas especiales consistirán en cinco preguntas breves, con un máximo de dos preguntas tipo práctico, de un folio en total, a contestar en espacio tasado, entresacados de entre epígrafes del programa.

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.

En tanto se implementa el nuevo procedimiento de revisiones aprobado en 2010, las reclamaciones deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Han de solicitarse en todo caso **mediante escrito por fax o carta certificado**, **en ningún caso email o llamada telefónica**, 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 **siete (7) 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
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**, donde podrá recabar, asimismo, la atención directa por el tutor de su centro asociado**.**

OTROS MATERIALES EXISTENTES

Para un análisis detallado y actualizado, al momento del comienzo del curso, debe consultarse el completo **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. En tal sentido **el foro virtual constituye una mera y totalmente accesoria plataforma de apoyo** que, en modo alguno, sustituye el estudio del programa conforme a los libros indicados. Les encarecemos a que estudien la materia y no pierdan el tiempo en los vericuetos de tal plataforma. Solamente cuando hayan dado una vuelta completa a la materia les resultará de cierta utilidad -nunca prioritaria, insistimos- sus foros de consulta. De otro modo se engañan con un aparente trabajo que no es verdadero estudio. Por otro lado, como saben, en sus centros asociados los tutores -bien por vía presencial, bien por vía telemática- les podrán ayudar mucho más de lo que pueda hacerlo tanto el curso virtual como el bien-intencionado -pero estéril por desconocedor de la materia- compañerismo propio de la web.

OTROS MEDIOS DE APOYO

El medio de apoyo accesorio 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 de consulta e interactuar con sus tutores y, en ciertos casos, con el equipo docente. **Queremos insistir, como ya se ha dicho, en que en ese lugar NO se incluyen ni nuevos contenidos, ni diferencias en el programa, ni exenciones de materia.** Encarecemos a su uso únicamente cuando se ha trabajado, personal e intrasferiblemente, en el estudio del libro, que es lo que deben aprender y entra en el examen. El estudio del Derecho es un estudio de libros, leyes y sentencias, que exige un trabajo personal, a veces duro, pero siempre fructífero, aunque alejado de las discusiones propias de la blogosfera.
Podrán asistir a las tutorías de los centros correspondientes a la materia DERECHO ADMINISTRATIVO I del nuevo grado. No hay, estrictamente hablando, tutorías de Licenciatura. Pero el contenido, programa y materia de ambas materias es exactamente igual, ambas son de 1º y del segundo cuatrimestre. No obstante deben tener en cuenta que la Licenciatura carece de sistema de evaluación continua. Por lo que todo lo que se diga, al

respecto, en las tutorías del Grado -pues, insisto, estrictamente, no hay tutorías de Licenciatura- no les incumbe.

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.