7-08

GUÍA DE ESTUDIO DE LDI

DERECHO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 01512021

UNED

7-08

DERECHO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 01512021

ÍNDICE

OBJETIVOS
CONTENIDOS
EQUIPO DOCENTE
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA
SISTEMA DE EVALUACIÓN
HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE
EL DERECHO ADMINISTRATIVO
OTROS MEDIOS DE APOYO
BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA
OTROS MATERIALES EXISTENTES
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.

La parte correspondiente al Derecho administrativo II (nuevo plan) estudia los actos administrativos, los procedimientos administrativos, las clases de actividad de las Administraciones públicas (policía, fomento, servicio público, actividad sancionadora, actividad arbitral), los recursos administrativos y el proceso contencioso-administrativos.

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 para esta asignatura:

1. El conocimiento profundo del concepto, naturaleza, dinámica vital y patología del acto administrativo y el procedimiento administrativo (temas I a IV).
2. Comprender cada uno de los tipos de actividad administrativa y las principales técnicas jurídicas utilizadas (temas VI-VII).
3. Saber y comprender la separación y dinámica de recursos propios del procedimiento administrativo y del proceso contencio-so-administrativo, como formas de garantía (temas X y XI).

CONTENIDOS

Primera parte. Los actos y el procedimiento administrativo

Tema I. El acto administrativo (1). Concepto, clases y elementos

1. Concepto y clases.
2. Los actos políticos o de gobierno.
3. Actos administrativos y potestad discrecional. Actos reglados y actos discrecionales.
4. Actos que no causan estado, actos firmes o consentidos y actos confirmatorios.
5. Actos favorables y actos de gravamen.
6. Actos expresos y actos presuntos por silencio administrativo.
7. Los elementos del acto administrativo.
8. El titular del órgano y la competencia.
9. La causa y los presupuestos de hecho.
10. Los móviles. La desviación del poder.
11. El contenido y los elementos accidentales de los actos administrativos.
12. Los elementos formales.
13. Notificación y publicación del acto administrativo.

Tema II. 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. La configuración histórica del privilegio de decisión ejecutoria en el Derecho español.
5. La colaboración judicial en la ejecución de los actos administrativos.
6. Cuestionamiento constitucional.
7. Suspensión de efectos del acto administrativo.
8. Los medios de ejecución forzosa.
9. Límites y control judicial de los actos de ejecución. Su recurribilidad: tercerías de dominio e impugnación contenciosa.

Tema III. 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.
8. La revocación de los actos administrativos.
9. La rectificación de los errores materiales y aritméticos.

Tema IV. 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.

Segunda Parte. La actividad administrativa

Tema V. Las formas de la actividad administrativa. La actividad de policía o limitación

1. Las clases de la actividad administrativa.
2. Los principios que condicionan la actividad administrativa.

3. La actividad administrativa de limitación.
4. Los grados de limitación en la libertad y derechos de los particulares.
5. Las técnicas de la actividad de limitación. La reglamentación.
6. La autorización.
7. Órdenes, mandatos y prohibiciones.

Tema VI. Actividad administrativa de fomento

1. Concepto y evolución de la actividad de fomento.
2. Las modalidades de la actividad de fomento y su naturaleza reglada.
3. Los incentivos económicos.
4. La subvención.
5. La gestión indirecta de las subvenciones.
6. El procedimiento de otorgamiento de las subvenciones.
7. La relación de subvención: anulación, modificación, obligaciones del beneficiario y reintegro.
8. Control y sanciones.
9. Subvención y Derecho Comunitario.

Tema VII. Actividad de prestación o servicio publico

1. La actividad de prestación o de servicio público.
2. Las fronteras entre la actividad de prestación y la actividad privada en la Constitución.
3. El régimen de servicio público tradicional. Principios generales.
4. La relación de prestación. El estatus de los usuarios de los servicios públicos.
5. Las formas de gestión de los servicios públicos.
6. El modelo europeo de los servicios de interés económico general y el desmantelamiento de los servicios públicos económicos.
7. Los servicios públicos impropios o actividades privadas reglamentadas.

Tema VIII. La actividad sancionadora

1. Fundamento constitucional y límites de la potestad sancionadora.
2. El principio de legalidad y sus manifestaciones: Reserva de la ley y tipicidad.
3. La responsabilidad y la culpabilidad en las infracciones administrativas. La responsabilidad de las personas jurídicas.
4. Concepto, clases y graduación de las sanciones administrativas.
5. La responsabilidad civil derivada de las infracciones administrativas.
6. La extinción de las infracciones y las sanciones administrativas.
7. El principio *non bis in idem* y la subordinación de la potestad sancionadora administrativa a la jurisdicción penal.
8. El Derecho constitucional a las garantías procesales y la actividad administrativa sancionadora.

9. El procedimiento sancionador.
10. El principio *nulla poena sine iudicio* y la ejecutoriedad de los actos sancionadores de la Administración.

Tema IX. La actividad administrativa arbitral

1. Arbitraje y Administración Pública.
2. La actividad arbitral de la Administración.
3. La presunta inconstitucionalidad de la actividad administrativa arbitral y la dualidad de sus manifestaciones.
4. El régimen de la actividad administrativa arbitral.
5. La actividad de la Administración en el arbitraje voluntario en el Derecho privado.

Tercera Parte. El sistema garantizador del Derecho administrativo

Tema X. Los recursos administrativos

1. Los recursos administrativos.
2. Clases de recursos.
3. Tramitación y resolución de los recursos administrativos.
4. Las reclamaciones económico-administrativas.
5. Las reclamaciones previas al proceso civil y laboral.

Tema XI. 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.
5. Las partes en el proceso contencioso-administrativo.
6. Objeto del recurso.

Tema XII. El proceso contencioso-administrativo

1. El proceso contencioso-administrativo como un proceso revisor o de apelación y sus insuficiencias.
2. Medidas cautelares. La suspensión de efectos del acto recurrido.
3. El procedimiento contencioso-administrativo de primera o única instancia.
4. Terminación del procedimiento.
5. Procedimiento abreviado.
6. El sistema de recursos.
7. Los diversos recursos de casación y la revisión.
8. Ejecución de sentencias.
9. Procesos especiales.

EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos	MARIA DEL CARMEN FERNANDEZ RODRIGUEZ
Correo Electrónico	cfr@der.uned.es
Teléfono	91398-8067
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO

Nombre y Apellidos	SARA MEDINA GONZALEZ
Correo Electrónico	sara.medina@der.uned.es
Teléfono	91398-6140
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO

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 JOSE MONTERO PASCUAL
Correo Electrónico	jlmontero@der.uned.es
Teléfono	91398-8067
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ISBN(13):9788483551073
Título:LEYES ADMINISTRATIVAS (12ª)
Autor/es:
Editorial:ED ARANZADI

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

Para la asignatura, el manual aconsejado es el *Derecho Administrativo: Parte general*, tomo I del profesor R. PARADA VÁZQUEZ, salvo en los tres primeros capítulos —cuyo estudio correspondía al Derecho administrativo I— pero cuya relectura resulta imprescindible para volverse a situar en la materia propia de la asignatura.
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 profundizar en su contenido, en busca de la respuesta a las cuestiones que se suscitan en el marco del estudio del programa de la asignatura.
Evidentemente también es preciso que el alumno maneje, 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):9788483553602
Título:LEYES ADMINISTRATIVAS (13ª)
Autor/es:
Editorial:ED ARANZADI

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 (Madrid).
—F. GARRIDO FALLA, *Tratado de Derecho Administrativo,* Tecnos (Madrid).
—J. A. SANTAMARÍA PASTOR, *Principios de Derecho Administrativo*, Ceura (Madrid).
—F. GONZÁLEZ NAVARRO*, Derecho administrativo español*, Eunsa (Pamplona).
—L. PAREJO ALFONSO, *Derecho Administrativo*, Ariel (Barcelona).
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

Los exámenes de nuestra asignatura consistirán en la respuesta a **cinco preguntas,** de las cuales dos podrán ser formuladas en forma de supuesto fáctico. Estas preguntas no necesariamente se corresponderán con epígrafes literales del programa oficial, sino que versarán sobre aspectos incluidos en el contenido de dichos epígrafes. La duración será de hora y media, suficiente para reflexionar y contestar a todas las preguntas. Por ello se recomienda al alumno que antes de hacerlo en el papel oficial, ordene sus ideas sobre los puntos o cuestiones fundamentales que comprenden las preguntas en un papel borrador, que no se admitirá para su corrección. En los exámenes de reserva y Embajadas se podrán formular otros modelos de examen.

En lo que se refiere al espacio para contestar a cada pregunta será tasado, pero suficiente, y vendrá establecido en la hoja oficial del examen, no teniéndose en cuenta todo lo que extralimite del citado espacio.

El criterio general de evaluación es la respuesta correcta a las cinco 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 dos de las preguntas no permitirá alcanzar la calificación de "apto" en la prueba**.

Durante el examen, **únicamente se podrá utilizar el Programa oficial de la Asignatura publicado por la UNED** en la citada dirección de *internet*, sin ningún tipo de añadido o anotación adicional.

El Departamento no facilitará fotocopias de los programas de las asignaturas. El programa se puede bajar por internet u obtener en la librería de la UNED.

El modelo de examen en *convocatoria extraordinaria* será diferente: se formularán tres preguntas de desarrollo que coincidirán con epígrafes del programa. El tiempo de contestación será el mismo de una hora y media.

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 —si corresponde a Plan Nuevo o a Plan Antiguo—, 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.

HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

Dra. D.ª Carmen Fernández Rodríguez
Lunes, de 10:30 a 13:30
Tel.: 91 398 61 27
Dra. D.ª Carmen Vila Miranda
Miércoles, de 10:30 a 13:30Tel.: 91 398 61 27
Dr. D. Antonio Fabeiro Mosquera
Miércoles, de 10:30 a 13:30
Tel.: 91 398 61 27
Guardias: todos los jueves, de 16:30 a 20:00 (Tel.: 91 398 61 27) **Fax:** 91 398 61 24

EL DERECHO ADMINISTRATIVO

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).

La parte correspondiente al Derecho administrativo II (nuevo plan) estudia los actos administrativos, los procedimientos administrativos, las clases de actividad de las Administraciones públicas (policía, fomento, servicio público, actividad sancionadora, actividad arbitral), los recursos administrativos y los procesos para defenderse de las Administraciones públicas (procesos contencioso administrativos, recurso de amparo y, ahora, recursos y procesos ante la Administración y el Tribunal de las Comunidades Europeas).

Ya quedaron estudiadas en el Derecho administrativo I 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.). Para cursos superiores quedarán tanto las relaciones de estas Administraciones con sus funcionarios (empleo público o función pública), como el estudio de los bienes públicos (dominio público, aguas, puertos, aeropuertos, minas, montes, carreteras, patrimonio histérico, etc.), así como el urbanismo y el medio ambiente, recientemente separado en asignatura optativa, por su enorme actualidad, interés y especialidad.

Además al Derecho administrativo, en lo que se considera su 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.

En fin, remitimos al alumno a que refresque tanto las ideas generales sobre la asignatura, como las ideas metodológicas y propuestas de estudio que quedaron expuestas en esta misma guía para el Derecho administrativo I. Asimismo le remitimos a mayores aclaraciones que puedan incluirse en la plataforma vitual WebCT de internet.

El contenido del programa, sin solución de continuidad con el correspondiente al Derecho administrativo I, ha sido desglosado en epígrafes menores para facilitar el estudio y reducido —pese a su aparente mayor número de capítulos— conforme a años anteriores, en un esfuerzo de síntesis en los aspectos esenciales de la asignatura.

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 como resúmenes y objetivos, autoevaluaciones tipo test, correo electrónico, calendario de estudio. Además tendrá el apoyo constante tanto del profesor titular correspondiente a su centro asociado como del Equipo docente de la sede central para resolver sus dudas. Evidentemente estos contenidos nunca pueden ni quieren sustituir el estudio personal de la materia objeto de la asignatura.

Esta 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.

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Para la asignatura, el manual aconsejado es el *Derecho Administrativo: Parte general,* tomo I del profesor R. PARADA VÁZQUEZ, salvo en los tres primeros capítulos —cuyo estudio correspondía al Derecho administrativo 1— pero cuya relectura resulta imprescindible para volverse a situar en la materia propia de la asignatura.

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 ENTERRÍA y T. R. FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, y el *Tratado* de *Derecho Administrabvo* de F. GARRIDO FALLA y, entre los más recientemente aparecidos, los *Principios de Derecho Administrativo* de J. A. SANTAMARÍA PASTOR y el *Derecho Administrativo Español* de F. GONZÁLEZ NAVARRO. 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. 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.

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.

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.