11-12

GUÍA DE ESTUDIO DE LDI

DERECHO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 01512021

UNED

11-12

DERECHO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 01512021

ÍNDICE

OBJETIVOS
CONTENIDOS
EQUIPO DOCENTE
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA
SISTEMA DE EVALUACIÓN
HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE
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 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.nulla poena sine iudicio y la ejecutoriedad de los actos sancionadores de la Administración.

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.
8. El Derecho constitucional a las garantías procesales y la actividad administrativa sancionadora.
9. El procedimiento sancionador.
10. El principio
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.

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):9788497688086
Título:DERECHO ADMINSITRATIVO I. PARTE GENERAL
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

Para preparar la prueba presencial RESULTA ESENCIAL QUE MANEJEN LA ÚLTIMA EDICIÓN DEL MANUAL RECOMENDADO que si bien, en ocasiones, se edita con carácter previo a la aprobación de algunas normas, es el más actualizado de los posibles. De modo que se les aconseja que no manejen ustedes materiales ajenos a
la bibliografia recomendada y actualizada. Sólo se evalúa lo que consta en el programa con los contenidos del material recomendado.

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. El plazo máximo para solicitar la revisión de exámenes será de 7 días naturales contados

a partir del día de la publicación de la nota en la Secretaría Virtual de la UNED.
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. Dª Sara Medina González
Lunes, de 10:30 a 13:30, Tel.: 91 398 61 27
Dra. Dª Pilar Celma Alonso
Lunes, de 10:30 a 13:30, Tel.: 91 398 61 27
Fax: 91 398 61 24

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.