



**UNIVERSITAT DE LLEIDA  
FACULTAT DE DRET I ECONOMIA  
PLA 1992**

**CURS ACADÈMIC 2006 - 2007**

**ENSENYAMENT: DRET**

**ASSIGNATURA: DRET ADMINISTRATIU II (Codi 3906)**

**PROFESSOR/A: CÉSAR CIERCO SEIRA/JAVIER AQUILUÉ ORTIZ  
FREDERIC SOLÀ ERAS**

**CURS: 3r**

**QUADRIMESTRE: 1r**

**CRÈDITS: 7,5**

**TIPUS: TRONCAL**

## **1. OBJECTIUS**

El objetivo de la asignatura «Derecho Administrativo II» se contrae a conocer y profundizar en el conocimiento de las categorías e instituciones básicas sobre las que reposa la organización de nuestras Administraciones Públicas y sus instrumentos de actuación. A este propósito, el temario se estructura, como puede verse, en seis grandes bloques temáticos que tratan de representar los puntos más centrales y decisivos en orden a comprender cuáles son las Administraciones Públicas, con qué medios cuentan y cómo articulan su acción.

Evidentemente, son muchas las conexiones que este análisis obliga a realizar con algunas de las temáticas abordadas en la asignatura «Derecho Administrativo I». Por esta razón, si bien la superación de tal asignatura no es, en rigor, un presupuesto para cursar «Derecho Administrativo II», es recomendable, en cualquier caso, refrescar y realizar un repaso previo de sus aspectos más destacados.

## **2. CONTINGUTS o METODOLOGIA**

La asignatura se desarrollará mediante la combinación y suma de las *explicaciones teóricas* y la realización de *casos prácticos*. El objetivo de las primeras será introducir al alumno en los diferentes apartados del temario y exponer las claves fundamentales para su adecuada comprensión. A través de los casos prácticos se pretende ayudar a captar mejor la significación de las distintas instituciones jurídicas y, sobre todo, a observar su aplicación práctica en la realidad. La realización de estos casos prácticos, a la que se destinará, al menos, una hora semanal, constituye un elemento básico en el desarrollo de la asignatura y requiere, por ello, de un particular compromiso por parte del alumno.

### **3. PROGRAMA**

#### **A. La organización administrativa (las distintas Administraciones públicas).**

##### Lección 1. La Administración General del Estado.

1. Estructura y marco normativo.
2. El Gobierno.
3. La Administración central del Estado: órganos superiores y órganos directivos.
4. La Administración territorial del Estado: Delegados y Subdelegados del Gobierno.
5. La Administración consultiva. En particular, el Consejo de Estado.

##### Lección 2. La Administración de las Comunidades Autónomas.

1. La potestad de autoorganización de las Comunidades Autónomas.
2. Los rasgos generales de la organización de las Administraciones autonómicas.
3. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cataluña.
4. La Administración central y territorial de la Generalitat de Cataluña.
5. La Administración consultiva. La Comisión Jurídica Asesora. El Consejo Consultivo.

##### Lección 3. La Administración local: aspectos generales.

1. La planta local en España. Sus singularidades.
2. El régimen local vigente.
3. Los principios inspiradores de la Ley de Bases de Régimen Local. El principio de autonomía local.
4. Las competencias de los entes locales territoriales.
5. La defensa de la autonomía local.
6. El control de la autonomía local por las Administraciones estatal y autonómica.

##### Lección 4. Los entes públicos no territoriales: la Administración institucional.

1. La Administración institucional: problemática general y vinculación con el fenómeno de la huida del Derecho Administrativo.
2. Tipología de entes institucionales.
3. Régimen jurídico de los Organismos Públicos de la Administración General del Estado: organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Los entes con regulación específica.
4. Los entes institucionales dotados de autonomía real.
5. Las personas jurídicas de Derecho privado creadas por las Administraciones Públicas: sociedades y fundaciones.

##### Lección 5. Los entes públicos no territoriales: la Administración corporativa.

1. Las Corporaciones de Derecho público: naturaleza y características principales.
2. El régimen jurídico de las Corporaciones de Derecho Público.
3. Las distintas Corporaciones. En particular, los Colegios Profesionales.
4. La problemática relativa a la colegiación forzosa de sus miembros.

## **B. La actividad contractual de la Administración: los contratos administrativos.**

### Lección 6. Contratación administrativa (I)

1. Planteamiento general.
2. El marco normativo de la contratación administrativa.
3. Estructura y rasgos generales de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
4. El ámbito subjetivo de aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. La influencia del Derecho Comunitario.
5. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración: La doctrina de los actos separables. Los negocios y contratos excluidos.

### Lección 7. Contratación administrativa (II)

1. Las partes del contrato administrativo: la Administración contratante y los requisitos para ser contratista.
2. La prestación de garantías.
3. El procedimiento de contratación. La preparación del contrato.
4. La adjudicación del contrato.
5. El régimen de protección cautelar del concursante.
6. La contratación menor.

### Lección 8. Contratación administrativa (III)

1. Los contratos administrativos típicos: el contrato de obras, el contrato de gestión de servicios públicos, el contrato de suministro, el contrato de servicios y el contrato de consultoría y asistencia.
2. Las prerrogativas de la Administración en la contratación administrativa. Dirección, interpretación, suspensión y modificación del contrato.
3. Las garantías del equilibrio financiero en los contratos administrativos.
4. La extinción de los contratos.

## **C. El personal al servicio de las Administraciones Públicas.**

### Lección 9. La función pública: aspectos generales y conceptuales

1. Los principios constitucionales en materia de función pública.
2. El personal al servicio de las Administraciones públicas: personal funcionario y personal laboral.
3. Concepto y clases de funcionario público.
4. Régimen de los funcionarios de las distintas Administraciones Públicas.
5. Los elementos estructurales del empleo público: grupos, cuerpos, escalas y puestos de trabajo.
6. Los instrumentos de ordenación del empleo público: las Relaciones de Puestos de Trabajo, los Catálogos y las Plantillas.

### Lección 10. El estatuto de los funcionarios

1. La selección del personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
2. La provisión de puestos de trabajo y la carrera profesional.
3. Las situaciones de los funcionarios.
4. Los derechos de los funcionarios. En particular, la libertad sindical y el derecho de huelga. Los deberes.
5. La responsabilidad de los funcionarios. En particular, el régimen disciplinario.
6. La seguridad social de los funcionarios públicos. El régimen de clases pasivas.
7. Las peculiaridades del régimen jurídico del personal laboral de las Administraciones Públicas.

## **D. La expropiación forzosa.**

### Lección 11. La potestad expropiatoria.

1. Introducción. Concepto y contenido de la expropiación forzosa.
2. El marco normativo de la expropiación forzosa.
3. Los sujetos de la potestad expropiatoria: expropiante, beneficiario y expropiado.
4. El objeto y el contenido de la expropiación.
5. La *causa expropriandi*. La declaración de utilidad pública o interés social.

### Lección 12. El procedimiento expropiatorio.

1. El procedimiento expropiatorio como garantía. Los distintos procedimientos en la LEF.
2. El procedimiento expropiatorio general. El acuerdo de necesidad de ocupación.
3. La indemnización o justo precio. Naturaleza jurídica, elementos integrantes, criterios de valoración.
4. El procedimiento de determinación del justo precio. El Jurado Provincial de Expropiación. Los Jurados autonómicos de Expropiación. El recurso contra el justo precio.
5. El pago y la ocupación.
6. La expropiación por razones de urgencia.

### Lección 13. Otras garantías expropiatorias.

1. El control jurisdiccional de la expropiación. Posibilidades y problemas que plantea.
2. El control jurisdiccional frente a la vía de hecho.
3. Las garantías frente a la demora de la Administración: intereses de demora y retasación.
4. El derecho de reversión.

## **E. La responsabilidad patrimonial de la Administración.**

### Lección 14. La responsabilidad patrimonial de la Administración (I).

1. Antecedentes y regulación actual: de la responsabilidad por culpa a la responsabilidad objetiva.
2. Diferenciación de la responsabilidad patrimonial de otras figuras afines.
3. Los requisitos de la responsabilidad. La lesión como daño antijurídico.
4. El funcionamiento de un servicio público.
5. La relación de causalidad y sus posibles interferencias. La culpa de la víctima y la incidencia de un tercero. El caso de los contratistas y concesionarios de la Administración Pública.
6. La fuerza mayor.

### Lección 15. La responsabilidad patrimonial de la Administración (II).

1. La acción para exigir responsabilidad patrimonial.
2. El procedimiento administrativo para sustanciar la reclamación.
3. La jurisdicción competente para conocer de los asuntos de responsabilidad patrimonial.
4. La responsabilidad del funcionario público causante del daño.
5. Poder Judicial y responsabilidad del Estado.
6. Poder Legislativo y responsabilidad patrimonial.

## **F. Los bienes públicos.**

### Lección 16. Teoría general de los bienes públicos (I). Conceptuación y caracterización general del dominio público

1. Categorías de bienes públicos: dominio público, bienes comunales, Patrimonio Nacional y bienes patrimoniales.
2. El marco normativo del dominio público.
3. Concepto de dominio público y elementos de la noción.
4. Clases de bienes demaniales. En particular, el demanio natural.
5. La afectación y la desafectación de bienes al dominio público.
6. La mutación demanial.

### Lección 17. Teoría general de los bienes públicos (II). Régimen de la utilización y protección del dominio público

1. La utilización del dominio público. Tipología de usos.
2. El uso especial y privativo de los bienes de dominio público. La autorización y la concesión demaniales.
3. La protección del dominio público.
4. Las prerrogativas de la Administración para la defensa de su patrimonio.

### Lección 18. Teoría general de los bienes públicos (III). Los bienes patrimoniales

1. Concepto de bienes patrimoniales de la Administración.
2. Caracterización general de su régimen jurídico.
3. Adquisición y enajenación de bienes patrimoniales.
4. Utilización y explotación de los bienes patrimoniales.
5. La problemática acerca de la embargabilidad de los bienes patrimoniales.
6. Las prerrogativas de la Administración en orden a la protección de los bienes patrimoniales.

## **G. Las formas de la acción administrativa.**

### Lección 19. La actividad administrativa de limitación

1. Planteamiento general sobre las formas de acción de la Administración.
2. La actividad de limitación. Sus principios básicos.
3. Las distintas técnicas de limitación: información, condicionamiento y ablación.
4. En particular la autorización administrativa. Tipología, procedimiento de otorgamiento y régimen jurídico.

### Lección 20. La actividad administrativa de fomento

1. Concepto y justificación de la actividad administrativa de fomento.
2. Técnicas de fomento: medidas honoríficas, jurídicas, económicas y mixtas.
3. Las medidas económicas de fomento. En particular, la subvención. Concepto y marco normativo.
4. El otorgamiento de subvenciones en el contexto comunitario europeo de defensa de la libre competencia.
5. Las partes de la relación subvencional: Administración concedente, beneficiario y entidades colaboradoras. El procedimiento de otorgamiento. Los derechos del beneficiario y las potestades de la Administración.

#### Lección 21. La actividad administrativa de servicio público

1. Origen y evolución de la actividad prestacional de la Administración.
2. El concepto de servicio público. Concepto subjetivo y concepto objetivo de servicio público.
3. Los principios generales del servicio público.
4. Las formas de gestión de los servicios públicos. Formas de gestión directa y formas de gestión indirecta.
5. En particular, la concesión como forma de gestión indirecta de servicios públicos. Régimen jurídico.
6. Las transformaciones del servicio público en el contexto comunitario europeo. Las actividades reguladas. Los servicios de interés económico general y el servicio universal.

#### **4. MATERIALS DE L'ASSIGNATURA**

#### **5. BIBLIOGRAFIA**

Habida cuenta de la variedad de ámbitos que abarca la asignatura de Derecho Administrativo II, resulta complejo recomendar un libro o manual que pueda servir de guía para todos los apartados del temario. De esta guisa, al hilo de la exposición de los diferentes temas, se apuntará la fuente bibliográfica más apropiada para complementar las explicaciones teóricas. Ello no obstante, importa destacar la referencia a dos manuales en los que podrán encontrarse una explicación muy cumplida de buena parte de los contenidos que habrán de verse:

- GARCÍA DE ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R., *Curso de Derecho Administrativo*, Civitas, Madrid, vol. I y vol. II.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A., *Principios de Derecho Administrativo General*, Iustel, Madrid, vol. I y vol. II.
- Particularmente útil resulta también la consulta de las diversas introducciones incorporadas a la recopilación legislativa *Leyes administrativas*, de ed. Aranzadi, de las que es autor el Prof. L. MARTÍN REBOLLO.

Recuérdese que es importante a la hora de adquirir o consultar estas tres obras, en constante renovación, tener en cuenta la edición de las mismas al objeto de que incorporen las últimas novedades legislativas, así como las orientaciones doctrinales y jurisprudenciales más recientes.

En lo que hace al material legislativo, son muchas las recopilaciones existentes en el mercado. De entre ellas, resulta especialmente acertada la editada por Aranzadi (*Leyes administrativas*), antes referida. Junto a ella, el alumno deberá manejar algunas normas no recopiladas, así como la legislación catalana, que serán oportunamente indicadas.

## 6. AVALUACIÓ

### La evaluación de la asignatura

La evaluación de la asignatura se realizará a partir de *dos* elementos:

**A.** El primero y más importante será el resultado obtenido en el examen que se realizará al término de la asignatura y que constará de dos partes: por un lado, un conjunto de preguntas teóricas para cuya respuesta el alumno dispondrá de un tiempo aproximado de una hora; y, de otro, un caso práctico cuya resolución deberá tener lugar en el plazo aproximado de dos horas. Será preciso aprobar cada una de estas dos partes por separado para poder superar la asignatura.

**B.** La calificación obtenida en el examen final será luego cotejada con otros elementos de valoración que siempre tendrán carácter positivo, es decir, que únicamente servirán, en su caso, para la mejora de la calificación. Estos elementos de valoración serán la presencia activa en las clases, la realización de los casos prácticos y la posible realización de un trabajo de curso. En lo esencial, se ponderarán por tanto el esfuerzo y el interés demostrados por el alumno a lo largo del cuatrimestre.

### El trabajo de curso

Con carácter facultativo, aquellos alumnos que lo soliciten podrán llevar a cabo un trabajo destinado a mejorar su valoración en la asignatura. El trabajo será estrictamente individual y consistirá en la redacción de un dictamen relacionado con alguno de los apartados del temario. A este propósito, se facilitarán por el profesor tanto la consulta o supuesto de hecho a dictaminar como los criterios formales para la presentación formal del dictamen. Su extensión no deberá superar las siete páginas y su fecha de entrega será la última semana de diciembre.