



TITULACIÓ: LLICENCIATURA EN DRET

PLA D'ESTUDIS: 1992

ASSIGNATURA: DRET ADMINISTRATIU II (Codi 3906)

**PROFESSOR/A: CÉSAR CIERCO SEIRA / FCO. JAVIER AQUILÉ 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

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. Los Ministros. Otros órganos centrales: 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. Rasgos generales de la Administración autonómica.
3. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cataluña. Estructura y marco normativo.
4. La Administración central y territorial de la Generalitat.
5. La Administración consultiva de la Generalitat. La Comissió Jurídica Asesora. El Consell de Garanties Estatutàries.

Lección 3. La Administración local: aspectos generales.

1. La planta local en España. Sus singularidades.
2. El marco normativo de las Administraciones Locales.
3. La garantía institucional de la autonomía local: su reconocimiento y significación.
4. Las competencias de los entes locales territoriales.
5. La defensa de la autonomía local.
6. La tutela extraordinaria de las Administraciones estatal y autonómica sobre las entidades locales.

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, Entidades Públicas Empresariales y Agencias.
4. Las Administraciones independientes.
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 mixto 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. El acceso a las profesiones de abogado y procurador.

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. Especial referencia a la incidencia del Derecho Comunitario.
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.
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. La prestación de garantías.
2. El procedimiento de contratación. La preparación del contrato. El anuncio de licitación.
3. La adjudicación del contrato. La formalización del contrato.
4. La contratación menor.
5. El control judicial de la contratación administrativa. El régimen de protección cautelar del concursante.

Lección 8. Contratación administrativa (III).

1. La ejecución del contrato administrativo. Las prerrogativas de la Administración. Especial referencia al *ius variandi*.
2. Las garantías del equilibrio financiero en los contratos administrativos.
3. La cesión y la subcontratación. La extinción de los contratos.
4. Los contratos administrativos típicos (I). El contrato de obras. El contrato de gestión de servicios públicos.
5. Los contratos administrativos típicos (II). El contrato de suministro. Los contratos de consultoría, asistencia y servicios. El contrato de concesión de obras públicas.

C. El personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

1. Introducción. El marco normativo de la función pública.
2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. El personal funcionario.
3. El personal laboral. El personal eventual.
4. Los elementos estructurales del empleo público.
5. Los instrumentos de ordenación del empleo público. En especial, las relaciones de puestos de trabajo.

Lección 10. El estatuto de los funcionarios.

1. Los requisitos de acceso a la función pública. Las formas y el procedimiento de selección.
2. La provisión de puestos de trabajo. La carrera profesional.
3. Las situaciones de los funcionarios.
4. Los derechos y deberes de los funcionarios. El régimen de incompatibilidades.
5. La responsabilidad de los funcionarios. En particular, el régimen disciplinario.

D. La expropiación forzosa.

Lección 11. La expropiación forzosa (I).

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

Lección 12. La expropiación forzosa (II).

1. El procedimiento expropiatorio como garantía.
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.
5. El pago y la ocupación.

Lección 13. La expropiación forzosa (III).

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

E. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

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

1. Introducción y marco normativo.
2. Las funciones de la responsabilidad patrimonial. Diferenciación de 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. La incidencia de un tercero. El caso particular de los contratistas y concesionarios de la Administración Pública. La responsabilidad concurrente de varias Administraciones Públicas
6. La fuerza mayor y los riesgos del progreso.

Lección 15. La responsabilidad patrimonial de la Administración (II). Otros supuestos de responsabilidad de los poderes públicos.

1. El carácter directo de la responsabilidad patrimonial. El contrato de seguro.
2. Las vías para exigir la reparación del daño.
3. La responsabilidad del funcionario público causante del daño. La acción de regreso.
4. Poder Judicial y responsabilidad del Estado.
5. Poder Legislativo y responsabilidad patrimonial.

F. Los bienes públicos.

Lección 16. Teoría general de los bienes públicos (I).

1. Introducción. Las distintas categorías de bienes públicos.
2. El marco normativo de los bienes públicos.
3. Los bienes de dominio público. Concepto y características fundamentales.
4. Clases de bienes demaniales. En particular, el demanio natural.
5. La afectación, la desafectación y la mutación demaniales.

Lección 17. Teoría general de los bienes públicos (II).

1. La utilización del dominio público. Tipología de usos.
2. La autorización demanial. El precario administrativo.
3. La concesión demanial.
4. La protección del dominio público. Inventario y registro de bienes públicos.
5. Las prerrogativas de la Administración para la defensa de su patrimonio. En particular, el deslinde y la recuperación de la posesión.

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

1. Los bienes patrimoniales de la Administración.
2. La adquisición de bienes patrimoniales.
3. La enajenación y gravamen de bienes patrimoniales.
4. El embargo de bienes patrimoniales.
5. Los bienes comunales: especialidades de su titularidad, aprovechamiento y régimen de protección.

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.
5. La gestión de riesgos.

Lección 20. La actividad administrativa de fomento.

1. Concepto y justificación de la actividad administrativa de fomento. Las distintas medidas de fomento.
2. Las medidas económicas de fomento. En particular, la subvención.
3. Las partes de la subvención. El procedimiento de concesión.
4. Los derechos y deberes del beneficiario. El reintegro de la subvención.
5. El otorgamiento de subvenciones en el contexto comunitario: las ayudas de Estado.

Lección 21. La actividad administrativa de servicio público.

1. La actividad prestacional de la Administración. Concepto, evolución histórica y marco normativo actual.
2. El establecimiento de los principios generales del 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. La denominada crisis del servicio público. Las actividades reguladas.
6. El servicio público en el contexto comunitario: 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.
- SÁNCHEZ MORÓN, M., *Derecho Administrativo. Parte General*, Tecnos, Madrid.

- 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 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.