

**GUÍA DOCENTE**  
**EXPERIENCIA PILOTO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA EUROPEO DE CRÉDITOS (ECTS)**  
**UNIVERSIDADES ANDALUZAS**

**TITULACIÓN:** Licenciatura conjunta en Derecho y Ciencias Políticas

**Versión:** asignatura a extinguir  
Cursos 2010/11-2011/12

**DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA**

NOMBRE: Derecho Administrativo I		
CÓDIGO: 7013	AÑO DE PLAN DE ESTUDIO: 1998	
TIPO (troncal/obligatoria/optativa): troncal		
Créditos totales (LRU/ECTS): 9	Créditos LRU/ECTS teóricos: 6	Créditos LRU/ECTS prácticos: 3
CURSO: 2º	CUATRIMESTRE(S): anual	CICLO: 1º

**EQUIPO DOCENTE**

Responsable / Coordinador de la asignatura:				
NOMBRE: Eduardo Gamero Casado				
CENTRO/DEPARTAMENTO: Facultad de Derecho/Derecho Público				
ÁREA: Derecho Administrativo				
CATEGORÍA: Catedrático de Universidad				
HORARIO DE TUTORÍAS: Lunes, de 11'30-13'30 horas; Miércoles, de 11'30 a 13'30 horas				
Nº DESPACHO: 2B41	E-MAIL: gamero@upo.es	TF: 954 377 555		
URL WEB:				

## LA ASIGNATURA EN EL PROGRAMA FORMATIVO

### 1. DESCRIPTOR.

El ordenamiento administrativo. Estructura y régimen básico de las Administraciones públicas. Posición del administrado y su tutela jurisdiccional.

### 2. UBICACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO.

*2.1. PRERREQUISITOS:* Ninguno

*2.2. CONTEXTO DENTRO DE LA TITULACIÓN:* Encuadrada en el ámbito del Derecho Público. Constituye la parte general del Derecho administrativo.

*2.3. RECOMENDACIONES:* Es conveniente que los estudiantes hayan aprobado (o al menos cursado con un mínimo de aprovechamiento) Derecho constitucional antes de matricularse en esta asignatura.

### 3. LA ASIGNATURA EN LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS.

#### 3.1. *COMPETENCIAS TRANSVERSALES/GENÉRICAS:*

Competencias básicas:

- Cognitivas:

- Capacidad de análisis y síntesis del ordenamiento jurídico-administrativo.
- Conocimientos básicos y específicos del Derecho administrativo.
- Resolución de problemas y casos prácticos en materia de Derecho administrativo.
- Capacidad de aprender autónomamente nuevos aspectos del Derecho administrativo.

- Motivaciones y valores:

- Compromiso ético con los principios de actuación en las relaciones jurídico-administrativas.
- Inquietud por la calidad, la eficacia y la superación.

Competencias de intervención

Capacidad de crítica y autocrítica.

Capacidad para aplicar la teoría a la práctica.

Habilidades de investigación.

Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad).

Habilidad para trabajar de forma autónoma.

#### 3.2. *COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:*

Cognitivas (Saber):

1. Tomar conciencia de la importancia del Derecho administrativo como sistema regulador de las relaciones jurídico-administrativas.
2. Conseguir la percepción del carácter unitario del ordenamiento jurídico y de la necesaria visión interdisciplinaria de los problemas jurídicos.
3. Capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales de carácter jurídico-administrativo como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.
4. Comprensión y conocimiento de las principales instituciones del sector público administrativo en su génesis y su conjunto.
5. Comprensión de las distintas formas de creación del Derecho administrativo en su evolución histórica y su realidad actual.

Procedimentales/Instrumentales (Saber hacer):

1. Capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).
2. Desarrollo de oratoria jurídica. Capacidad de expresarse apropiadamente ante un auditorio.
3. Capacidad de leer e interpretar textos jurídicos.
4. Capacidad de redactar escritos jurídicos.
5. Dominio de las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía).
6. Capacidad para utilizar la red informática (internet) en la obtención información y en la comunicación de datos.

Actitudinales (Ser):

1. Adquisición de una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico y desarrollo de la dialéctica jurídica.
2. Adquisición de valores y principios éticos en las relaciones jurídico-administrativas.

#### 4. OBJETIVOS

- Familiarizarse con el manejo de las principales normas jurídico-administrativas existentes.
- Conocer los principios jurídicos estructurales en el régimen jurídico de las Administraciones públicas, que son propios del Derecho público y distintos de los que operan en otras ramas jurídicas: principio de legalidad, objetividad, sujeción al interés general...
- Identificar claramente la galaxia organizativa pública: las diferentes Administraciones existentes, y su peculiar naturaleza; en particular, las Administraciones territoriales, en su despliegue central y periférico.
- Conocer y manejar las más destacadas técnicas e institutos jurídico-administrativos: la potestad, el acto, el procedimiento; las sanciones, las subvenciones...
- Localizar y manejar pronunciamientos jurisprudenciales relevantes, asumiendo la importancia que entrañan para concretar la aplicación del Derecho administrativo.
- Adquirir suficiente capacidad de interpretación de todos los materiales anteriores, aceptando como hecho consumado la extraordinaria volatilidad del ordenamiento y la necesidad de que el operador jurídico, sea cual sea su posición, domine por sí solo las técnicas de interpretación.

A través de las clases teóricas presenciales se pretende facilitar la comprensión de un conjunto de conceptos y categorías jurídicas necesarios (potestades administrativas, acto administrativo, procedimiento administrativo, etc.) para completar la formación del Jurista, desde la perspectiva del Derecho Público

Con la regularidad de las clases prácticas presenciales se pretende transmitir asimismo un aprendizaje básico para el manejo, interpretación y aplicación de la Legislación Administrativa a supuestos de hecho concretos y reales, mediante la argumentación jurídica y con el apoyo de la Doctrina y la Jurisprudencia. La enseñanza práctica, y su evaluación, son componentes esenciales del proceso formativo de un jurista, y por consiguiente adquieren un papel determinante tanto en los contenidos del curso como en su peso para la evaluación final.

Mediante los seminarios se pretende promover la capacidad de autoaprendizaje, análisis, interpretación y crítica del estudiante, mediante la realización de actividades de comentario de jurisprudencia, tendencias doctrinales e interpretación de textos legales confusos o contradictorios

**6. TÉCNICAS DOCENTES.** (Señale con una X las técnicas que va a utilizar en el desarrollo de su asignatura. Puede señalar más de una).

Sesiones académicas teóricas:	Exposición y debate:	Tutorías especializadas:
Sesiones académicas prácticas:	Visitas y excursiones:	Controles de lecturas obligatorias:

Otras (especificar):

**DESARROLLO Y JUSTIFICACIÓN:**

**7. BLOQUES TEMÁTICOS.** (Dividir el temario en grandes bloques temáticos; no hay número mínimo ni máximo).

- I. BASES ESTRUCTURALES DEL SISTEMA JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
- II. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y LA POSICIÓN DEL CIUDADANO
- III. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA INACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN
- IV. EL ACTO ADMINISTRATIVO Y LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
- V. REVISIÓN DE ACTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES EN VÍA ADMINISTRATIVA
- VI. LA TUTELA JUDICIAL CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA
- VII. LA GARANTÍA PATRIMONIAL
- VIII. MODALIDADES DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

## 8. BIBLIOGRAFÍA.

### 8.1 GENERAL:

#### A) MATERIALES DOCENTES:

GAMERO CASADO, E. y FERNANDEZ RAMOS, S.: *Manual Básico de Derecho Administrativo*, 7ª edición, Tecnos, Madrid, 2010.

#### B) LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA:

LEGUINA VILLA, J. (COORD.): *Legislación administrativa*. Tecnos, Madrid, 2010.

### 8.2 ESPECÍFICA: (con remisiones concretas en lo posible)

#### A) MATERIALES DOCENTES:

COSCULLUELA MONTANER, L.: *Manual de Derecho Administrativo*, Civitas, Madrid.

ENTRENA CUESTA, R.: *Curso de Derecho Administrativo*, 2 Volúmenes, Tecnos, Madrid.

GARCIA DE ENTERRIA, E. y FERNANDEZ RODRIGUEZ, T.R.: *Curso de Derecho Administrativo*, 2 Volúmenes. Civitas, Madrid

GARRIDO FALLA, F.: *Tratado de Derecho Administrativo*, 3 Volúmenes, Tecnos, Madrid.

PARADA VAZQUEZ, R.: *Derecho Administrativo*, 3 Volúmenes. Marcial Pons, Madrid.

PAREJO ALFONSO, L., JIMENEZ-BLANCO, A., y ORTEGA ALVAREZ, L.: *Manual de Derecho Administrativo. Parte General*, Ariel Derecho, Barcelona.

PAREJO ALFONSO, L.: *Derecho administrativo*, Ariel Derecho, Barcelona.

MORELL OCAÑA, L.: *Curso de Derecho Administrativo*, 2 Volúmenes, Aranzadi, Cizur Menor (Navarra)

SÁNCHEZ MORÓN, M.: *Derecho administrativo. Parte general*, Civitas, Madrid.

SANTAMARIA PASTOR, J.A.: *Principios de Derecho Administrativo*, 2 Volúmenes, McGraw-Hill, Madrid.

Al comienzo de cada Curso Académico se indicará la última edición de cada una de estas obras, al objeto de evitar la adquisición de ediciones antiguas (Las nuevas ediciones de estas obras aparecen en el mercado en los meses de septiembre u octubre de cada año).

#### B) DIRECCIONES DE INTERNET

<http://www.060.es> (a través de esta dirección se puede enlazar y acceder prácticamente a todas las direcciones del sector público español y al Derecho europeo)

<http://www.juntadeandalucia.es>

En el manual de referencia del curso figura un listado de portales de Internet con información específica sobre el sistema jurídico-administrativo

### C) LEGISLACION ADMINISTRATIVA

GARCIA DE ENTERRIA, E. y ESCALANTE, J.A.: *Legislación Administrativa Básica*, Civitas, Madrid.

MARTIN REBOLLO, L.: *Leyes Administrativas*, Aranzadi, Cizur Menor (Navarra)

ORTEGA ALVAREZ, L. Y SANCHEZ MORON, M.: *Derecho Administrativo. Normas Básicas*, Lex Nova, Valladolid.

SANTAMARIA PASTOR, J.A. : *Derecho Administrativo. Normas Básicas*, McGraw-Hill, Madrid.

CODIGO ADMINISTRATIVO LA LEY, La Ley, Madrid.

COLECCIONES LEGISLATIVAS de las Editoriales CIVITAS (en concreto "*Legislación de la Justicia Administrativa*"), TECNOS ("*Normas Administrativas Básicas*"), COLEX ("*Legislación Administrativa*") y BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO.

### D) REVISTAS ESPAÑOLAS ESPECIALIZADAS

*Revista de Administración Pública; Revista Española de Derecho Administrativo; Documentación Administrativa; Administración de Andalucía; Revista Andaluza de Administración Pública; Revista Vasca de Administración Pública; Revista Aragonesa de Administración Pública; Autonomies (Revista Catalana de Derecho Público); Derecho Urbanístico y del Medio Ambiente; Revista de Estudios de Administración Local y Autonómica; Justicia Administrativa (Revista de Derecho Administrativo). La Administración Práctica.*

## 9. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN.

- Examen teórico: 60 % de la nota final; el aprobado del examen es requisito para aprobar la asignatura
- Examen práctico: 40 % de la nota final; el aprobado del examen es requisito para aprobar la asignatura

**Criterios de evaluación y calificación:** (referidos a las competencias trabajadas durante el curso)

1º.- Para la evaluación del alumno se tendrán en cuenta, de modo sucesivo e independiente, los dos criterios siguientes: *a)* El conocimiento y comprensión de los conceptos institucionales del Programa, a través de los exámenes teóricos parciales y final de la asignatura; *b)* La capacidad de reflexión en la resolución de los supuestos prácticos que se realicen durante el curso y en las pruebas prácticas que tendrán lugar en los exámenes parciales y final de la asignatura.

2º.- Existirán dos exámenes parciales de carácter voluntario y liberatorios de materia, que se celebrarán dentro de los días lectivos dedicados a exámenes en el mes de febrero y de junio, respectivamente. Las calificaciones de parciales aprobados no se conservarán para la convocatoria de exámenes de septiembre.

3º.- En los exámenes parciales y finales de la asignatura, se exigirá la previa presentación del D.N.I. o carnet oficial que permita la identificación del alumno, así como dejar constancia de su nombre y firma en la hoja de control de alumnos presentados a examen.

4º.- Las preguntas de los exámenes teóricos podrán corresponderse con epígrafes del programa, o ser partes concretas de alguno de ellos, pudiendo formularse, asimismo, preguntas de relación entre distintas materias del temario. Se evaluarán en el examen teórico únicamente los epígrafes marcados como “E” en el programa desarrollado de la asignatura que se publica en la WebCT a comienzos del curso. Durante los exámenes no podrá consultarse el programa. La omisión total de contenido en alguna de las respuestas comportará el suspenso directo de todo el examen. También podrá ser causa de suspenso el no aprobar al menos la mitad de las preguntas formuladas. Los exámenes teóricos supondrán el 60% de la calificación final del estudiante, si bien, para aprobar la asignatura es preciso demostrar un mínimo dominio de los contenidos teórico-conceptuales, por lo que tales exámenes, calificados sobre un total de 10 puntos, habrán de lograr una nota mínima de 5/10, suspendiéndose en caso contrario toda la asignatura.

5º.- A efectos de formación práctica se realizarán casos prácticos a todo lo largo del curso, en los epígrafes marcados como “P” en el programa desarrollado de la asignatura que se publica en la WebCT. Se evaluarán en el examen práctico únicamente tales epígrafes. En las respuestas de los exámenes prácticos deberán eludirse los contenidos puramente teóricos. Sólo se reputarán válidas las contestaciones razonadas. Se dará concreta respuesta a todas las cuestiones planteadas. En el examen práctico podrán utilizarse la legislación administrativa y el manual de referencia de la asignatura. Los exámenes prácticos supondrán el 40% de la calificación final del estudiante, si bien, para aprobar la asignatura es preciso demostrar la suficiente aptitud práctica, por lo que tales exámenes, calificados sobre un total de 10 puntos, habrán de lograr una nota mínima de 5/10, suspendiéndose en caso contrario toda la asignatura.

6º.- La comisión de algún error del que se deduzca la incomprensión de cuestiones elementales de la asignatura comportará la imposibilidad de superar el examen. La precisión en la expresión jurídica, y la capacidad de razonamiento jurídico, serán tomados en consideración a efectos de calificación. Las faltas graves de ortografía podrán empeorar la calificación.

7º.- La prueba práctica del examen final será la misma para todos, con independencia de haberse liberado materia en los exámenes parciales. Esta prueba práctica podrá servir —previa consulta— para subir nota a



quienes tengan superada toda la asignatura.

8º.- Los alumnos que se retiren de un examen (parcial o final) serán objeto de calificación, sin que puedan considerarse como “No Presentados”.

Nota: Título II. Capítulo II. Artículo 14.2 y 14.3 de la Normativa de Régimen Académico y de Evaluación del Alumnado (aprobada en Consejo de Gobierno de la UPO el 18 de julio de 2006): “En la realización de trabajos, el plagio y la utilización de material no original, incluido aquél obtenido a través de Internet, sin indicación expresa de su procedencia y, si es el caso, permiso de su autor, podrá ser considerada causa de calificación de suspenso de la asignatura, sin perjuicio de que pueda derivar en sanción académica.

Corresponderá a la Dirección del Departamento responsable de la asignatura, oídos el profesorado responsable de la misma, los estudiantes afectados y cualquier otra instancia académica requerida por la Dirección del Departamento, decidir sobre la posibilidad de solicitar la apertura del correspondiente expediente sancionador”.

## 11. TEMARIO DESARROLLADO.

### **BLOQUE TEMÁTICO 1: BASES ESTRUCTURALES DEL SISTEMA JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

#### TEMA 1.- EL DERECHO ADMINISTRATIVO: ORIGEN, CONCEPTO Y ESTRUCTURA

1.- LAS REVOLUCIONES CONSTITUCIONALES: NACIMIENTO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO (L).

2.- LOS SISTEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO (L)

2.1.- El sistema continental europeo, o del *régime administratif*.

2.2.- El sistema anglosajón, o del *rule of law*.

2.3.- La progresiva aproximación entre sistemas. El sistema español y sus influencias.

3.- CONCEPTO Y CARACTERES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO (E).

4.- ESTRUCTURA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO (E).

5.- LA REALIDAD ACTUAL DEL DERECHO ADMINISTRATIVO: EL FENÓMENO PRIVATIZADOR Y SUS EXCESOS (L)

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA

#### TEMA 2.- EL CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SUS BASES CONSTITUCIONALES

1.- EL PRINCIPIO DE SEPARACIÓN DE PODERES. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN (E).

2.- CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (E)

3.- EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD: NUCLEARIDAD DEL CONCEPTO (E)

3.1.- *Legalidad y juridicidad; vinculación positiva y negativa.*

3.2. *La potestad administrativa como instrumento de articulación del principio de legalidad*

3.2.1.- La potestad administrativa: concepto y características

3.2.2.- Clasificación de las potestades administrativas.

3.3.- *La discrecionalidad administrativa y su control.*

3.3.1.- Descripción de la potestad discrecional

3.3.2.- Distinción con los conceptos jurídicos indeterminados

3.3.3.- Distinción entre discrecionalidad administrativa y lagunas del Derecho.

3.3.4.- El control de la discrecionalidad administrativa.

3.3.5.- Polémica relativa a la intensidad del control de la discrecionalidad.

4.- EL INTERÉS GENERAL. LA ADMINISTRACIÓN COMO ENTIDAD VICARIA (E).

4.1. ¿Qué es el interés general?

4.2. La desviación de poder

5.- LA OBJETIVIDAD Y LA PROHIBICIÓN DE ARBITRARIEDAD (E).

6.- LA PERSONALIDAD JURÍDICA (E).

7.- VINCULACIÓN A OTROS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES: EFICACIA, JERARQUÍA, DESCENTRALIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN, COORDINACIÓN Y CONFIANZA LEGÍTIMA (E)

BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA

#### TEMA 3. LA POTESTAD REGLAMENTARIA

1. PRELIMINAR: LA FUERZA DE LEY Y LAS NORMAS DE ESTE RANGO (E)

1. EL REGLAMENTO: CONCEPTO, FUNDAMENTOS Y CLASES (E).

1.1. *Concepto de Reglamento.*

1.2. *Fundamentos de la potestad reglamentaria.*

- 1.2.1. Desde el punto de vista práctico.
- 1.2.2. Desde el punto de vista jurídico-positivo.
- 1.3. *Clases de Reglamentos.*
- 1.3.1. Por la relación del Reglamento con la Ley.
- 1.3.2. Por sus efectos.

## 2. EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS REGLAMENTOS.

- 2.1. *La titularidad de la potestad reglamentaria (E).*
- 2.1.1. La titularidad de la potestad reglamentaria en el ámbito estatal.
- 2.1.2. La titularidad de la potestad reglamentaria en el ámbito autonómico.
- 2.1.3. La titularidad de la potestad reglamentaria en el ámbito local.
- 2.1. *El procedimiento de elaboración de los Reglamentos (P).*
- 2.2.1. El procedimiento de elaboración de los Reglamentos estatales.
- 2.2.2. El procedimiento de elaboración de los Reglamentos autonómicos.
- 2.2.3. El procedimiento de elaboración de los Reglamentos locales.
- 2.3. *Efectos de los Reglamentos (E).*
- 2.3.1. El principio de publicidad
- 2.3.2. El principio de jerarquía.
- 2.3.3. El principio de irretroactividad.
- 2.3.4. El principio de inderogabilidad singular de los Reglamentos.

## 3. LAS RELACIONES ENTRE LA LEY Y EL REGLAMENTO (E).

- 3.1. *Las relaciones entre la Ley y el Reglamento en materias reservadas a Ley.*
- 3.2. *Las relaciones entre la Ley y el Reglamento en materias no reservadas a Ley.*
- 3.2.1. Capacidad de la Ley.
- 3.2.2. Capacidad del Reglamento.

## 4. EL CONTROL DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA (P)

## 5. OTRAS FUENTES DEL ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO (E).

- 5.1. *La costumbre.*
- 5.2. *El precedente administrativo.*

## BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

### BLOQUE TEMÁTICO 2:

## LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y LA POSICIÓN DEL CIUDADANO

### TEMA 4. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

#### 1. LA ESTRUCTURA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

- 1.1. *Los órganos administrativos (E).*
- 1.2. *Criterios de estructuración de los órganos (E).*
- 1.3. *Los titulares de los órganos administrativos (L).*
- 1.3.1. El procedimiento de investidura.
- 1.3.2. La suplencia.
- 1.3.3. El cese.
- 1.4. *Las clases de órganos: especial referencia a los órganos colegiados.*
- 1.4.1. Clases de órganos administrativos (E).
- 1.4.2. Los órganos colegiados (P).
- 1.5. *Las unidades administrativas (E).*

## 2. LOS PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (L).

2.1. *El principio de descentralización.*

2.2. *El principio de desconcentración.*

2.3. *El principio de jerarquía.*

2.3.1. Concepto y ámbito.

2.3.2. Las técnicas de mando o dirección.

2.3.3. Las técnicas de control.

2.4. *El principio de coordinación*

## 3. LA POTESTAD ORGANIZATORIA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

3.1. *Noción* (E).

3.2. *La potestad organizativa estructural* (E).

3.2.1. Creación y supresión de Administraciones especializadas.

3.2.2. Creación, modificación y supresión de órganos administrativos.

3.3.3. Creación, modificación y supresión de unidades administrativas.

3.3. *La potestad organizativa funcional* (L).

## 4. LAS TRASLACIONES COMPETENCIALES INTERORGÁNICAS (E).

4.1. *El principio de la indisponibilidad de la competencia.*

4.2. *La delegación de competencias.*

4.3. *La avocación de competencias.*

4.4. *La encomienda de gestión.*

4.5. *Los conflictos de competencias interorgánicos.*

## 5. LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS

5.1. *Las relaciones interadministrativas en general* (E: Introducción y figura 13.1).

5.2. *Las relaciones de cooperación* (L).

5.3. *Las relaciones interadministrativas de coordinación* (E: configuración y límites legales; resto, L).

5.4. *Las relaciones interadministrativas de control* (L).

## BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

## TEMA 5. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

### 1. EL GOBIERNO (P).

1.1. *El Gobierno.*

1.1.1. Configuración.

1.1.2. Ordenación legal.

1.1.3. Composición.

1.1.4. Competencias.

1.1.5. Funcionamiento.

1.1.6. El cese del Gobierno: el Gobierno en funciones.

1.2. *El Presidente del Gobierno.*

1.2.1. Configuración.

1.2.2. Elección.

1.2.3. Competencias.

1.2.4. Cese.

1.3. *El Vicepresidente del Gobierno.*

1.4. *Los Ministros.*

1.4.1. Configuración.

1.4.2. Creación, modificación y supresión.

1.4.3. Competencias.

1.5. *Las Comisiones Delegadas del Gobierno.*

## 2. LA ORGANIZACIÓN CENTRAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO (P).

### 2.1. *La estructura de los Departamentos Ministeriales.*

### 2.2. *Los órganos departamentales.*

#### 2.2.1. Los Directores Generales.

#### 2.2.2. Los Subsecretarios.

#### 2.2.3. Los Secretarios Generales Técnicos.

#### 2.2.4. Los Secretarios Generales.

#### 2.2.5. Los Secretarios de Estado.

#### 2.2.6. Los Directores de Gabinetes

### 2.3. *Régimen general de los órganos departamentales.*

#### 2.3.1. Creación, modificación y supresión de los órganos.

#### 2.3.2. Designación y cese de los titulares.

#### 2.3.3. Estatuto de los altos cargos de la Administración General del Estado

#### 2.3.4. La Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y otros órganos.

## 3. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO (P).

### 3.1. *Evolución legal.*

### 3.2. *El Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma.*

#### 3.2.1. Configuración.

#### 3.2.2. Competencias.

### 3.3. *El Subdelegado del Gobierno.*

## 4. EL CONSEJO DE ESTADO (P).

### 4.1. Configuración.

### 4.2. Composición.

### 4.3. Funciones.

## BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

## TEMA 6. LAS ADMINISTRACIONES ESPECIALIZADAS DEL ESTADO.

### 1. ASPECTOS GENERALES DE LAS ADMINISTRACIONES ESPECIALIZADAS.

#### 1.1. *Evolución y concepto de Administración especializada (E).*

##### 1.1.1. Noción.

##### 1.1.2. Evolución legal.

##### 1.1.3. Diferencias entre las Administraciones Generales y las Especializadas.

#### 1.2. *Clases de Administraciones especializadas (E).*

##### 1.2.1. En función de su grado de autonomía frente a la Administración General del Estado.

##### 1.2.2. En función de la forma jurídica de la entidad.

##### 1.2.3. En función de su sometimiento al Derecho Público o Privado.

#### 1.3. *Régimen jurídico general de las Administraciones especializadas (L).*

##### 1.3.1. Creación.

##### 1.3.2. Organización.

##### 1.3.3. Competencias y potestades.

### 2. LA RELACIÓN ENTRE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ESPECIALIZADA: SUBORDINACIÓN Y AUTONOMÍA.

#### 2.1. *Administraciones instrumentales e independientes (E).*

##### 2.1.1. Administraciones instrumentales

##### 2.1.2. Administraciones independientes.

#### 2.2. *La relación estructural: dependencia y autonomía (L).*

##### 2.2.1. Potestad estatutaria y configuración de la estructura de la Entidad.

##### 2.2.2. La designación de los titulares de los órganos.

##### 2.2.3. La supresión de la Entidad.

2.3. *La relación funcional: dependencia y autonomía* (L).

2.3.1. La dirección de la acción de la Entidad.

2.3.2. Las relaciones de control.

2.3.3. Las relaciones de conflicto.

3. ENTES INSTRUMENTALES CON FORMA JURÍDICO-PRIVADA.

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

## TEMA 7. LA ADMINISTRACION DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

1. LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS (P)

1.1. *El marco constitucional.*

1.2. *La potestad autonómica de autoorganización.*

2. EL GOBIERNO DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS (P)

*El Presidente de la Comunidad Autónoma.*

2.1.1. Elección

2.1.2. Competencias

2.1.3. Cese

*El Consejo de Gobierno de las Comunidades Autónomas.*

2.2.1. Composición

2.2.2. Competencias

2.2.3. Funcionamiento.

*Los Consejeros.*

3. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS (P)

3.1. *La organización central de la Administración autonómica*

3.2. *La organización territorial de la Administración autonómica*

3.3. *Los órganos consultivos superiores autonómicos*

4. LAS ADMINISTRACIONES ESPECIALIZADAS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS (P)

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

## TEMA 8. LAS ENTIDADES LOCALES. EL MUNICIPIO

1. LAS ENTIDADES LOCALES.

1.1. *Breve apunte histórico* (L)

1.2. *La autonomía local* (E).

1.3. *La distribución de competencias sobre el régimen local* (P).

1.3.1. Las competencias estatales.

1.3.2. Las competencias autonómicas.

1.3.3. Esquema de fuentes del régimen local.

2. EL MUNICIPIO.

2.1. *El municipio: concepto* (E).

2.2. *La capacidad general de los Municipios* (E).

2.3. *Las competencias municipales propias* (P).

2.3.1. Concepto.

2.3.2. La atribución de competencias propias.

2.3.3. Las competencias municipales mínimas.

2.3.4. El régimen jurídico de las competencias propias.

2.4. *Las competencias municipales delegadas* (L).

3. EL AYUNTAMIENTO.

3.1. *El Ayuntamiento como Administración Pública* (E).

3.2. *La organización del Ayuntamiento* (P).

3.2.1. *Los Ayuntamientos de régimen común*

3.2.2. *Los Ayuntamientos de los Municipios de gran población*

4. EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO.

2.1. *Composición del Pleno (L).*

2.1.1. La condición de cargos electivos.

2.1.2. El proceso de elección de los concejales.

2.1.3. La pérdida de la condición de concejal.

2.2. *Las competencias del Pleno (P).*

2.3. *El funcionamiento del Pleno (L).*

5. EL ALCALDE.

5.1. *Elección (L).*

5.2. *Competencias (P).*

5.2.1. Municipios de régimen común

5.2.2. Municipios de gran población

5.3. *Cese (L).*

5.3.1. Moción de censura.

5.3.2. Cuestión de confianza.

6. OTROS ÓRGANOS MUNICIPALES (L).

6.1. *Los Tenientes de Alcalde.*

6.2. *La Comisión de Gobierno.*

6.2.1. Composición.

6.2.2. Competencias.

6.2.3. Funcionamiento.

6.3. *Las Comisiones Informativas y de Control.*

6.3.1. Configuración.

6.3.2. Composición.

6.3.3. Competencias.

6.4. *Otros órganos municipales.*

6.4.1. Órganos de participación.

6.4.2. Órganos territoriales de gestión desconcentrada.

6.4.3. Órganos ejecutivos.

6.4.4. Órganos de garantía de derechos de los ciudadanos.

7. ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES (E).

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TEMA 9. LAS PROVINCIAS Y OTRAS ENTIDADES LOCALES.

OBJETIVOS DE ESTE TEMA

1. LA PROVINCIA COMO ENTIDAD LOCAL.

1.1. *La Provincia como Entidad Local (E).*

1.2. *Las competencias provinciales propias (E).*

1.2.1. La autonomía provincial.

1.2.2. Función de cooperación a los Municipios.

1.2.3. Función de coordinación de los Municipios.

1.2.4. Función de prestación de servicios supramunicipales.

1.3. *Las competencias provinciales delegadas (L).*

1.4. *Las competencias provinciales encomendadas o asignadas (L).*

2. LAS DIPUTACIONES PROVINCIALES.

2.1. *La organización provincial: las Diputaciones Provinciales (E).*

2.2. *La elección de los diputados provinciales (L).*

2.3. *Los órganos de la Diputación Provincial (P).*

3. OTRAS ENTIDADES LOCALES (E).
  - 3.1. *Las Mancomunidades.*
  - 3.2. *Las Comarcas.*
  - 3.3. *Las Áreas Metropolitanas.*
  - 3.4. *Las entidades locales menores*

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

## TEMA 10. EL EMPLEO PÚBLICO

1. LAS FUENTES DEL DERECHO DEL EMPLEO PÚBLICO.
  - 1.1. *La reserva de Ley en materia de función pública (E).*
  - 1.2. *La distribución de competencias en materia de función pública (L).*
  - 1.3. *El Estatuto Básico del Empleado Público.*
    - 1.3.1. La situación legal previa al EBEP (L).
    - 1.3.2. El objeto del EBEP: funcionarios y laborales (E).
    - 1.3.3. El EBEP como norma básica y las leyes de desarrollo del EBEP (E).
    - 1.3.4. Ámbito subjetivo de aplicación del EBEP (E).
    - 1.3.5. Personal con legislación específica propia (L).
2. LAS CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS.
  - 2.1. *Concepto y clases de empleados públicos (E).*
  - 2.2. *Los funcionarios de carrera.*
    - 2.2.1. Concepto (E).
    - 2.2.2. Funciones reservadas al estatuto funcional (E).
  - 2.3. *Los funcionarios interinos.*
    - 2.3.1. Concepto (E).
    - 2.3.2. Selección y régimen.
  - 2.4. *El personal laboral (E).*
  - 2.5. *El personal eventual (E).*
  - 2.6. *Personal directivo profesional (E).*
3. ESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
  - 3.1. *Estructuración del empleo público (E).*
    - 3.1.1. La ordenación de los puestos de trabajo.
    - 3.1.2. Los Cuerpos y Escalas.
    - 3.1.3. Los Grupos de titulación académica
  - 3.2. *Planificación del empleo público (L)*
    - 3.2.1. Los planes de recursos humanos.**
    - 3.2.2. Las Ofertas de Empleo Público.
4. EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO: LOS PROCESOS DE SELECCIÓN
  - 4.1. *El derecho de acceso al empleo público en igualdad de condiciones (E).*
  - 4.2. *Los requisitos de capacidad para el acceso al empleo público (L).*
  - 4.3. *Los sistemas de selección de los empleados públicos.*
    - 4.3.1. La oposición (E).
    - 4.3.2. El concurso (E).
    - 4.3.3. El concurso-oposición (E).
    - 4.3.4. La elección del sistema de selección (L)
  - 4.4. *Los procedimientos de selección (L).*
    - 4.4.1. Características
    - 4.4.2. La convocatoria y sus bases.
    - 4.4.3. Los órganos de selección.
    - 4.4.4. La resolución del procedimiento selectivo.



4.4.5. El control jurisdiccional de la actuación de los órganos de selección.

4.5. *Adquisición de la condición de funcionario.*

5. LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

5.1. *Los derechos retributivos (L).*

5.1.1. Aspectos generales

5.1.2. Las retribuciones básicas.

5.1.3. Las retribuciones complementarias.

5.2. *La carrera profesional (E).*

5.2.1. Concepto de carrera.

5.2.2. Clases de carrera

5.2.3. La carrera horizontal: la evaluación del desempeño.

5.2.4. La carrera vertical: los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

5.2.5. La promoción interna.

6. LA REPRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA (L)

6.1. *Los órganos unitarios de representación.*

6.2. *La negociación colectiva.*

6.2.1. Planteamiento constitucional.

6.2.2. Legitimación para negociar.

6.2.3. Mesas de Negociación

6.2.4. Materias objeto en la negociación.

6.2.5. Pactos y Acuerdos.

7. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO

7.1. *Las situaciones administrativas.*

7.1.1. El servicio activo (E).

7.1.2. Servicios especiales (E).

7.1.3. Servicio en otras Administraciones Públicas (L).

7.1.4. Las excedencias (E).

7.1.5. La suspensión de funciones (L).

7.1.6. Otras situaciones administrativas (L)

7.1.7. Reingreso al servicio activo (L)

7.2. *La pérdida de la condición de funcionario de carrera (E).*

8. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO (L).

8.1. *Fuentes y principios.*

8.2. *Las faltas disciplinarias.*

8.3. *Las sanciones disciplinarias.*

8.4. *Otros aspectos de la responsabilidad disciplinaria.*

8.4.1. Graduación de las sanciones.

8.4.2. Personas responsables.

8.4.3. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

8.5. *El procedimiento disciplinario.*

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA

**BLOQUE TEMÁTICO 3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA INACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.**

**TEMA 11. LOS CIUDADANOS Y SU POSICIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.**

**1. EL CIUDADANO: CONCEPTO, CLASES Y CAPACIDAD.**

*1.1. Concepto (E).*

1.2. *Las situaciones jurídicas de los ciudadanos* (P).

1.2.1. Situaciones jurídicas activas.

1.2.2. Situaciones jurídicas pasivas.

1.3. *Las relaciones de especial sujeción* (E).

1.4. *La capacidad de los ciudadanos* (E).

1.4. *Especial referencia a la vecindad administrativa* (E).

2. DERECHOS GENERALES DE LOS CIUDADANOS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

2.1. *El derecho de acceso a los documentos administrativos* (P).

2.1.1. Configuración.

2.1.2. Sujetos del derecho de acceso.

2.1.3. Objeto del derecho de acceso.

2.1.4. Límites del derecho de acceso.

2.1.5. Ejercicio del derecho de acceso.

2.2. *El derecho a participar en las funciones administrativas* (L).

2.2.1. Configuración y límites.

2.2.2. Las modalidades de participación funcional.

2.3.3. La participación orgánica.

2.3. *El derecho de petición* (L).

2.3.1. Configuración.

2.3.2. Sujetos del derecho.

2.3.3. Objeto de las peticiones.

2.3.4. Ejercicio del derecho.

2.3.5. Tramitación y contestación de las peticiones.

2.3. *El derecho a los servicios públicos* (L)

2.3.1. El derecho a la creación y mantenimiento de los servicios públicos

2.3.2. El derecho de acceso a los servicios y prestaciones públicas.

2.3.3. La posición del usuario de los servicios públicos.

3. LA AUTOADMINISTRACIÓN CORPORATIVA. (E)

3.1. *Las Corporaciones de Derecho Público: concepto y clases*

3.2. *Clases de funciones y régimen jurídico.*

3.3. *Creación*

3.3. *Naturaleza jurídica.*

4. LA COLABORACIÓN PRIVADA EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS (E).

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TEMA 12. CUESTIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMO INSTITUCIÓN. (E)

1.1. *Concepto de procedimiento administrativo.* (E)

1.2. *Los fines del procedimiento administrativo.* (E)

1.3. *Las clases de procedimientos administrativos.* (E)

2. LA REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. (E)

2.1. *La evolución de la ordenación legal del procedimiento administrativo.* (E)

2.2. *La distribución de competencias sobre procedimiento administrativo.* (E)

2.3. *La función constitucional del "procedimiento administrativo común".* (E)

2.4. *La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.* (E)

3. LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- 3.1. *El principio de oficialidad.* (E)
- 3.2. *El principio de contradicción.* (E)
- 3.3. *El principio de publicidad.* (E)
- 3.4. *El principio de gratuidad.* (E)

4. LOS SUJETOS DE LA RELACIÓN PROCEDIMENTAL: LA ADMINISTRACIÓN ACTUANTE.

- 4.1. *El responsable del procedimiento.* (E)
- 4.2. *La abstención y recusación de las autoridades y agentes de la Administración.* (P)

5. LOS SUJETOS DE LA RELACIÓN PROCEDIMENTAL: LOS INTERESADOS.

- 5.1 *La legitimación para intervenir en el procedimiento: la noción de interesado.* (P)
- 5.2. *La representación en el procedimiento administrativo.* (P)

6. LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. (E, solo enunciado de los derechos)

- 6.1. *Consideraciones generales.* (L)
- 6.2. *Derechos a recibir información “general” y “particular”.* (L)
- 6.3. *Otros derechos relativos a la documentación administrativa.* (L)
- 6.4. *El derecho a la elección de la lengua del procedimiento.* (L)

6.5. *El derecho a formular quejas y sugerencias.* (L)

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TEMA 13. LA ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

1. LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- 1.1. *Clases de iniciación.* (E)
- 1.2. *La iniciación de oficio por la propia administración.* (E)
- 1.3. *La iniciación a solicitud de persona interesada.* (P)

2. LA ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- 2.1. *El expediente administrativo* (L)
- 2.2. *Los términos y plazos en el procedimiento administrativo.* (P)
- 2.3. *Los actos de ordenación: principios y reglas generales.* (E)
- 2.4. *Las medidas provisionales.* (E)

3. LOS ACTOS DE INSTRUCCIÓN.

- 3.1. *Concepto.* (E)
- 3.2. *Las alegaciones.* (E)
- 3.3. *Los informes.* (E)
- 3.4. *Las pruebas.* (E)
- 3.5. *La información pública.* (E)
- 3.6. *El derecho a la audiencia.* (E)
- 3.7. *La propuesta de resolución* (E)

4. LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- 4.1. *Las clases de terminación del procedimiento.* (E)
- 4.2. *La resolución.* (E)
- 4.3. *La terminación convencional.* (E)
- 4.4. *El desistimiento y la renuncia.* (E)
- 4.5. *La caducidad.* (E)

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TEMA 14. LA INACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.

1. EL DEBER LEGAL DE DICTAR RESOLUCIÓN EXPRESA.

- 1.1. *Aspectos generales del deber legal de resolver y notificar.* (E)

- 1.2. *El plazo para resolver y notificar.* (E)
  - 1.3. *El cómputo del plazo para resolver y notificar.* (P)
  - 1.4. *La caducidad por inactividad de la Administración o perención.* (E)
  - 2. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO: CONFIGURACIÓN.
    - 2.1. *Concepto y ámbito de aplicación.* (E)
    - 2.2. *Clases de silencio administrativo.* (E)
  - 3. SUPUESTOS DE SILENCIO ESTIMATORIO Y DESESTIMATORIO.
    - 3.1. *Procedimientos iniciados a solicitud de interesado.* (P)
    - 3.2. *Procedimientos iniciados de oficio por la Administración.* (P)
    - 3.3. *La información sobre el sentido del silencio administrativo.* (E)
  - 4. PERFECCIONAMIENTO Y ACREDITACIÓN DEL SILENCIO.
    - 4.1. *Perfeccionamiento del silencio administrativo.* (E)
    - La certificación del silencio administrativo estimatorio.* (E)
  - 5. LAS RESOLUCIONES TARDÍAS
    - 5.1. *Silencio administrativo desestimatorio.* (P)
    - 5.2. *Silencio administrativo estimatorio.* (P)
  - 6. SILENCIO ADMINISTRATIVO DESESTIMATORIO E IMPUGNACIÓN (P).
- BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

#### **BLOQUE TEMÁTICO 4: EL ACTO ADMINISTRATIVO Y LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

##### TEMA 15.- CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

- 1.- CONCEPTO DEL ACTO ADMINISTRATIVO. (E)
- 2.- DELIMITACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. (E)
- 3.- CLASIFICACIONES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
  - 3.1.- *En función de la Administración que los dicta.* (L)
  - 3.2.- *En función de su contenido.* (P)
  - 3.3.- *En función de su modo de expresión.* (P)
  - 3.4.- *Según la posición que ocupa el acto en el procedimiento administrativo.* (P)
  - 3.5.- *En función de la impugnabilidad del acto en vía administrativa.* (P)
  - 3.6.- *En función de la impugnabilidad absoluta del acto.* (P)
  - 3.7.- *En función del grado de vinculación de la Administración al momento de dictarlos.* (L)
  - 3.8.- *En función de su número de destinatarios* (P).
- 4. LOS ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO
  - 4.1.- *Elemento subjetivo.* (E)
  - 4.2.- *Elemento objetivo.* (E)
  - 4.3.- *Elemento teleológico o causal.* (E)
  - 4.4.- *Elemento formal (I): las formalidades y la forma en sentido estricto.* (E)
  - 4.5.- *Elemento formal (II): la motivación.* (E)

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

##### TEMA 16.- VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

- 1.- LA PRESUNCIÓN DE VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. (E)
- 2.- LOS GRADOS DE INVALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. (E)
- 3.- SUPUESTOS DE NULIDAD DE PLENO DERECHO. (P)
- 4.- LA ANULABILIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. (P)

5.- LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS IRREGULARES. (P)  
6.- EL PRINCIPIO GENERAL DE CONSERVACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y SUS MANIFESTACIONES.

6.1.- *La conservación en sentido estricto.* (E)

6.2.- *La invalidez parcial.* (E)

6.3.- *La conversión.* (E)

6.4.- *La convalidación.* (E).

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TEMA 17.- EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

1.- EL PRINCIPIO GENERAL DE EJECUTIVIDAD. (E)

2.- ALTERACIONES DE LA REGLA GENERAL: SUPUESTOS DE EFICACIA DEMORADA Y RETROACTIVA. (E)

3.- LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

3.1.- *Concepto y naturaleza.* (E)

3.2.- *Actos que deben notificarse.* (E)

3.3. *Contenido de la notificación.* (E)

3.4.- *La notificación defectuosa y su subsanación.* (P)

3.5.- *El procedimiento de notificación y sus incidencias.* (P)

4.- LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: SUPUESTOS Y RÉGIMENES JURÍDICOS.

4.1. *Clases de publicación.* (P)

4.2. *Medios de publicación.* (P)

4.3. *Contenido de la publicación.* (P)

5.- LA SUSPENSIÓN DE EFICACIA DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA.

5.1. *Concepto y causas de suspensión.* (E)

5.2. *Procedimiento para instar la suspensión.* (L)

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA

TEMA 18.- LA EJECUCIÓN FORZOSA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

1. LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (E)

2. EL PRIVILEGIO DE LA EJECUTORIEDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. (E)

2.1. *Concepto.* (E)

2.2. *Principios informadores de la ejecución forzosa.* (E)

2.3. *La impugnación de los actos de ejecución.* (E)

3.- LOS MEDIOS DE EJECUCIÓN FORZOSA: SUPUESTOS Y LÍMITES LEGALES.

3.1.- *Apremio sobre el patrimonio.* (E)

3.2.- *Ejecución subsidiaria.* (E)

3.3.- *Multa coercitiva.* (E)

3.4.- *Compulsión sobre las personas.* (E)

4.- LA DENOMINADA VÍA DE HECHO DE LA ADMINISTRACIÓN. (E).

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA

TEMA 19. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1. LA TRANSFORMACIÓN HACIA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1.1. *La Era de la Información y la Administración electrónica* (L)

1.2. *Ventajas e inconvenientes de la Administración electrónica* (L)

1.3.- *Materias en que es más indicado el impulso de la Administración electrónica.* (L)

1.4. *Ámbitos sectoriales con alto grado de implantación de la Administración electrónica* (L)

1.5. *Marco normativo general de la Administración electrónica* (E)

2. PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

2.1. *Principios jurídicos de la Administración electrónica* (E)

2.2. *Requisitos generales de carácter técnico y jurídico para la implantación de la Administración electrónica* (E)

2.3. *La solución técnico-jurídica: la firma digital y el DNI electrónico (DNle)* (E)

3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

3.1. *Concepto* (L)

3.2. *La necesidad de un procedimiento administrativo electrónico común* (L)

4. LOS REGISTROS TELEMÁTICOS Y LAS NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS

4.1. *Introducción* (L)

4.2. *Registros telemáticos* (L)

4.3. *Notificaciones telemáticas* (L)

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA

**BLOQUE TEMÁTICO 5: REVISIÓN DE ACTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES EN VÍA ADMINISTRATIVA**

TEMA 20.- REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

1.- CUADRO GENERAL DE LA REVISIÓN DE ACTOS POR LA ADMINISTRACIÓN. (E)

2.- LA REVISIÓN EN SENTIDO ESTRICTO: CONCEPTO Y RÉGIMEN GENERAL. (E)

3.- LA REVISIÓN DE OFICIO O DECLARACIÓN DE NULIDAD. (P)

4.- LA DECLARACIÓN DE LESIVIDAD. (P)

5. LA LLAMADA PÉRDIDA DE VIGENCIA (P)

6.- LA REVOCACIÓN DE OFICIO. (P)

6.1.- *Modalidades de la revocación de oficio.* (P)

6.2.- *La rectificación de errores materiales, de hecho y aritméticos.* (P).

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TABLA-RESUMEN DE CADA PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN.

TEMA 21.- LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS GENERALES.

1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

1.1.- *Concepto y régimen general de los recursos administrativos.* (E)

1.2.- *Supuestos y materias excluidos del régimen general de los recursos administrativos.* (P)

2.- EL RECURSO DE ALZADA (P)

3.- EL RECURSO DE REPOSICIÓN. (P)

4.- LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN SUSTITUTIVOS DE LOS RECURSOS DE ALZADA Y REPOSICIÓN. (P)

5.- EL RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN. (P).

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TABLA-RESUMEN DE LOS RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE OFICIO

TEMA 22.- LAS RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS PREVIAS.

1.- RÉGIMEN GENERAL. (P)

1.1.- *Naturaleza y rasgos comunes de las reclamaciones administrativas previas.* (P)

1.2.- *En particular, prescripción y caducidad de los plazos de ejercicio de las acciones judiciales.* (P)

2.- LA RECLAMACIÓN PREVIA A LA VÍA JUDICIAL CIVIL. (P)

3.- LA RECLAMACIÓN PREVIA A LA VÍA JUDICIAL LABORAL. (P)

3.1.- *Régimen general.* (P)

3.2.- *Especialidades en materia de Seguridad Social.* (P)

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

## **BLOQUE TEMÁTICO 6: LA TUTELA JUDICIAL CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA**

**TEMA 23.- LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.**

1.- LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA EN ESPAÑA: EVOLUCIÓN HISTÓRICA Y REGULACIÓN VIGENTE

1.1.- Los modelos de control judicial de la Administración y su evolución histórica (L).

1.2.- Características del modelo español de justicia administrativa (E).

2.- EL ÁMBITO DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA: EXTENSIÓN Y LÍMITES (P)

2.1.- Ámbito subjetivo: instituciones cuya actuación es impugnabile ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

2.1.1.- *Concepto de Administración pública en la LJCA*

2.1.2.- *Competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa en relación con actos de los órganos constitucionales distintos de la Administración pública.*

2.1.3.- *Competencia del orden contencioso-administrativo en relación con actos llevados a cabo por entes mixtos y por los particulares.*

2.2.- Ámbito material: alcance sustantivo de las competencias de la jurisdicción contencioso-administrativa.

3.- LA PLANTA DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA (P)

3.1.- Significado de la planta judicial.

3.2.- Criterios de atribución de competencias.

3.3.- Competencias de los distintos órganos de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

3.3.1.- *Competencias de los Juzgados (provinciales) de lo Contencioso-Administrativo (art.8 LJCA)*

3.3.2.- *Competencias de las Salas de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia (art.10 LJCA).*

3.3.3.- *Competencias de los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo (art.9 LJCA).*

3.3.4.- *Competencias de la Audiencia Nacional (art.11 LJCA).*

3.3.5.- *Competencias del Tribunal Supremo (art.12 LJCA).*

3.4.- Determinación de la competencia territorial.

4.- LAS PARTES EN EL PROCESO: CAPACIDAD Y LEGITIMACIÓN; REPRESENTACIÓN Y DEFENSA (E)

4.1.- La capacidad para litigar en el orden contencioso-administrativo.

4.2.- La legitimación.

4.3.- Representación y defensa de las partes.

5.- EL OBJETO DEL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO (E)

5.1.- Actividad administrativa impugnabile.

5.1.1. *Regulación general.*

5.1.2.- *La inactividad de la Administración cuando esté obligada a realizar una prestación concreta (art.29.1 LJCA).*

5.1.3.- *La inexecución de actos administrativos firmes (art.29.2 LJCA).*

5.1.4.- *Actividad administrativa insusceptible de impugnación (art.28 LJCA).*

5.2.- Las pretensiones de las partes.

5.2.1.- *Las pretensiones como objeto del recurso contencioso-administrativo.*

5.2.2.- *Principio de congruencia y efecto preclusivo de la vía administrativa previa.*

5.3.- Acumulación de pretensiones.

5.4.- Cuantía del recurso.

BIBLIOGRAFÍA GENERAL DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA DE ESTE TEMA

TABLAS-RESUMEN DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN Y CASACIÓN CONTRA SENTENCIAS

## TEMA 24.- EL PROCESO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

### 1.- INTERPOSICIÓN Y ADMISIÓN DEL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO (P)

1.1.- El plazo de interposición del recurso contencioso-administrativo.

1.1.1.- *Recurso contra reglamentos y actos administrativos expresos y presuntos.*

1.1.2.- *Recursos contra la inactividad y contra la vía de hecho.*

1.1.3.- *Recursos de lesividad y recursos contencioso interadministrativos.*

1.2.- Requisitos para la admisibilidad del recurso, y escrito de interposición.

1.3.- Admisión del recurso contencioso-administrativo.

1.4.- Acumulación.

### 2.- EMPLAZAMIENTO Y PERSONACIÓN DE LAS PARTES (E)

2.1.- Emplazamiento y personación de la Administración y remisión del expediente administrativo.

2.2.- Emplazamiento y personación de terceros interesados.

### 3.- LA TUTELA CAUTELAR (E)

3.1.- Concepto y justificación.

3.2.- Medidas cautelares que pueden adoptarse.

3.2.1.- *Suspensión de eficacia del acto o disposición impugnado.*

3.2.2.- *Medidas positivas.*

3.3.- Procedimiento para la adopción de medidas cautelares.

3.4.- Requisitos sustantivos para la adopción de medidas cautelares.

### 4.- ESCRITOS DE DEMANDA Y CONTESTACIÓN. EL ESCRITO DE ALEGACIONES PREVIAS (E)

4.1.- Alegaciones previas.

4.2.- Demanda y contestación.

### 5.- LA PRUEBA (L)

### 6.- VISTA O ESCRITO DE CONCLUSIONES (E)

### 7.- LA TERMINACIÓN DEL PROCESO (L)

7.1.- La sentencia.

7.2.- Otros modos de terminación del proceso.

### 8.- EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO (E).

### 9.- RECURSOS CONTRA PROVIDENCIAS Y AUTOS (P).

9.1.- Recurso de apelación.

9.2.- Recurso de casación.

9.3.- Recurso de queja.

9.4.- Recurso de súplica.

### 10.- RECURSO DE APELACIÓN CONTRA SENTENCIAS (P).

10.1.- Cuestiones generales.

10.2.- Casos en que procede.

10.3.- Procedimiento.

### 11.- RECURSO DE CASACIÓN ORDINARIO (P).

11.1.- Casos en que procede

11.2.- Fases del procedimiento.

11.2.1.- *Preparación.*

11.2.2.- *Interposición del recurso.*



11.2.3.- *Admisión.*

11.2.4.- *Resto del procedimiento.*

12.- RECURSOS DE CASACIÓN PARA LA UNIFICACIÓN DE DOCTRINA (P).

12.1.- Unificación de doctrina en relación con normas estatales.

12.2.- Unificación de doctrina en relación con normas autonómicas.

13.- RECURSO DE CASACIÓN EN INTERÉS DE LEY (P).

14.- RECURSO DE REVISIÓN (P).

15.- PROCESOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS ESPECIALES (E)

15.1.- Proceso para la protección de los derechos fundamentales de la persona.

15.2.- Cuestión de ilegalidad contra reglamentos.

15.3.- Procesos con suspensión administrativa previa de acuerdos.

16.- LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS (E)

16.1.- Régimen general de la ejecución de sentencias contencioso-administrativas.

16.2.- La extensión de efectos de las sentencias firmes.

17.- LAS COSTAS Y LAS TASAS PROCESALES (L).

17.1.- Las costas procesales.

17.2.- Las tasas procesales.

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA

### **BLOQUE TEMÁTICO 7: LA GARANTÍA PATRIMONIAL**

TEMA 25.- LA RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN.

1.- EL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. (E)

2.- REQUISITOS OBJETIVOS DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EXTRA CONTRACTUAL.

2.1.- *Los requisitos del daño.* (E)

2.2.- *La relación de causalidad.* (E)

2.3.- *Los criterios de imputación.* (E)

2.4. *La reparación del daño.* (E)

3.- PROCEDIMIENTOS DE EXIGENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EXTRA CONTRACTUAL.

3.1. *La acción para exigir la responsabilidad.* (P)

3.2. *Los procedimientos de exigencia de responsabilidad directa a la Administración.* (P)

3.3. *El procedimiento de exigencia de responsabilidad al personal de la Administración.* (P)

4.- EL ENRIQUECIMIENTO INJUSTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (E).

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA

### **BLOQUE TEMÁTICO 8: MODALIDADES DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

TEMA 26. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. EVOLUCIÓN LEGAL Y BASES CONSTITUCIONALES.

1.1. *Evolución legal de la potestad sancionadora de la Administración.* (L)

1.2. *El fundamento de la potestad sancionadora de la Administración.* (E)

1.3. *Los principios constitucionales del Derecho Administrativo sancionador.* (E)

2. LA ORDENACIÓN LEGAL DE LA POTESTAD SANCIONADORA.

2.1. *La distribución de competencias normativas en materia de la potestad sancionadora.*  
(P)

2.2. *Las normas sancionadoras comunes y generales.* (E)

2.3. *La reserva de Ley en materia sancionadora.* (P)

2.4. *El principio de irretroactividad.* (P)

3. LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.

3.1. *Concepto y clases de infracciones.* (P)

3.2. *El principio de tipicidad.* (P)

3.3. *El principio de antijuricidad.* (P)

3.4. *El principio de culpabilidad.* (P)

3.5. *La prescripción de las infracciones.* (P)

4. LAS SANCIONES Y OTRAS CONSECUENCIAS JURÍDICAS.

*Concepto y clases.* (E)

*Criterios de graduación y aplicación.* (P)

4.3. *La extinción de la responsabilidad administrativa.* (P)

4.4. *El principio "non bis in idem".* (P)

4.5. *La responsabilidad civil dimanante de la infracción.* (E)

5. LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.

5.1. *La garantía de procedimiento.* (E)

5.2. *Iniciación.* (P)

5.3. *Tramitación.* (P)

5.4. *Terminación.* (P)

5.5. *Ejecución y revisión de las sanciones.* (P)

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TEMA 27. EL FOMENTO. LAS SUBVENCIONES (P).

1. CONCEPTO Y ELEMENTOS.

1.1. *Concepto.*

1.1.1. *La subvención como técnica de fomento.*

1.1.2. *Concepto y naturaleza jurídica de la subvención.*

1.2. *Elementos de la subvención.*

2. LA ORDENACIÓN LEGAL DE LAS SUBVENCIONES.

2.1. *Reserva de Ley y principio de legalidad en materia de subvenciones.*

2.2. *Normas aplicables en materia de subvenciones.*

2.2.1. *Régimen general.*

2.2.2. *Administraciones Autonómicas.*

2.2.3. *Administraciones Locales.*

3. SUJETOS Y OBJETO DE LA RELACIÓN SUBVENCIONAL.

3.1. *Sujetos de la actuación subvencional.*

3.1.1. *La Administración concedente.*

3.1.2. *Los beneficiarios y las entidades colaboradoras.*

3.2. *El objeto de la subvención.*

4. LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

4.1. *Principios generales.*

4.2. *Ordenación de los procedimientos en materia de subvenciones.*

5. EFECTOS DE LAS SUBVENCIONES.

5.1. *Obligaciones del beneficiario.*

5.2. *Modificación y anulación de la resolución de concesión.*

5.3. *La justificación y control del empleo de la subvención.*

5.3.1. *Justificación de las subvenciones públicas.*

5.3.2. *Control financiero.*

*5.4.- Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.*

6. LAS SUBVENCIONES Y LA UNIÓN EUROPEA

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA

TEMA 28. OTRAS MODALIDADES DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

1. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE ORDENACIÓN O LIMITACIÓN (POLICÍA ADMINISTRATIVA) Y SUS TÉCNICAS: LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA (L).

2. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PRESTACIONAL: LOS SERVICIOS PÚBLICOS

*2.1.- Concepto y características del servicio público (E).*

*2.2.- Las formas de gestión directa de los servicios públicos (E).*

*2.3.- La gestión indirecta de los servicios públicos (E).*

*2.4.- El principio de competencia y la reordenación de los servicios públicos (E).*