

GUÍA DOCENTE

UNIVERSIDAD DE MURCIA

CURSO ACADÉMICO 2010/2011

FACULTAD DE DERECHO

TITULACIÓN: LICENCIATURA DE DERECHO

1. Identificación

1.1. Identificación asignatura

Nombre: Derecho Administrativo III

Código: 04AI

Curso: 4º

Grupos: I y II

Tipo: Troncal

Créditos LRU: 9

Idioma: español

1.2. Identificación del profesorado

- Grupos 1º y 2º:

Profesor coordinador: Prof. Dr. Antonio Gutiérrez Llamas

Departamento: Derecho Administrativo

Área: Derecho Administrativo

Categoría profesional: Profesor Titular de Universidad

Despacho: 2.42

Teléfono: 968 363044

Correo electrónico: agllamas@um.es

Página web: <http://www.um.es/dereadm/>

Horario de atención al alumnado: Miércoles y Jueves (en horario a señalar) o previa cita por *e-mail*. Tutorías electrónicas vía SUMA.

Profesor Asociado: D. Alberto Guerra Tschuschke

Departamento: Derecho Administrativo

Área: Derecho Administrativo

Categoría profesional: Profesor Asociado de Universidad

Despacho: -

Teléfono: 968.278950

Correo electrónico: albertoguerra.urbanismo@ayto.murcia.es

Página web: <http://www.um.es/dereadm/>

2. Presentación de la asignatura

La asignatura culmina los estudios de Derecho Administrativo de la Licenciatura y su programa abarca, en un primer bloque temático, los medios personales de las Administraciones Públicas (Empleo Público) y los medios materiales de las Administraciones Públicas (Bienes Públicos). En un segundo bloque, se complementa el estudio de la actividad formal administrativa iniciado el curso anterior, con los temas dedicados a los contratos, la expropiación y la responsabilidad patrimonial. Un tercer bloque se dedica a la actividad administrativa tanto en lo que se refiere a sus funciones típicas (servicios públicos, policía y fomento) como, en la medida que el desarrollo del programa lo permita, en algunos sectores materiales de actuación. Por último, el estudio del régimen jurídico de las Administraciones Públicas culmina con el sistema de control de la actividad administrativa previsto en nuestro ordenamiento.

El objetivo fundamental de la asignatura es tratar de transmitir unos conocimientos básicos del Derecho Administrativo español que permitan al alumno que los supere enfrentar con garantías de éxito sus futuros retos profesionales; por ello, se dedica especial atención a la visión práctica y crítica de los contenidos de que trata.

2.1 Conocimientos previos:

2.2 Asignaturas que deben haber superado

Aunque no existe en el Plan de Estudios de 2001 un régimen de incompatibilidades, que condicione la matrícula en esta asignatura a la previa superación de otras, es muy conveniente que el alumno haya superado las siguientes asignaturas:

Derecho Administrativo I
Derecho Administrativo II
Derecho Constitucional I
Derecho Constitucional II
Derecho Civil I

2.3 Conocimientos esenciales

Los fundamentos de Derecho Administrativo, Constitucional y Civil aportados en las asignaturas *supra* citadas.

3. Competencias

3.1. Competencias transversales:

Que los estudiantes sean capaces de aplicar los conocimientos adquiridos a la formulación y defensa de argumentos y la resolución de problemas jurídicos.

Que los estudiantes sepan reflexionar sobre los temas relevantes de índole social, científica o ética en el ámbito del Derecho.

Demostrar motivación por la calidad

3.2. Competencias de la asignatura:

Capacidad para identificar y aplicar todas las fuentes jurídicas de relevancia en una cuestión concreta.

Capacidad para identificar las preocupaciones y valores sociales subyacentes en las normas y principios jurídicos.

Capacidad para identificar los debates de actualidad y argumentar sobre ellos empleando de manera precisa el Derecho aplicable.

Capacidad para encontrar soluciones alternativas en el planteamiento de un problema o en la utilización de recursos jurídicos con diversos enfoques.

4. Contenidos teóricos. Programa:

I.- LOS MEDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: FUNCIONARIOS Y BIENES PÚBLICOS.

BLOQUE I. Las personas empleadas en la Administración. Los funcionarios públicos.

Tema 1ª.

1. La función pública: importancia y modelos.
2. La función pública en España.
3. El funcionario público. Concepto, clases y naturaleza de la relación funcionarial.

Tema 2ª.

1. Los sistemas de acceso a la función pública.
2. La selección del personal y la provisión de puestos de trabajo.
3. La gestión de la función pública.
4. Situaciones administrativas.

Tema 3ª.

1. Los deberes de los funcionarios.
2. El régimen de incompatibilidades.
3. Responsabilidades.
4. Régimen disciplinario.

Tema 4ª.

1. Los derechos de los funcionarios.
2. Derechos de carácter económico.
3. Derechos colectivos.
4. Fin de la relación funcionarial.
5. Derechos pasivos.

BLOQUE II. Los bienes públicos.

Tema 5ª

1. Los bienes públicos. Concepto. Normativa reguladora.
2. Concepto y clases de bienes de dominio público.
3. Concepto y caracteres de los bienes patrimoniales.

Tema 6ª

1. Comienzo y cese de la demanialidad. Las mutaciones demaniales.
2. Adquisición de los bienes públicos.
3. Enajenación, cesión, permuta y arrendamiento de los bienes patrimoniales.

Tema 7ª

1. Conservación y defensa de los bienes públicos.
2. El uso de los bienes de dominio público.
3. Los bienes del Patrimonio Nacional.

II.- LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: REGIMEN JURIDICO DE LA ACTIVIDAD Y FORMAS DE LA ACTIVIDAD MATERIAL.

A- REGIMEN JURIDICO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.

BLOQUE I. Los actos administrativos (remisión).

BLOQUE II. Los contratos administrativos.

Tema 8ª

1. La Administración contratante. La figura del contrato administrativo.
2. Naturaleza jurídica del contrato administrativo.
3. Clasificación de los contratos de la Administración. Los convenios de la Administración.

Tema 9ª

1. Distribución de competencias normativas en la regulación de los contratos administrativos.
2. Sujetos del contrato administrativo.
3. El procedimiento de contratación.
4. Las garantías de la contratación.

Tema 10ª

1. Caracterización legal, contenido y efectos de los contratos administrativos nominados.
2. El equilibrio financiero como garantía del interés pactado del contratista.
3. Extinción de los contratos administrativos.
4. La cesión del contrato y el subcontrato.

BLOQUE III. La expropiación forzosa.

Tema 11ª

1. Expropiación forzosa y propiedad privada.
2. Regulación de la expropiación forzosa. Evolución histórico-legislativa.
3. La distribución de competencias normativas entre el Estado y las CC.AA. en materia de expropiación forzosa.

Tema 12ª

1. Los sujetos de la potestad expropiatoria.
2. Objeto y ámbito de la expropiación.
3. La *causa expropriandi* como presupuesto de toda expropiación: la declaración de utilidad pública o interés social.
4. El procedimiento expropiatorio "general". Fases principales:
 4. 1. Declaración de la necesidad de la ocupación de los bienes o de la adquisición de derechos.

4. 2. Indemnización al propietario expropiado y procedimiento para determinar el justo precio. El Jurado Provincial de Expropiación.
4. 3. Pago de la indemnización, toma de posesión y consecuencias jurídicas de la demora y la depreciación monetaria.

Tema 13^a

1. La denominada "expropiación urgente".
2. El derecho de reversión.
3. Las garantías jurisdiccionales del expropiado.
4. Expropiaciones especiales.

BLOQUE IV. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14^a

1. La responsabilidad patrimonial del Estado. Concepto y fundamento.
2. Principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
3. Presupuestos de la responsabilidad.
4. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.

B- FORMAS DE LA ACTIVIDAD MATERIAL.

BLOQUE I. Introducción a la actividad administrativa y policía.

Tema 15^a

1. Generalidades sobre la actividad administrativa. Consideración material y formal.
2. Evolución histórica de la actividad administrativa.
3. Fundamento y ámbito constitucional de la actividad administrativa.

Tema 16^a

1. Noción de policía administrativa.
2. Las medidas de policía administrativa:
 - A) La orden de policía.
 - B) La autorización o licencia.
 - C) La sanción administrativa (remisión).
 - D) La coacción administrativa.

Tema 17^a

1. El Derecho Administrativo sancionador. Fundamento de la potestad sancionadora de la Administración Pública.
2. Principios de la potestad sancionadora de la Administración Pública.
3. El procedimiento sancionador.

Tema 18^a

1. La distribución constitucional de competencias en materia de seguridad ciudadana y de fuerzas y cuerpos de policía.
2. Las Fuerzas y Cuerpos de seguridad del Estado. Organización y competencias.
3. Las policías autonómicas y locales. Coordinación y colaboración con la policía estatal.
4. Seguridad ciudadana y derechos fundamentales.

BLOQUE II. Fomento.

Tema 19^a

1. La actividad de fomento. Evolución histórica.
2. Manifestaciones formales de la actividad de fomento.
3. Consideración especial de las subvenciones.

BLOQUE III. Servicios públicos.

Tema 20^a

1. El concepto de servicio público.
2. Clasificación de los servicios públicos.
3. Creación, organización y supresión de los servicios públicos.
4. Principios generales de funcionamiento. Especial consideración de los principios de continuidad y de regularidad.

Tema 21^a

La gestión de los servicios públicos.

1. Gestión directa por la Administración.
2. Gestión indirecta o privada.
3. Gestión mixta.

III- EL CONTROL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

Tema 22^a

1. Estado de Derecho y control de la Administración Pública.
2. El control externo de la Administración.
3. El control interno de la propia Administración.

Tema 23^a

1. Los recursos administrativos.
2. El recurso de alzada. Otros procedimientos alternativos de impugnación o reclamación de actos administrativos.
3. El recurso potestativo de reposición.
4. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 24^a

1. Evolución histórica y sistema actual de jurisdicción contencioso-administrativa.
2. Naturaleza, ámbito y límites.
3. Elementos subjetivos: la organización jurisdiccional y las partes.
4. Elementos objetivos: actividad administrativa impugnabile y pretensiones de las partes.

Tema 25^a

1. Elementos formales. El procedimiento contencioso-administrativo en primera o única instancia.
2. El procedimiento abreviado.
3. La sentencia.
4. Recursos contra la sentencia: apelación, casación y revisión.
5. Ejecución de la sentencia.
6. Procedimientos especiales.

Tema 26^a

1. La Administración ante los restantes órdenes jurisdiccionales.
2. La posición especial de la Administración en el proceso ordinario.
3. La reclamación administrativa previa a la vía judicial.

5. Contenidos prácticos

Se realizarán sesiones prácticas en los distintos bloques de materias, que consistirán, entre otras modalidades, en la redacción de escritos forenses (solicitudes, recursos administrativos y contenciosos), análisis de jurisprudencia, planteamiento de supuestos (junto a la normativa y, en su caso, jurisprudencia aplicable y unas cuestiones que deberán ser resueltas por los alumnos). Estas prácticas podrán desarrollarse en el aula o podrá realizarse una puesta en común en clase en día previamente anunciado y serán recogidas por el profesor a efectos del control de asistencia y evolución del aprendizaje.

6. Metodología docente

- Clases magistrales
- Aprendizaje autónomo dirigido
- Aprendizaje basado en problemas
- Estudio de casos

7. Evaluación

Para la evaluación de la asignatura se realizará un examen final que consistirá, en primer lugar, en la resolución de un supuesto práctico y, a continuación, en la exposición oral de tres o, eventualmente, cuatro temas o preguntas entre los contenidos programados, conforme al desarrollo efectuado durante el curso y la bibliografía recomendada, disponiendo el alumno de tiempo suficiente para confeccionar un esquema o guión escrito que le permita una exposición oral ordenada y completa. Se valorará el nivel y corrección de los conocimientos, la asimilación de las instituciones y categorías dogmáticas, la exposición del régimen jurídico vigente, las cuestiones críticas y problemáticas, la ordenación interna de los conocimientos y el modo de exposición de los mismos. Asimismo, se realizará un examen parcial, que podrá ser eliminatorio y que, en su caso, promediará en la puntuación de la evaluación teórica final. En la calificación se valorará en un 30 % las clases prácticas, los trabajos realizados y la práctica final.

8. Bibliografía

- COSCULLUELA MONTANER, L.: “Manual de Derecho Administrativo”, Civitas, Madrid
- ENTRENA CUESTA, R.: “Curso de Derecho Administrativo”, Tecnos, Madrid
- GARCÍA DE ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T. R.: “Curso de Derecho Administrativo”, 2 vols., Civitas, Madrid
- LÓPEZ PELLICER, J. A.: “Lecciones de Derecho Administrativo”, 3 vols., Diego Marín, Murcia.
- MARTÍNEZ MARÍN, A.: “Régimen Jurídico de los funcionarios”, Tecnos, Madrid
- PARADA VÁZQUEZ, J. R.: “Derecho Administrativo”, 3 vols. Marcial Pons, Madrid.
- PAREJO ALFONSO, A., JIMÉNEZ-BLANCO, A., ORTEGA ÁLVAREZ, L.: “Manual de Derecho Administrativo”, 2 vols., Ariel, Barcelona

- SÁNCHEZ MORON, M.: “Derecho Administrativo. Parte General”; Tecnos
- SANTAMARÍA PASTOR, J. A.: “Principios de Derecho Administrativo”, 2 vols., Centro de Estudios Ramón Areces, Madrid
- SOSA WAGNER, F. (Coord.): “El Derecho Administrativo en el umbral del siglo XXI. Homenaje al Profesor Dr. D. Ramón Martín Mateo”, 3 tomos, Tirant lo Blanc, Valencia, 2000

La consulta de la legislación, además de otros recursos electrónicos y recopilaciones normativas, principalmente en L. MARTÍN REBOLLO, *Leyes Administrativas*, Aranzadi. Para mayores referencias y documentación complementaria visite el sitio web <http://www.um.es/dereadmv>