



Universitat de Lleida

GUÍA DOCENTE

# DERECHO ADMINISTRATIVO II

Coordinación: César Cierco

Año académico 2013-14

## Información general de la asignatura

<b>Denominación</b>	Derecho Administrativo II
<b>Código</b>	101818
<b>Semestre de impartición</b>	1ºC Evaluación Continua
<b>Carácter</b>	Obligatoria
<b>Número de créditos ECTS</b>	6
<b>Grupos</b>	1 grupo grande, 2 grupos medianos
<b>Créditos teóricos</b>	0
<b>Créditos prácticos</b>	0
<b>Coordinación</b>	César Cierco
<b>Departamento/s</b>	Derecho Público
<b>Información importante sobre tratamiento de datos</b>	Consulte <a href="#">este enlace</a> para obtener más información.
<b>Idioma/es de impartición</b>	Castellano (80 %) Catalán (20 %)
<b>Horario de tutoría/lugar</b>	Cesar Cierco: miércoles, de 9 a 12, despacho 2.24 FDE.

Cesar Cierco  
Laura Salamero

## Información complementaria de la asignatura

Las recomendaciones de partida que daría al alumno que acoja con interés el estudio de esta materia son las siguientes: 1. Resulta fundamental, antes que nada, la adquisición de un código de leyes administrativas en tanto que instrumento básico para poder seguir las explicaciones y para poder resolver los casos prácticos. Conviene asimismo que el código se tome como un libro vivo y que se maneje con soltura y familiaridad. A tal efecto, no está de más, antes al contrario, que el alumno haga en él cuantas anotaciones y apuntes crea menester con tal de favorecer esa fluidez con la que afrontar con mayor solvencia la resolución de los casos prácticos. 2. En el seguimiento de la asignatura ocupa un papel muy importante la resolución de los casos prácticos semanales. Para ello, además del compromiso de cada cual -no hay que desfallecer al respecto-, resulta recomendable que los casos prácticos se trabajen también en grupo con el objetivo de exponer y poner en común las conclusiones alcanzadas. 3. A fin de interiorizar mejor las explicaciones y el contenido mismo de esta asignatura, conviene estar atento a las noticias relacionadas con el mundo de la Administración, especialmente a las de carácter local pues permiten visualizar un escenario próximo en el que resulta más fácil encajar las instituciones. 4. Asimismo, para permanecer atentos a los cambios -constantes en el Derecho Administrativo- vale la pena darse de alta en alguno de los muchos servicios de alerta que ofrecen las distintas editoriales jurídicas de manera gratuita. 5. Si bien no es exclusivo de esta asignatura, lo cierto es que resulta importantísimo para disfrutarla y aprovecharla al máximo tener un manejo ágil de los buscadores de normas y de jurisprudencia, ya sean estos buscadores de carácter privado o bien de carácter público (BOE y CENDOJ, principalmente). 6. Aunque no figuren prerequisites para cursar esta asignatura, 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.

### Asignatura/materia en el conjunto del plan de estudios

La asignatura se concibe como una continuación del Derecho Administrativo I de manera tal que, una vez contemplada la parte general de esta materia y adquiridas las habilidades y destrezas para operar de manera competente en esta rama del Derecho, se esté en condiciones de adentrarse en los sectores específicos de mayor importancia en la organización y actuación de la Administración.

## Objetivos académicos de la asignatura

Ver apartado competencias

## Competencias

### Competencias estratégicas de la Universidad de Lleida

- Respeto a los derechos fundamentales de igualdad entre hombres y mujeres, a la promoción de los Derechos Humanos y a los valores propios de una cultura de paz y de valores democráticos.

#### Objetivos

- Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.

- Corrección en la expresión oral y escrita

#### Objetivos

- Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.

### Competencias específicas de la titulación

- Demostrar conocimiento del Ordenamiento jurídico en vigor

#### Objetivos

- Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.

- Capacidad para percibir y asimilar el carácter unitario del ordenamiento jurídico y su necesaria visión transdisciplinar.

#### Objetivos

- Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.

- Demostrar conocimiento de las características, esquemas conceptuales, instituciones y procedimientos del sistema jurídico.

#### Objetivos

- Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.
- Capacidad para identificar e interpretar las fuentes del derecho vigente.

## Objetivos

- Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.
- Capacidad para construir una decisión jurídica razonada.

## Objetivos

- Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.
- Capacidad para redactar documentos jurídicos de distinta naturaleza

## Objetivos

- Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.

## Competencias transversales de la titulación

- Capacidad de análisis y síntesis (C. Instrumental)

## Objetivos

- Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.
- Correcta comunicación oral y escrita en el lenguaje técnico

## Objetivos

- Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad

ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.

- Capacidad para el trabajo en equipo. (C. Interpersonal)

#### Objetivos

- Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.

- Capacidad de aprendizaje autónomo permanente y adaptación a las nuevas circunstancias. (C. Sistémica)

#### Objetivos

- Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.

## Contenidos fundamentales de la asignatura

### 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. Otrosórganos centrales: órganos superiores y órganos directivos.
4. La Administración territorial del Estado: Delegados ySubdelegados 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 ComunidadesAutónomas.
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 laGeneralitat.
5. La Administración consultiva de la Generalitat. LaComissió Jurídica Assessora. 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: sureconocimiento y significación.
4. Las competencias de los entes locales territoriales.
5. La defensa de la autonomía local.
6. La tutela extraordinaria de las Administraciones estatales 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 del Sector Público.
4. El ámbito subjetivo de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.
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 concesión de obra pública. El contrato de gestión de servicios públicos.
5. Los contratos administrativos típicos (II). El contrato de suministro. Los contratos de servicios. Contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado.

## **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.
6. El procedimiento expropiatorio de urgencia.

### Lección 13. La expropiación forzosa (III).

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

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

### Lección 14. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

1. Introducción y marco normativo.
2. Las funciones de la responsabilidad patrimonial. Diferenciación de figuras afines.
3. Los requisitos de la responsabilidad patrimonial. La lesión como daño antijurídico. El funcionamiento de un servicio público. La relación de causalidad y sus posibles interferencias.
4. El procedimiento administrativo para exigir la responsabilidad patrimonial. La unidad jurisdiccional y la

excepción de la vía penal.

## **F. Los bienes públicos.**

### Lección 15. 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 16. 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 17. 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 18. 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 19. 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 20. 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.

## Ejes metodológicos de la asignatura

Dates (Setmanes)	Descripció:	Activitat Presencial	HTP (2) (Hores)	Activitat treball autònom	HTNP (3) (Hores)
1a y 2a	Lecciones 1-5	Clase magistral.	6	Estudio de Manual y lecturas recomendadas. Los temas 1-3 deberán prepararse a partir de los materiales indicados.	15
3a, 4a y 5a	Lecciones 11-13	Clase magistral. Análisis de un expediente real de expropiación. Resolución de casos Prácticos	10	Estudio de Manual y lecturas recomendadas Preparación de casos prácticos Lectura de jurisprudencia	10
6a	Lección 14	Clase magistral. Lectura de jurisprudencia. Búsqueda de dictámenes. Resolución de casos Prácticos	4	Estudio de Manual y lecturas recomendadas Preparación de casos prácticos Lectura de jurisprudencia	5
7a, 8a y 9a	Lecciones 15-17	Clase magistral. Análisis de las ordenanzas de civismo. Resolución de casos Prácticos	12	Estudio de Manual y lecturas recomendadas Preparación de casos prácticos Lectura de jurisprudencia	15
10a, 11a y 12a	Lecciones 6-8	Clase magistral. Resolución de casos Prácticos	10	Estudio de Manual y lecturas recomendadas Preparación de casos prácticos Lectura de jurisprudencia	15

13a y 14a	Lecciones 9-10	Clase magistral. Resolución de casos Prácticos	8	Estudio de Manual y lecturas recomendadas Preparación de casos prácticos Lectura de jurisprudencia	10
15 y 16a	Lecciones 18-20	Clase magistral. Resolución de casos prácticos	6	Estudio de Manual y lecturas recomendadas	10
17a	Resolución de exámenes prácticos de otros años	Resolución de casos prácticos con formato de examen	4	Preparación de casos prácticos	10

(2)HTP = Horas de Treball Presencial

(3)HTNP = Horas de Treball No Presencial

## Bibliografía y recursos de información

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 podrá 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 a 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.