GUÍA DOCENTE ABREVIADA DE LA ASIGNATURA

G363 - Introducción al Derecho Administrativo

Grado en Derecho

Curso Académico 2016-2017

1. DATOS IDENTIFICATIVOS					
Título/s	Grado en Derecho			Tipología y Curso	Básica. Curso 1
Centro	Facultad de Derecho				
Módulo / materia	ASIGNATURAS DE PRIMER CURSO MATERIA DERECHO ADMINISTRATIVO				
Código y denominación	G363 - Introducción al Derecho Administrativo				
Créditos ECTS	6	Cuatrimestre	Cuatrimestral (2)		
Web					
Idioma de impartición	Español	English friendly	No	Forma de	Presencial

Departamento	DPTO. DERECHO PUBLICO
Profesor responsable	LUIS JOSE MARTIN REBOLLO
E-mail	luis.martin@unican.es
Número despacho	Fac. de Derecho y Fac. de CC Economicas y Empresariales. Planta: + 1. DESPACHO (D105)
Otros profesores	ANA SANCHEZ LAMELAS

3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
- Comprensión del concepto de Administración Pública y de su significado histórico y constitucional.
- Manejo del sistema de fuentes.
- Visión de la organización administrativa.

4. OBJETIVOS
Ser capaz de exponer, tanto de forma oral como escrita, conceptos e ideas sistematizadas. Ser capaz de aplicar lo aprendido y poner ejemplos de la realidad. Comprender el significado de las instituciones y los ámbitos materiales de la disciplina.
Aprender a moverse por el Ordenamiento. Una parte importante del trabajo de cualquier jurista es entender, comprender y ser capaz de aplicar el sistema de fuentes del Derecho. Aprender a moverse por el Ordenamiento presupone también saber buscar ese Ordenamiento desde un punto de vista estrictamente mecánico, esto es, saber utilizar los medios instrumentales y las bases de datos. Pero aprender a moverse por el Ordenamiento es también saber sistematizar las normas, conocer la forma en que se relacionan entre sí, cohonestar los principios de jerarquía y competencia, identificar el bloque normativo aplicable.
Asumir el conjunto de valores o principios que orientan a las normas y les sirven de apoyo. Esos valores subyacentes derivan hoy, en muy buena medida, de la Constitución, lo que supone volver continuamente a ella a la hora comprender el resto del Ordenamiento. Finalmente, se trata también de comprender el significado de las instituciones y ámbitos materiales que se estudian en esta disciplina y, una vez comprendidos esos aspectos, ser capaz de exponerlos tanto de forma oral como escrita, aplicando lo aprendido a supuestos concretos de la realidad.

6. ORGANIZACIÓN DOCENTE	
	CONTENIDOS
1	I. INTRODUCCIÓN Lección 1: Aproximación al concepto de Administración Pública y de Derecho Administrativo.- El Estado de Derecho: presupuesto de la existencia del Derecho Administrativo.- El Derecho Administrativo como Derecho de las Administraciones Públicas.- Aproximación al concepto y significado de la Administración.- Principios constitucionales sobre las Administración.- Las Administraciones Públicas según el Derecho positivo.- La pluralidad de los entes administrativos: esquema de las Administraciones Públicas españolas.
2	Lección 2: El significado del Derecho Administrativo.- Las relaciones que regula el Derecho Administrativo: en especial, las relaciones con los ciudadanos (remisión).- Caracteres del Derecho Administrativo: el equilibrio entre privilegios y garantías.- Límites de aplicación del Derecho Administrativo.- El Programa de Derecho Administrativo: una visión sistemática global.- Derecho Administrativo General y Derecho Administrativo especial.
3	II. EL ORDENAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Lección 3: El Ordenamiento Jurídico y el Derecho Administrativo.- Caracteres del Ordenamiento administrativo: estructura jerarquizada y principio de competencia.- Los principios generales del Derecho Administrativo.- El papel de la costumbre y de la jurisprudencia.- El valor del precedente administrativo.- Aplicación del Ordenamiento administrativo en el espacio y en el tiempo.- La interpretación del ordenamiento jurídico-administrativo.
4	Lección 4: La Constitución como norma jurídica y como realidad política.- El valor normativo de la Constitución: orígenes, significado y consecuencias.- El papel del Tribunal Constitucional y de los tribunales ordinarios en la interpretación de la Constitución. - La inconstitucionalidad de las Leyes: el Tribunal Constitucional y los diferentes recursos de que conoce.- Efectos de las Sentencias del Tribunal Constitucional.
5	Lección 5: La Ley: el concepto de Ley.- Titulares del poder legislativo.- Los requisitos de la Ley: sanción, promulgación y publicación.- El contenido de la Ley: subordinación a la Constitución.- Clases de Leyes: esquema general.- Las leyes orgánicas: el concepto material de Ley orgánica.- Las leyes ordinarias.- Los Decretos-Leyes: concepto y ámbito.- Los Decretos legislativos: la legislación delegada y sus diversas técnicas.- La remisión normativa.- La deslegalización.
6	Lección 6: El Derecho Comunitario: sus fuentes específicas.- Las relaciones entre el Derecho comunitario y el ordenamiento español.- Aplicación del Derecho comunitario.- La tutela y control de la aplicación del Derecho comunitario: el papel de los Tribunales nacionales y el del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.- Referencia a la posición de los Tratados internacionales en el sistema de fuentes del Derecho.
7	Lección 7: El Reglamento: concepto y fundamento de la potestad reglamentaria.- La distinción entre reglamentos y actos administrativos: consecuencias.- Las relaciones entre Ley y Reglamento.- La reserva de Ley.- La alteración de las relaciones entre Ley y Reglamento: la delegación legislativa (remisión).- Clases de reglamentos.- La inderogabilidad singular de los Reglamentos.- Requisitos de validez de los reglamentos: límites formales y sustanciales de la potestad reglamentaria (competencia, jerarquía, procedimiento, materia reglamentaria, principios generales del Derecho e irretroactividad de los Reglamentos).- Los reglamentos ilegales: la sanción de los reglamentos ilegales.- Reacción frente a los reglamentos ilegales: en especial, la impugnación de reglamentos y sus clases.- Los reglamentos autonómicos.- Las Ordenanzas y Reglamentos municipales: procedimiento de elaboración y límites.

8	Lección 8: El Ordenamiento estatal y los Ordenamientos autonómicos: las potestades legislativas de las Comunidades Autónomas.- Los Estatutos de Autonomía como normas institucionales básicas de las Comunidades Autónomas. - La potestad legislativa de las Comunidades Autónomas y el problema de la distribución de competencias entre ellas y el Estado: el marco general.- Competencias legislativas y competencias ejecutivas.- Competencias legislativas exclusivas y competencias legislativas compartidas.- La articulación de las competencias compartidas y sus supuestos: bases-desarrollo y legislación estatal-ejecución autonómica.- La efectividad de las competencias: los traspasos de funciones y servicios.- Las delegaciones de competencias estatales.- Las leyes de armonización.- Las cláusulas de prevalencia y suplencia del Derecho estatal.
9	Lección 9: El Derecho de la Comunidad Autónoma de Cantabria.- El contenido del Estatuto.- Las competencias asumidas.- El ejercicio de las competencias asumidas.- Conflictividad competencial.- El régimen jurídico de la Comunidad de Cantabria: la Ley del Gobierno y la Administración de 10 de diciembre de 2002 y la incidencia de la legislación estatal relativa a las Administraciones Públicas.
10	III. LOS SUJETOS: LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y SU ORGANIZACIÓN Lección 10: Entes públicos y sus relaciones.- Clases de entes públicos: entes territoriales y no territoriales.- La capacidad jurídica de los entes públicos.- Las Administraciones Públicas y sus relaciones: principios generales.- Relaciones de colaboración: Conferencias sectoriales, Convenios de colaboración, Consorcios y otras fórmulas.- La coordinación interadministrativa.- Las transferencias de competencias entre entes públicos: delegación intersubjetiva y otras fórmulas.- Relaciones de conflicto entre entes públicos.
11	Lección 11: Organización administrativa y potestad organizatoria.- La organización interna de los entes públicos: la teoría del órgano.- Clases de órganos.- En especial, los órganos colegiados.- Abstención y recusación de los titulares de los órganos.- La competencia.- Criterios de distribución competencial (material, territorial, jerárquico).- Problemas en torno a la competencia: los conceptos de desconcentración, delegación orgánica, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.- Los conflictos de atribuciones y su régimen: diferencias entre los conflictos intersubjetivos y los conflictos interorgánicos.
12	Lección 12: Organización de la Administración General del Estado (I): Administración Central.- Organigrama general de la organización ministerial.- El Consejo de Ministros.- El Presidente del Gobierno.- Los Vicepresidentes del Gobierno.- Los Ministros.- Los Secretarios de Estado.- Los Subsecretarios y Secretarios Generales.- Los Directores Generales.- Los Secretarios Generales Técnicos.- El problema de la coordinación: Comisiones Delegadas del Gobierno.- Referencia a la Administración consultiva. En especial, el Consejo de Estado: organización y funciones.- Referencia a la existencia de otros órganos consultivos y de control interno.
13	Lección 13: Organización de la Administración General del Estado (II): Administración periférica.- Origen de la Administración periférica.- El Delegado del Gobierno en las Comunidades Autónomas.- El Subdelegado del Gobierno.- La coordinación de la Administración periférica del Estado.- La Administración del Estado en el exterior.
14	Lección 14: Las Comunidades Autónomas.- Planteamiento general.- Organización de las Comunidades Autónomas: potestad autoorganizatoria y organización administrativa.- Referencia a la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas: remisión.- Las relaciones de las Comunidades Autónomas y su control.
15	Lección 15: La organización administrativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria.- El modelo estructural adoptado.- Administración General: órganos superiores y órganos directivos.- Las Consejerías: organización y atribuciones.- Secretarios Generales y Directores Generales.- Otras unidades.- Administración Institucional (remisión).
16	Lección 16: Las entidades locales: el municipio (I).- Origen y evolución histórica.- La actual configuración municipal.- El territorio municipal: alteraciones territoriales.- La población.- La organización municipal: el alcalde, los concejales, el Ayuntamiento pleno y la Comisión de Gobierno.- Referencia al sistema electoral local.

17	Lección 17: Las entidades locales: el municipio (II).- Competencias municipales y autonomía local: la autonomía local como garantía institucional en la jurisprudencia del Tribunal Constitucional y en la Ley reguladora de las Bases del régimen local de 1985.- La defensa de la autonomía local.- Referencia a la potestad normativa local: Ordenanzas y reglamentos.- Funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones locales.
18	Lección 18: La provincia como ente local.- Configuración de la Diputación Provincial: organización y excurso sobre sus competencias.- Referencia a los regímenes especiales.- Las Diputaciones provinciales en las Comunidades Autónomas uniprovinciales: el caso de Cantabria.- Otras entidades locales: referencia a las comarcas, mancomunidades de municipios y entidades menores (Juntas Vecinales de ámbito inferior al municipio).
19	Lección 19: Los entes instrumentales de gestión: la llamada Administración Institucional.- Planteamiento general e intentos clasificatorios.- Formas de personificación y régimen jurídico.- Los organismos públicos: organismos autónomos y entidades públicas empresariales.- La Administración Institucional en la Comunidad de Cantabria.- El sector público económico como realidad diferenciada y, en principio, ajena al Derecho Administrativo: las llamadas sociedades de ente público o empresas públicas.
20	Lección 20: La Administración corporativa.- Concepto y régimen jurídico.- Referencia especial a los Colegios profesionales.

7. MÉTODOS DE LA EVALUACIÓN

Descripción	Tipología	Eval. Final	Recuper.	%
Lectura y comentario de jurisprudencia o trabajos doctrinales	Trabajo	No	Sí	10,00
Cuestiones breves sobre los temas de introductorios de la asignatura	Examen escrito	No	Sí	10,00
Cuestiones breves sobre el sistema de fuentes del Derecho Administrativo	Examen escrito	No	Sí	10,00
Cuestiones breves sobre la organización administrativa	Examen escrito	No	Sí	10,00
Prueba oral	Examen oral	Sí	Sí	60,00
TOTAL				100,00

Observaciones

- La nota final será el resultado de ponderar una prueba final de toda la asignatura (de carácter preferentemente oral), con la valoración de los trabajos y actividades desarrollados a lo largo del curso.

– El peso de la prueba oral no superará el 60 por 100 de la nota final y para poder ponderarla con las actividades del curso será necesario que la nota mínima obtenida en dicha prueba no sea inferior a 4 (sobre 10) o equivalente. El examen consistirá en un repaso general de todo el Programa, con especial incidencia en las cuestiones abordadas en las clases, que servirán, además, de elemento adicional de valoración. El examen comenzará con una pregunta elegida por el alumno, y durante su realización se podrán manejar las Leyes y las fichas personales que el alumno haya podido ir elaborando a lo largo del curso. La valoración del examen se conecta, claro está, con los objetivos de la asignatura más atrás expuestos y, por tanto, en el examen se tratará de verificar en qué medida el alumno conoce, entiende, expone, aplica y relaciona conceptos básicos e ideas sistematizadas. La falta total de respuesta a una pregunta (o su calificación como “cero”: totalmente insuficiente) vinculada a un epígrafe del Programa puede ser considera descalificatoria e impedir la continuación del examen.

– La valoración final ponderará el examen con la valoración de otras actividades y criterios. Así, se tendrá en cuenta la asiduidad en la asistencia a las clases, la participación activa en las mismas, la correcta intervención, la realización de tres controles que, en conjunto, podrán sumar hasta el treinta por ciento de la nota y, en su caso, la elaboración de trabajos o cuestiones entregadas por escrito. Las actividades voluntarias puntuables en términos objetivos podrán consistir en la elaboración de un trabajo (en concreto, una recensión o comentario de un libro o artículo de revista leído, elegido de entre la bibliografía complementaria y previa consulta con el profesor responsable), la recopilación y comentario de jurisprudencia administrativa (en los mismos términos que para la recensión), la exposición pública de una Lección, epígrafe o subepígrafe del Programa, la asistencia controlada a clases, conferencias, seminarios y la realización de los controles de evaluación continua a lo largo del curso. Los trabajos voluntarios no serán condición para superar la asignatura, pero sí para obtener una calificación superior al aprobado. Para poder tener en consideración estas actividades en la nota final, será necesario haber participado y haber sido valorado positivamente en al menos cuatro de ellas (trabajos, exposiciones, controles). La valoración conjunta de todas estas actividades no superará el 40 por 100 de la nota final.

– En supuestos excepcionales en los que haya clara constancia de participación en la mayoría de las actividades citadas u otras que se organicen, será posible la superación del curso sin ningún tipo de examen, salvo para mejorar la nota así obtenida.

Observaciones para alumnos a tiempo parcial

No existen especialidades para los alumnos a tiempo parcial. No obstante, los alumnos en estas circunstancias podrán solicitar, a su conveniencia, que su examen oral final sea la única referencia a considerar en la hipótesis de que no pudieran venir a clase ,y en consecuencia, no puedan seguir el régimen de evaluación continua.

8. BIBLIOGRAFÍA Y MATERIALES DIDÁCTICOS

BÁSICA

1.- .- Para la preparación de la asignatura no se exige ningún libro de texto en especial. Por el contrario, el manejo directo de la legislación resulta de todo punto inexcusable. Cada alumno deberá, pues, manejar diversos textos legales como material de trabajo imprescindible. Para "Introducción al Derecho Administrativo", como mínimo, los siguientes textos legales: Constitución Española (CE); Ley Orgánica 2/1979, del Tribunal Constitucional (LOTC); Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP), que será sustituida a partir de octubre 2016 por las Leyes 39/2015 y 40/2015, ambas de 1 octubre (del Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente); Ley 50/1997, del Gobierno, Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) y el RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 12/1983, del Proceso Autonómico (LPrA); Ley Orgánica 3/1980, del Consejo de Estado (LOCE); Ley 2/1974, de Colegios Profesionales…

Para el manejo de todas estas normas –y muchas más– se podrá utilizar el volumen preparado por Luis MARTÍN REBOLLO, “Leyes Administrativas: Manual y Normas básicas” (Ed. Thomson Reuters-Civitas, edición de 2016). Se trata de una obra que, en realidad, tiene dos productos en unos: un “Manual” de la Parte General del Derecho Administrativo y una recopilación, anotada y comentada de las normas administrativas más frecuentemente utilizadas. Ambos contenidos permiten seguir el Programa con la ayuda de las Introducciones, aclaraciones, explicaciones y notas a las distintas normas cuya lectura directa (por lo demás, imprescindible) se facilita. Sirve, pues, de apoyo y, con frecuencia, sustituye a las explicaciones de clase. La Introducción General facilita una visión general y se completa con una “Guía de lecturas” que remite a los preceptos legales y a las notas explicativas que les acompañan, que hay que leer y tener siempre presentes. La metodología participativa que se pretende impone, como acaba de decirse, una lectura previa de los temas a tratar en clase.

2.- Hay otros Manuales por donde se puede también preparar la asignatura. La variedad bibliográfica es muy amplia. Cabe, pues, señalar dos Manuales de fácil lectura y una obra de consulta de más entidad (Téngase en cuenta que puede haber ediciones posteriores a las citadas):

– Juan Alfonso SANTAMARÍA PASTOR: “Principios de Derecho Administrativo General”, Ed. Iustel, 2ª ed. Madrid, 2009. Se trata de un Manual muy completo, que abarca todo el Programa y está escrito con claridad y rigor por un conocido Catedrático de la Universidad Complutense. Consta de dos tomos, pero todas las Lecciones de la asignatura se contemplan en el tomo I.

– José ESTEVE PARDO, “Lecciones de Derecho Administrativo”, Ed. Marcial Pons, 4ª ed. Madrid 2014. Es el más reciente y en cierto modo uno de los más originales por su sistemática, Manuales de la disciplina. Adaptado a lo que se pide y enseña en los nuevos Planes de estudio abarca todo el programa con criterios escuetos, claros y breves, pero rigurosos. Las Lecciones 1 a 3, 5 y 6 (págs. 43 a 96 y 117 a 167 cubren de modo suficiente el Programa.

– Eduardo GARCÍA DE ENTERRÍA y Tomás Ramón FERNÁNDEZ: “Curso de Derecho Administrativo”, Civitas, tomo I (15ª edición, Madrid, 2011), tomo II, (13ª ed., 2013). Es, quizá, la exposición más amplia y rigurosa. Un auténtico clásico. Texto de referencia en el que se han formado decenas de generaciones de juristas. Escrito por el maestro de todos los administrativistas españoles (y por uno de sus discípulos), es un texto denso, pero de gran valor formativo. Libro de consulta fundamental, en todo caso. Sobre el significado de este importante Curso puede verse el comentario de L. MARTÍN REBOLLO en el número 103 (1984) de la “Revista de Administración Pública” (págs. 456-471). Cubre únicamente el sistema de fuentes del Derecho (en el Tomo I) pero es un libro de consulta fundamental.

3.- La variedad bibliográfica es, con todo, más amplia, pero no puede reflejarse en este compendio necesariamente breve. En cualquiera de los textos citados hay referencias bibliográficas a otros Tratados y Manuales. No obstante, añado ahora las siguientes referencias:

– Varios (Coordinador Tomás CANO), “Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo”, Ed. Iustel, Madrid, 2009. Se trata de una obra conjunta, en 11 tomos de no muy grandes dimensiones, en la que numerosos profesores, especialistas cada uno en la materia que abordan, llevan a cabo una visión general de todo el Derecho Administrativo. Los primeros tomos abordan la materia objeto de la asignatura. En concreto, el tomo I se refiere al sistema de fuentes del Derecho y el tomo II a la Organización administrativa.

– Luis COSCULLUELA MONTANER: “Manual de Derecho Administrativo”, Ed. Civitas, 24ª ed., Madrid, 2014. Es un texto claro, pensado, básicamente, para estudiantes de Ciencias Económicas y Empresariales, que cubre todo el Programa.

– Sebastián MARTÍN-RETORTILLO: “Instituciones de Derecho Administrativo”, Ed. Civitas, 2007. Texto póstumo de uno de los grandes profesores de Derecho Administrativo. Es un libro de ideas, conceptos y visiones generales que abarca todo el programa de “Derecho Administrativo I, recomendable aunque algunas referencias normativas estén desactualizadas.

– Santiago MUÑOZ MACHADO “Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General”, de la que hasta ahora han aparecido 4 volúmenes en el sello editorial Iustel. El primero se titula La formación de las instituciones públicas y su sometimiento al Derecho (2ª ed., Madrid, 2006), el segundo El ordenamiento jurídico (Madrid, 2006) y el tercero La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas (2009). Son tres extensos libros que se refieren a partes diversas de la asignatura, que pueden servir como obras de consulta.

– Miguel SÁNCHEZ MORÓN: Derecho Administrativo. Parte General, Ed. Tecnos, 10ª ed., Madrid, 2014; abarca, con extensión variable, la totalidad del Programa.

4.- Materiales adicionales pueden eventualmente hallarse en el Aula Virtual, que deberá consultarse de vez en cuando. En ella se halla un archivo de Bibliografía complementaria, para aquellos que deseen profundizar, ahora o en el futuro, en algunas cuestiones.

5.- Siendo España un Estado descentralizado, hay que considerar la legislación de las Comunidades en función de las competencias que estatutariamente hayan asumido. El Derecho emanado de las Comunidades Autónomas se une así al Derecho del Estado en su conjunto. Es un tema sobre el que no se insistirá más, pero que debe tenerse presente con carácter general, sin olvidar que la regulación de una determinada materia hecha por una Comunidad Autónoma puede no ser idéntica –y de hecho no lo será– a la de otras, sin perjuicio de la existencia de fórmulas de articulación del Ordenamiento. En las clases se informará sobre la normativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria que haya que considerar. En todo caso, habrá que tener en cuenta la existencia del Estatuto de Autonomía de Cantabria (EAC), aprobado por Ley orgánica 8/1981, de 30 de diciembre (modificado parcialmente por Leyes orgánicas: 7/1991, 2/1994, 9/1992 y 11/1998). Y la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, Ley 6/2002, de 10 de diciembre.

A título meramente informativo cabe señalar que toda la normativa fundamental de la Comunidad Autónoma de Cantabria se halla ahora en la recopilación llevada a cabo por los profesores del Seminario de Derecho Administrativo de la Universidad de Cantabria, “Legislación política y administrativa de Cantabria” (Ed. Aranzadi, Pamplona, 2009). Se debe advertir también que todas las normas de las Comunidades Autónomas se publican en los correspondientes Boletines Oficiales (en Cantabria, en el Boletín Oficial de Cantabria) y, si se trata de leyes, además, en el BOE. En Internet se puede encontrar igualmente dicha normativa en la página del Parlamento de Cantabria (www.parlamento-cantabria.es) si se trata de Leyes o en la del Gobierno (www.gobcantabria.es) con enlaces directos al citado Boletín Oficial (www.boc.cantabria.es).

6.- Existen varios libros de materiales y casos prácticos, con guías de orientación, que resultan útiles, sobre todo para quienes no puedan asistir a las clases. Entre ellos, cabe citar: Eduardo GAMERO CASADO (coordinador), Derecho Administrativo para el ECTS (materiales docentes adaptados al proceso de Bolonia), con Prólogo de L. Martín Rebollo. Una obra escrita por más de 80 profesores donde se contiene información, casos, textos jurisprudenciales y materiales de autoevaluación adaptados a los nuevos planes de estudio.

Esta es la Guía Docente abreviada de la asignatura. Tienes también publicada en la Web la información más detallada de la asignatura en la Guía Docente Completa.