

Guía Docente
**Sistema jurídico-
administrativo**
Graduado en Derecho
**(Doble Grado en CCPP y de la
Administración y Derecho)**

ÍNDICE

1. DATOS DESCRIPTIVOS DE LA MATERIA Y DE SU DOCENCIA

- 1.1. Datos básicos de la asignatura.
- 1.2. Equipo docente.
- 1.3. Materiales docentes de referencia.

2. SENTIDO DE LA MATERIA EN EL PLAN DE ESTUDIOS CON ARREGLO A LOS PERFILES PROFESIONALES DE LA TITULACIÓN

3. OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA Y COMPETENCIAS A DESARROLLAR

4. METODOLOGÍA DOCENTE: TIPOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- 4.1.- Enseñanzas básicas (contenidos conceptuales: lecciones magistrales y estudio memorístico).
- 4.2.- Enseñanzas prácticas y de desarrollo (actividades prácticas y resolución de problemas).

5. PRUEBAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS

- 5.1. Examen teórico.
- 5.2. Examen práctico.
- 5.3. Prueba específica de evaluación previa al examen.
- 5.4. Implicación activa y oportuna en las actividades presenciales.
- 5.5. Régimen especial de evaluación.

6. PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

7. CRONOGRAMA DOCENTE

1. DATOS DESCRIPTIVOS DE LA MATERIA Y DE SU DOCENCIA

1.1. Datos básicos de la asignatura

NOMBRE: **Sistema jurídico-administrativo**

CÓDIGO: 101011

AÑO DE PLAN DE ESTUDIOS: 2009

TIPO: Obligatoria. Formación básica

Créditos totales ECTS: 3

CURSO: 1º

CUATRIMESTRE: 2º

Doble Grado en Ciencias Políticas y de la Administración y Derecho

1.2. Equipo docente

RESPONSABLE / COORDINADOR DE LA ASIGNATURA

Francisco Toscano Gil (despacho 6404, tfno. 954349832, e-mail ftosgil@upo.es)

Rocío Navarro González (despacho 6412, tfno. 954349330, e-mail rnavgon@upo.es)

RESPONSABLES DE LA DOCENCIA

- LÍNEA 1 -

Enseñanzas básicas:

Rocío Navarro González (despacho 6412, tfno. 954349330, e-mail rnavgon@upo.es)

Enseñanzas prácticas y de desarrollo

Grupo 1:

Rocío Navarro González (despacho 6412, tfno. 954349330, e-mail rnavgon@upo.es)

Grupo 2:

Eloísa Pérez Andrés (despacho 6404, tfno. 954349832, e-mail eperand@upo.es)

Grupo 3:

Miguel Ángel Ramos Jiménez (despacho 14.04.28, tfno. 954348931, e-mail maramjim@upo.es)

Los **horarios de tutoría** de cada profesor se encuentran publicados en el **tablón** situado junto a la oficina de la Unidad Administrativa del Departamento de Derecho Público (4ª planta del Edificio 6)

1.3. Materiales docentes de referencia

Como obra de referencia para esta asignatura se utilizará principalmente el siguiente **manual**:

GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, SEVERIANO: *Manual Básico de Derecho Administrativo*, Editorial Tecnos, Madrid, 2009.

En el propio manual de referencia se citan otras fuentes bibliográficas complementarias para quien desee ampliar la formación.

Específicamente para Enseñanzas prácticas y de desarrollo:

Para la realización de las actividades prácticas que conforman la asignatura, se utilizarán los materiales que se facilitarán al alumno a través de la WEB CT y de la copistería de la Universidad.

Además, los estudiantes deberán utilizar durante el curso las siguientes disposiciones:

- La Constitución española.
- La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- La Ley 50/1997, del Gobierno.
- La Ley 6/1997, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.
- La Ley 28/2006, de Agencias Estatales.
- La Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- La Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- La Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Existen compendios normativos que reúnen todas estas normas y pueden adquirirse en librerías o mediante préstamo en la Biblioteca de la Universidad. También podrán obtenerse estas disposiciones mediante el uso de bases de datos jurídicas.

2. SENTIDO DE LA MATERIA EN EL PLAN DE ESTUDIOS CON ARREGLO A LOS PERFILES PROFESIONALES DE LA TITULACIÓN

Sistema jurídico-administrativo es una asignatura de formación básica, encuadrada en un módulo jurídico general incluido en el plan de estudios.

La materia se integra en la formación básica necesaria para el jurista. Los perfiles profesionales definidos para esta titulación por el *Libro blanco del Título de Grado en Derecho* son los siguientes:

- 1) Abogado
- 2) Procurador
- 3) Notario
- 4) Registrador
- 5) Juez, Fiscal y Secretario Judicial
- 6) Funcionario de Administraciones Públicas, escala superior (Abogado del Estado, Cuerpo Diplomático, Inspección de Hacienda, Técnico de la Administración central, autonómica o local) o escala media

- 7) Funcionario de Organizaciones Internacionales (UE, OTAN, ONU, etc.)
- 8) Empresa privada (banca, gran empresa, PYMES, asesorías y consultorías)
- 9) Asociaciones y organizaciones no públicas, sindicatos, partidos políticos, ONGs, otras asociaciones
- 10) Docencia e investigación universitaria

Estos perfiles profesionales orientan los contenidos y la metodología docente que debe seguirse en la asignatura. Para el ejercicio de su profesión, todos los titulados, con independencia del perfil profesional por el que se decanten requieren adquirir una serie de competencias que se exponen en el apartado siguiente.

No se define prerrequisito alguno para poder cursar esta asignatura, pero se recomienda haber seguido previamente la docencia de las materias básicas del primer cuatrimestre del curso.

3. OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA Y COMPETENCIAS A DESARROLLAR

En esta asignatura nos centramos en la adquisición de competencias específicas propias de la materia, y en una selección de competencias generales, teniendo presente la necesidad de plantearse *objetivos realistas*.

Durante el curso trabajaremos las siguientes **competencias**:

COMPETENCIAS GENERALES	
Instrumentales	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de organización y planificación. - Capacidad de gestión de la información. - Resolución de problemas. - Practicar la expresión oral y escrita.
Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir la capacidad de trabajar en equipo.
Sistémicas	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje autónomo
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Disciplinares (saber)	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir la terminología jurídica básica en español. - Adquirir la capacidad de interrelacionar conceptos y hechos con relevancia jurídica. - Aplicar las tecnologías de la información y comunicación (TICs) en la obtención de la información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía, Internet) y en la comunicación de datos.
Profesionales (saber hacer)	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir la capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales, administrativas y doctrinales). - Desarrollar las técnicas de argumentación jurídica. - Adquirir la capacidad de resolución de problemas jurídicos.
Académicas	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender las distintas formas de creación del Derecho en su evolución histórica y su realidad actual. - Comprender y conocer las principales instituciones jurídicas públicas, en su génesis y su conjunto. - Conocer los agentes jurídicos y su funcionamiento. - Adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico.

4. METODOLOGÍA DOCENTE

La simple lectura del programa evidencia la variedad y amplitud de los temas objeto de estudio. Atendidos los objetivos de la asignatura anteriormente enunciados, se comprende que el estudio de tipo memorístico es útil en algunas secciones del programa, pero en otras es más relevante la capacidad de análisis y el manejo de los instrumentos propios del jurista. Por ello, se estructura la docencia en dos tipos de clases, **Enseñanzas básicas** y **Enseñanzas prácticas y de desarrollo**, según el tipo de estudio o actividad formativa que deba realizarse de cada materia, y del modo en que serán exigidos los contenidos a efectos de evaluación.

4.1.- Enseñanzas básicas (contenidos conceptuales: lecciones magistrales y estudio memorístico).

Para el aprendizaje de los contenidos propios de **Enseñanzas básicas**, se utilizarán la clase magistral o teórica y el estudio memorístico, en el sentido tradicional del término. Se evitará en todo caso el dictado y toma de apuntes como método docente, pues los materiales de referencia indicados bastan como texto de apoyo. El alumno ha de traer a clase leídos los temas que serán objeto de explicación, conforme al cronograma de la asignatura. La clase se centrará exclusivamente en la explicación de los contenidos más importantes y en la aclaración de aquellos que planteen problemas al alumno, sin que ello signifique que lo no explicado en clase no deba ser estudiado por éste.

El nivel de conocimientos de esta parte del temario se verificará mediante exámenes teóricos, tal y como se explica más adelante. El peso de esta parte del temario sobre el total de la calificación será del 45%.

4.2.- Enseñanzas prácticas y de desarrollo (actividades prácticas y resolución de problemas).

La realidad actual del ordenamiento jurídico, sometido a una motorización vertiginosa que alcanza dimensiones extraordinarias en el campo del Derecho Administrativo, hace especialmente necesario profundizar en aspectos de carácter práctico que permitan al estudiante familiarizarse con el instrumental propio del jurista: manejo de los textos normativos, invocación y aplicación de los principios jurídicos, resolución de problemas, redacción de escritos... La metodología docente diseñada para esta asignatura pretende que, al superarla, el estudiante sea capaz de profundizar por sí solo en los contenidos que no resulta posible exponer a lo largo del curso, y de actualizar continuamente sus conocimientos, manejando de forma autónoma las normas que necesite consultar y las nuevas disposiciones que se dicten en el futuro.

Para la adquisición de estas competencias por el alumno, se trabajará en clases de **Enseñanzas prácticas y de desarrollo** mediante actividades esencialmente prácticas, siendo suficiente desarrollar una serie de lecturas que permitan al estudiante comprender las categorías jurídicas objeto de exposición y su concreto juego en la aplicación del Derecho, y realizar paralelamente actividades prácticas en las que se adquiera el adiestramiento preciso para el manejo práctico del Derecho.

La adquisición de estas competencias se verificará mediante exámenes prácticos, tal y como se explica más adelante. El peso de esta parte del temario sobre el total de la calificación final del estudiante será del 40%.

Las actividades prácticas se realizarán por el alumno de forma autónoma, con carácter previo a las clases de **Enseñanzas prácticas y de desarrollo**, donde serán comentadas y resueltas por el profesor.

Como tónica general, las actividades prácticas no recibirán una previa explicación teórica en clase. El estudiante deberá desarrollar su capacidad de trabajo autónomo acudiendo en primer término al manual de la asignatura como fuente de conocimientos, y consultando las normas jurídicas o la jurisprudencia que en cada caso se indiquen. El estudiante procederá a resolver autónomamente los problemas y actividades, que serán después resueltos en las clases. En particular, las dudas que suscite la resolución de los casos prácticos serán atendidas en clase, con ocasión de la resolución del problema, o en su caso, mediante tutorías.

El profesor recogerá al comienzo de cada clase los casos prácticos, y seleccionará algunos para corregirlos y facilitar a los estudiantes elegidos las oportunas indicaciones acerca del nivel de las respuestas. La mera entrega del caso práctico no es objeto de calificación. Sí serán objeto de calificación, en su caso, las intervenciones orales del alumno durante la resolución de la práctica en clase, siempre y cuando éstas sean oportunas y adecuadas. Esta calificación solo tendrá efectos favorables para el estudiante (mejora de la calificación final del curso), sin influir en ningún caso de manera negativa en su evaluación.

A comienzos del curso, con el objeto de orientar el trabajo autónomo del alumno necesario para la realización de las actividades prácticas, tendrá lugar una **sesión de tutoría específica** en un **aula de informática**, en la que se realizarán las siguientes actividades:

- Mostrar a los estudiantes el contenido de los principales portales de Internet con información jurídico-pública, especialmente el 060 y la página del BOE.
- Enseñar el manejo de alguna base de datos jurídica en la que obtener legislación y jurisprudencia, insistiendo en la idea de que eviten localizar las disposiciones que necesiten para el ejercicio profesional utilizando los buscadores genéricos de Internet, pues los resultados pueden carecer de confianza (ficheros antiguos, incompletos, etc.).

5. PRUEBAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS

5.1. Examen teórico.

El principal factor de evaluación del examen teórico será el nivel de conocimientos que demuestre el estudiante, factor con cuya consideración podrán obtenerse hasta 10 puntos, valorándose a tal efecto los siguientes subfactores: a) La respuesta abarca íntegramente los contenidos incluidos en los materiales de referencia (manual, apuntes...); b) No incurre en errores de concepto; y c) Evita incluir contenidos superfluos o de mero relleno.

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. Durante los exámenes no podrá consultarse el programa ni ningún material de referencia. La omisión total de contenido en alguna de las respuestas, o su calificación con 0, comportará el suspenso directo de todo el examen. La comisión de algún error del que se deduzca la incomprensión de cuestiones elementales de la asignatura podrá suponer la imposibilidad de superar el examen. También podrá ser causa de suspenso el no aprobar al menos la mitad de las preguntas formuladas. Los exámenes teóricos supondrán como máximo el **45% de la calificación final** del estudiante. Para aprobar la asignatura es preciso obtener al menos 5 puntos en el examen teórico.

Sobre la puntuación relativa al nivel de conocimientos se aplicarán dos tipos diferentes de factores de evaluación, que servirán como elementos de ponderación de la calificación: la expresión jurídica y cláusulas de estilo. En relación con el primero de estos factores se ponderarán los siguientes subfactores de evaluación: a) El manejo preciso del lenguaje técnico-jurídico; b) La linealidad en la expresión del razonamiento jurídico; y c) La adecuada invocación de las fuentes del Derecho (legislación y jurisprudencia) cuando sea relevante. Con arreglo a la ponderación conjunta de estos subfactores de evaluación la calificación relativa al nivel de conocimientos podrá mejorar o empeorar, siendo en todo caso el 10 la calificación máxima de la prueba.

En relación con las cláusulas de estilo se ponderarán los siguientes subfactores de evaluación: a) La comisión de faltas de ortografía; b) La presentación escrita. Con arreglo a la ponderación conjunta de estos subfactores de evaluación la calificación relativa al nivel de conocimientos podrá mejorar o empeorar, siendo en todo caso el 10 la calificación máxima de la prueba.

Mediante esta prueba se verifica la adquisición de las siguientes competencias:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Practicar la expresión oral y escrita.
- Adquirir la terminología jurídica básica en español.
- Adquirir la capacidad de interrelacionar conceptos y hechos con relevancia jurídica.

- Aplicar las tecnologías de la información y comunicación (TICs) en la obtención de la información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía, Internet) y en la comunicación de datos.
- Comprender las distintas formas de creación del Derecho en su evolución histórica y su realidad actual.
- Comprender y conocer las principales instituciones jurídicas públicas, en su génesis y su conjunto.
- Conocer los agentes jurídicos y su funcionamiento.

5.2. Examen práctico.

El examen práctico consistirá en la resolución de supuestos equivalentes a los tratados en las clases prácticas. *Para la resolución del examen práctico los estudiantes pueden manejar la legislación administrativa.*

En las respuestas de los exámenes prácticos deberán eludirse los contenidos redundantes y puramente teóricos, debiendo decantarse necesariamente sobre la solución concretamente aplicable al caso. Sólo se reputarán válidas las contestaciones debidamente razonadas en Derecho, que deberán apoyarse en una adecuada invocación de las fuentes (normativas o jurisprudenciales) que resulten de aplicación. Se dará concreta respuesta a todas y cada una de las cuestiones planteadas.

Los exámenes prácticos supondrán como máximo 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. La comisión de algún error del que se deduzca la incomprensión de cuestiones elementales de la asignatura podrá suponer la imposibilidad de superar el examen.

La evaluación del examen práctico se desglosa en tres factores, para la adecuada verificación de la adquisición de competencias. Son los siguientes:

- a) Capacidad para resolución de problemas. Constituye un aspecto esencial para la formación en esta asignatura. Su valor máximo será de hasta 10 puntos, y atenderá a los subfactores de evaluación que se indican a continuación.
 - 1) El acierto en las respuestas.
 - 2) La adecuada identificación del problema enunciado, sin perderse en vaguedades con ocasión de la respuesta.
 - 3) La adecuada invocación y aplicación de las fuentes del Derecho (legislación y jurisprudencia)
 - 4) La expresión del razonamiento jurídico con linealidad y secuencia lógica.
- b) Expresión jurídica; y c) Cláusulas de estilo. Estos factores de evaluación juegan en el examen práctico de igual modo que en el teórico, como elementos de ponderación de la calificación que pueden mejorar o empeorar ésta.

Mediante esta prueba se verifica la adquisición de las siguientes competencias:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de gestión de la información.
- Resolución de problemas.
- Practicar la expresión oral y escrita.
- Adquirir la capacidad de trabajar en equipo.
- Aprendizaje autónomo
- Adquirir la terminología jurídica básica en español.
- Adquirir la capacidad de interrelacionar conceptos y hechos con relevancia jurídica.
- Aplicar las tecnologías de la información y comunicación (TICs) en la obtención de la información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía, Internet) y en la comunicación de datos.
- Adquirir la capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales, administrativas y doctrinales).
- Desarrollar las técnicas de argumentación jurídica.
- Adquirir la capacidad de resolución de problemas jurídicos.
- Adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico.

5.3. Prueba específica de evaluación previa al examen.

Fuera del horario de clase y con carácter previo al examen, se programará, con la suficiente antelación, una prueba específica de evaluación. La prueba consistirá en responder a cuestiones orales planteadas por el profesor sobre los temas del programa que se indiquen. Esta prueba tendrá un peso del **15% de la calificación final** del curso (1'5 puntos sobre 10). La puntuación obtenida por el estudiante acrecerá a la que obtenga en el resto de componentes de la evaluación global del curso. En el caso de no realizar esta prueba, su calificación global del curso se conformará en función del resto de pruebas de evaluación realizadas (con lo cual su máximo teórico será de 8'5 puntos sobre 10).

5.4. Implicación activa y oportuna en las actividades presenciales.

La actitud participativa del estudiante a lo largo del curso podrá ser objeto de ponderación a efectos de decidir su calificación global del curso, una vez demostrada suficiencia mínima de conocimientos en los exámenes teórico y práctico.

A tal efecto se podrá tomar en consideración: el seguimiento diario de la asignatura con adquisición constante de conocimientos; la realización y entrega de las actividades prácticas; la implicación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje; la oportunidad en las intervenciones (no meros gestos escénicos). Una valoración positiva de estos extremos puede conceder al estudiante **hasta un punto adicional** a la calificación obtenida por el resto de pruebas de evaluación.

5.5. Régimen especial de evaluación.

La utilización por parte de un estudiante durante la celebración de un examen de material no autorizado expresamente por el profesorado, así como cualquier acción dirigida a la obtención o intercambio de información con otras personas, rompe la confianza del profesor en el alumno.

Independientemente de que esta incidencia sea considerada causa de calificación de suspenso de la asignatura, y sin perjuicio de que pueda derivar en sanción académica, la ruptura de la confianza tendrá como consecuencia principal la necesidad de constatar los conocimientos del alumno en sucesivas convocatorias de forma **oral**, con la garantía para el alumno de la publicidad de la prueba y, si lo solicita, la formación de un tribunal integrado por profesores del Departamento.

6. PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

BLOQUE TEMÁTICO PRIMERO:
BASES ESTRUCTURALES DEL SISTEMA JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

- 1.- LAS REVOLUCIONES CONSTITUCIONALES: NACIMIENTO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.
 - 2.- LOS SISTEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO.
 - 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.
 - 4.- ESTRUCTURA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.
 - 5.- LA REALIDAD ACTUAL DEL DERECHO ADMINISTRATIVO: EL FENÓMENO PRIVATIZADOR Y SUS EXCESOS.
- BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA

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

- 1.- EL PRINCIPIO DE SEPARACIÓN DE PODERES. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.
 - 2.- CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
 - 3.- EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD: NUCLEARIDAD DEL CONCEPTO
 - 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.
 - 4.1. ¿QUÉ ES EL INTERÉS GENERAL?
 - 4.2. LA DESVIACIÓN DE PODER
 - 5.- LA OBJETIVIDAD Y LA PROHIBICIÓN DE ARBITRARIEDAD.
 - 6.- LA PERSONALIDAD JURÍDICA.
 - 7.- VINCULACIÓN A OTROS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES: EFICACIA, JERARQUÍA, DESCENTRALIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN, COORDINACIÓN Y CONFIANZA LEGÍTIMA.
- BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA

TEMA 3. LA POTESTAD REGLAMENTARIA

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

2. EL REGLAMENTO: CONCEPTO, FUNDAMENTOS Y CLASES.

2.1. CONCEPTO DE REGLAMENTO.

2.2. FUNDAMENTOS DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA.

1.2.1. DESDE EL PUNTO DE VISTA PRÁCTICO.

1.2.2. DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO-POSITIVO.

2.3. CLASES DE REGLAMENTOS.

2.3.1. POR LA RELACIÓN DEL REGLAMENTO CON LA LEY.

2.3.2. POR SUS EFECTOS.

3. EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS REGLAMENTOS.

3.1. LA TITULARIDAD DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA.

3.1.1. LA TITULARIDAD DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN EL ÁMBITO ESTATAL.

3.1.2. LA TITULARIDAD DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN EL ÁMBITO AUTONÓMICO.

3.1.3. LA TITULARIDAD DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN EL ÁMBITO LOCAL.

3.2. EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS REGLAMENTOS.

3.2.1. EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS REGLAMENTOS ESTATALES.

3.2.2. EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS REGLAMENTOS AUTONÓMICOS.

3.2.3. EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS REGLAMENTOS LOCALES.

3.3. EFECTOS DE LOS REGLAMENTOS.

3.3.1. EL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

3.3.2. EL PRINCIPIO DE JERARQUÍA.

3.3.3. EL PRINCIPIO DE IRRETROACTIVIDAD.

3.3.4. EL PRINCIPIO DE INDEROGABILIDAD SINGULAR DE LOS REGLAMENTOS.

4. LAS RELACIONES ENTRE LA LEY Y EL REGLAMENTO.

4.1. LAS RELACIONES ENTRE LA LEY Y EL REGLAMENTO EN MATERIAS RESERVADAS A LEY.

4.2. LAS RELACIONES ENTRE LA LEY Y EL REGLAMENTO EN MATERIAS NO RESERVADAS A LEY.

4.2.1. CAPACIDAD DE LA LEY.

4.2.2. CAPACIDAD DEL REGLAMENTO.

5. EL CONTROL DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA

6. OTRAS FUENTES DEL ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO.

6.1. LA COSTUMBRE.

6.2. EL PRECEDENTE ADMINISTRATIVO.

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

BLOQUE TEMATICO SEGUNDO: LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TEMA 4. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1. LA ESTRUCTURA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1.1. LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.

- 1.2. CRITERIOS DE ESTRUCTURACIÓN DE LOS ÓRGANOS.
 - 1.3. LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.
 - 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.
 - 1.4.2. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.
 - 1.5. LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
 - 2. LOS PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
 - 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.
 - 3.2. LA POTESTAD ORGANIZATIVA ESTRUCTURA.
 - 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 ORGANIZATORIA FUNCIONAL.
 - 4. LAS TRASLACIONES COMPETENCIALES INTERORGÁNICAS.
 - 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.
 - 5.2. LAS RELACIONES DE COOPERACIÓN.
 - 5.3. LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS DE COORDINACIÓN.
 - 5.4. LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS DE CONTROL.
- BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TEMA 5. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

1. EL GOBIERNO.

- 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 2.1.1. ADMINISTRACIONES INSTRUMENTALES
 - 2.1.2. ADMINISTRACIONES INDEPENDIENTES.
 - 2.2. LA RELACIÓN ESTRUCTURAL: DEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.
 - 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.
 - 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
 - 1.1. EL MARCO CONSTITUCIONAL.
 - 1.2. LA POTESTAD AUTONÓMICA DE AUTOORGANIZACIÓN.
- 2. EL GOBIERNO DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
 - 2.1 EL PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.
 - 2.1.1. ELECCIÓN
 - 2.1.2. COMPETENCIAS
 - 2.1.3. CESE
 - 2.2 EL CONSEJO DE GOBIERNO DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
 - 2.2.1. COMPOSICIÓN
 - 2.2.2. COMPETENCIAS
 - 2.2.3. FUNCIONAMIENTO.
 - 2.3 LOS CONSEJEROS.
- 3. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS
 - 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

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TEMA 8. LAS ENTIDADES LOCALES. EL MUNICIPIO

1. LAS ENTIDADES LOCALES.

- 1.1. BREVE APUNTE HISTÓRICO
 - 1.1.1. EL RÉGIMEN LOCAL PRECONSTITUCIONAL.
 - 1.1.2. EL RÉGIMEN LOCAL EN EL CONSTITUCIONALISMO
- 1.2. LA AUTONOMÍA LOCAL.
- 1.3. LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS SOBRE EL RÉGIMEN LOCAL.
 - 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.
- 2.2. LA CAPACIDAD GENERAL DE LOS MUNICIPIOS.
- 2.3. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES PROPIAS.
 - 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.

3. EL AYUNTAMIENTO.

- 3.1. EL AYUNTAMIENTO COMO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 3.2. LA ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.
 - 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.
 - 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.
- 2.3. EL FUNCIONAMIENTO DEL PLENO.

5. EL ALCALDE.

- 5.1. ELECCIÓN.
- 5.2. COMPETENCIAS.
 - 5.2.1. MUNICIPIOS DE RÉGIMEN COMÚN
 - 5.2.2. MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN
- 5.3. CESE.
 - 5.3.1. MOCIÓN DE CENSURA.
 - 5.3.2. CUESTIÓN DE CONFIANZA.

6. OTROS ÓRGANOS MUNICIPALES.

- 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.
- BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TEMA 9. LAS PROVINCIAS Y OTRAS ENTIDADES LOCALES

- 1. LA PROVINCIA COMO ENTIDAD LOCAL.
 - 1.1. LA PROVINCIA COMO ENTIDAD LOCAL.
 - 1.2. LAS COMPETENCIAS PROVINCIALES PROPIAS.
 - 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.
 - 1.4. LAS COMPETENCIAS PROVINCIALES ENCOMENDADAS O ASIGNADAS.
 - 2. LAS DIPUTACIONES PROVINCIALES.
 - 2.1. LA ORGANIZACIÓN PROVINCIAL: LAS DIPUTACIONES PROVINCIALES.
 - 2.2. LA ELECCIÓN DE LOS DIPUTADOS PROVINCIALES.
 - 2.3. LOS ÓRGANOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL.
 - 3. OTRAS ENTIDADES LOCALES.
 - 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.
 - 1.2. LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA.
 - 1.3. EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.
 - 1.3.1. LA SITUACIÓN LEGAL PREVIA AL EBEP.
 - 1.3.2. EL OBJETO DEL EBEP: FUNCIONARIOS Y LABORALES.
 - 1.3.3. EL EBEP COMO NORMA BÁSICA Y LAS LEYES DE DESARROLLO DEL EBEP
 - 1.3.4. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN DEL EBEP
 - 1.3.5. PERSONAL CON LEGISLACIÓN ESPECÍFICA PROPIA.
- 2. LAS CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS.
 - 2.1. CONCEPTO Y CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS
 - 2.2. LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA.
 - 2.2.1. CONCEPTO.
 - 2.2.2. FUNCIONES RESERVADAS AL ESTATUTO FUNCIONARIAL.
 - 2.3. LOS FUNCIONARIOS INTERINOS.
 - 2.3.1. CONCEPTO.
 - 2.3.2. SELECCIÓN Y RÉGIMEN.
 - 2.4. EL PERSONAL LABORAL.

- 2.5. EL PERSONAL EVENTUAL.
- 2.6. PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL
- 3. ESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
 - 3.1. ESTRUCTURACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
 - 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
 - 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.
 - 4.2. LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD PARA EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO.
 - 4.2.1. NACIONALIDAD Y EXTRANJERÍA EN EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO
 - 4.2.2. EDAD
 - 4.2.3. CAPACIDAD FUNCIONAL
 - 4.2.4. TITULACIÓN ACADÉMICA
 - 4.2.5. PROBIDAD
 - 4.2.6. LENGUA COOFICIAL
 - 4.2.7. OTROS REQUISITOS
 - 4.3. LOS SISTEMAS DE SELECCIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.
 - 4.3.1. LA OPOSICIÓN.
 - 4.3.2. EL CONCURSO.
 - 4.3.3. EL CONCURSO-OPOSICIÓN.
 - 4.3.4. LA ELECCIÓN DEL SISTEMA DE SELECCIÓN
 - 4.4. LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.
 - 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.
 - 5.1.1. ASPECTOS GENERALES
 - 5.1.2. LAS RETRIBUCIONES BÁSICAS.
 - 5.1.3. LAS RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.
 - 5.2. LA CARRERA PROFESIONAL.
 - 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
 - 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.
 - 7.1.2. SERVICIOS ESPECIALES.
 - 7.1.3. SERVICIO EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
 - 7.1.4. LAS EXCEDENCIAS.
 - 7.1.5. LA SUSPENSIÓN DE FUNCIONES.
 - 7.1.6. OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
 - 7.1.7. REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO
- 7.2. LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA.

8. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

- 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

7. CRONOGRAMA DOCENTE

1º SEMANA	
<p>1ª Clase de E.B.: Presentación de la asignatura. T.1 TEMA 1. EL DERECHO ADMINISTRATIVO: ORIGEN, CONCEPTO Y ESTRUCTURA</p>	<p>2ª Clase de E.B.: T.2 (1/3) TEMA 2. EL CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SUS BASES CONSTITUCIONALES 1.- EL PRINCIPIO DE SEPARACIÓN DE PODERES. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN 2.- CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3.- EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD: NUCLEARIDAD DEL CONCEPTO 3.1.- Legalidad y juridicidad; vinculación positiva y negativa</p>
2º SEMANA	
<p>3ª Clase de E.B.: T.2 (2/3) 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 4.- EL INTERÉS GENERAL. LA ADMINISTRACIÓN COMO ENTIDAD VICARIA. 4.1. ¿Qué es el interés general? 4.2. La desviación de poder</p>	<p>4ª Clase de E.B.: T.2 (3/3) 5.- LA OBJETIVIDAD Y LA PROHIBICIÓN DE ARBITRARIEDAD 6.- LA PERSONALIDAD JURÍDICA 7.- VINCULACIÓN A OTROS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES: EFICACIA, JERARQUÍA, DESCENTRALIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN, COORDINACIÓN Y CONFIANZA LEGÍTIMA</p>
<p>1ª Clase de E.P.D.: PRÁCTICA 1 – POTESTADES ADMINISTRATIVAS DISCRECIONALES Y REGLADAS. CONTROL DE LA DISCRECIONALIDAD ADMINISTRATIVA. DESVIACIÓN DE PODER. CONCEPTOS JURÍDICOS INDETERMINADOS TEMA 2. 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</p>	
3º SEMANA	
<p>5ª Clase de E.B.: T.3 (1/3) TEMA 3. LA POTESTAD REGLAMENTARIA 1. PRELIMINAR: LA FUERZA DE LEY Y LAS NORMAS DE ESTE RANGO 2. EL REGLAMENTO: CONCEPTO, FUNDAMENTOS Y CLASES. 2.1. Concepto de Reglamento 2.2. Fundamentos de la potestad reglamentaria 2.2.1. Desde el punto de vista práctico. 2.2.2. Desde el punto de vista jurídico-positivo.</p>	<p>6ª Clase de E.B.: T.3 (2/3) 3.1. La titularidad de la potestad reglamentaria 3.1.1. La titularidad de la potestad reglamentaria en el ámbito estatal. 3.1.2. La titularidad de la potestad reglamentaria en el ámbito autonómico. 3.1.3. La titularidad de la potestad reglamentaria en el ámbito local. 3.2. El procedimiento de elaboración de los Reglamentos 3.2.1. El procedimiento de elaboración de los Reglamentos estatales. 3.2.2. El procedimiento de elaboración de los Reglamentos autonómicos. 3.2.3. El procedimiento de elaboración de los Reglamentos locales. 3.3. Efectos de los Reglamentos 3.3.1. El principio de publicidad 3.3.2. El principio de jerarquía. 3.3.3. El principio de irretroactividad. 3.3.4. El principio de inderogabilidad singular de los Reglamentos.</p>
<p>2ª Clase de E.P.D.: PRÁCTICA 2 –LOCALIZACIÓN Y CLASIFICACION DE REGLAMENTOS TEMA 3 2.3. Clases de Reglamentos 2.3.1. Por la relación del Reglamento con la Ley. 2.3.2. Por sus efectos. 3.1. La titularidad de la potestad reglamentaria 3.1.1. La titularidad de la potestad reglamentaria en el ámbito estatal. 3.1.2. La titularidad de la potestad reglamentaria en el ámbito autonómico. 3.1.3. La titularidad de la potestad reglamentaria en el</p>	

ámbito local.	
4º SEMANA	
7ª Clase de E.B.: T.3 (3/3) 4. LAS RELACIONES ENTRE LA LEY Y EL REGLAMENTO 4.1. Las relaciones entre la Ley y el Reglamento en materias reservadas a Ley. 4.2. Las relaciones entre la Ley y el Reglamento en materias no reservadas a Ley. 4.2.1. Capacidad de la Ley. 4.2.2. Capacidad del Reglamento. 6. OTRAS FUENTES DEL ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO 6.1. La costumbre. 6.2. El precedente administrativo.	8ª Clase de E.B.: T.4 (1/3) TEMA 4. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. 1. LA ESTRUCTURA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 1.1. Los órganos administrativos. 1.2. Criterios de estructuración de los órganos. 1.3. Los titulares de los órganos administrativos. 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. 1.5. Las unidades administrativas.
3ª Clase de E.P.D.: PRÁCTICA 3 –ANÁLISIS DE JURISPRUDENCIA SOBRE POTESTAD REGLAMENTARIA TEMA 3	
5ª SEMANA	
9ª Clase de E.B.: T.4 (2/3) 2. LOS PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 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. 3.2. La potestad organizativa estructural. 3.2.1. Creación y supresión de Administraciones especializadas. 3.2.2. Creación, modificación y supresión de órganos administrativos. 3.2.3. Creación, modificación y supresión de unidades administrativas. 3.3. La potestad organizativa funcional.	10ª Clase de E.B.: T.4 (3/3) 4. LAS TRASLACIONES COMPETENCIALES INTERORGÁNICAS. 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. 5.2. Las relaciones de cooperación. 5.3. Las relaciones interadministrativas de coordinación. 5.4. Las relaciones interadministrativas de control
4ª Clase de E.P.D.: PRÁCTICA 4 - CONTROL DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA TEMA 3. 5. EL CONTROL DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA	
6ª SEMANA	
11ª Clase de E.B.: T.5 y 7 TEMA 5. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. TEMA 7. LA ADMINISTRACION DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS	12ª Clase de E.B.: T.6 TEMA 6. LAS ADMINISTRACIONES ESPECIALIZADAS DEL ESTADO. TEMA 7. 4. LA ADMINISTRACIÓN INSTRUMENTAL DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. TEMA 8. 7. ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES.
5ª Clase de E.P.D.: PRÁCTICA 5 – ÓRGANOS COLEGIADOS TEMA 4. 1.4. Las clases de órganos: especial referencia a los órganos colegiados.	
7ª SEMANA	
13ª Clase de E.B.: T.8 TEMA 8. LAS ENTIDADES LOCALES. EL MUNICIPIO	14ª Clase de E.B.: T.9 TEMA 9. LAS PROVINCIAS Y OTRAS ENTIDADES LOCALES.
6ª Clase de E.P.D.: PRÁCTICA 6 - TRASLACIONES COMPETENCIALES INTERORGÁNICAS TEMA 4	
8ª SEMANA	
15ª Clase de E.B.: comodín de margen	

7ª Clase de E.P.D.: PRÁCTICA 7 – IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ENTIDADES Y DE ÓRGANOS	