

Guía Docente
**Fundamentos de Derecho
Público**
**Graduado en Relaciones
Laborales y Recursos Humanos**

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. Pruebas específicas de evaluación previas 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: **Fundamentos de Derecho Público**

CÓDIGO: 102006

AÑO DE PLAN DE ESTUDIOS: 2009

TIPO: Obligatoria. Formación básica

Créditos totales ECTS: 6

CURSO: 1º

CUATRIMESTRE: 2º

Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos

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:

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

Enseñanzas prácticas y de desarrollo

Grupo 1:

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

Grupo 2:

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

Grupo 3:

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

- LÍNEA 2 -

Enseñanzas básicas:

Manuel Pedro Laza Laza (despacho 6412, tfno. 954349330, e-mail mplazlaz@upo.es)

Enseñanzas prácticas y de desarrollo

Grupo 4:

Manuel Díaz Díaz del Real (despacho 14.04.30, tfno. 954349533, e-mail mdiadia@upo.es)

Grupo 5:

Manuel Díaz Díaz del Real (despacho 14.04.30, tfno. 954349533, e-mail mdiadia@upo.es)

Grupo 6:

Manuel Pedro Laza Laza (despacho 6412, tfno. 954349330, e-mail mplazlaz@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: *Fundamentos de Derecho Público (Derecho Administrativo para no juristas)*, 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.

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.

Convendrá que utilicen adicionalmente las siguientes normas:

- La Ley 50/1997, del Gobierno.
- La Ley 6/1997, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.
- 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.

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

Fundamentos de Derecho Público es una asignatura de formación básica, encuadrada en un módulo jurídico general incluido en el plan de estudios. Otros componentes de ese módulo se centran en el Derecho Privado (Civil y Mercantil), en tanto que esta asignatura se orienta al estudio del Derecho Público (Constitucional y, sobre todo, Administrativo).

La materia se integra por consiguiente en la formación jurídica básica necesaria para el profesional de las relaciones laborales. Los perfiles profesionales definidos para esta titulación por el *Libro blanco del Título de Grado en Ciencias Laborales y Recursos Humanos* son los siguientes:

- 1) Graduado social.
- 2) Dirección y Gestión de Recursos Humanos.
- 3) Gestión, mediación e intervención en el mercado de trabajo: agentes de empleo y desarrollo local.
- 4) Prevención de riesgos laborales.

- 5) Administraciones públicas.
- 6) Auditoría sociolaboral.
- 7) Enseñanza.

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, y que el perfil profesional de la titulación vincula a:

- a) La estructura de los poderes públicos, y en particular, de las Administraciones públicas, aprendiendo a diferenciar unas instituciones de otras.
- b) El sistema de fuentes, adquiriendo conciencia de los diferentes tipos de normas que existen, y del valor y posición que cada una de ellas tiene en el ordenamiento jurídico.
- c) La tramitación de los procedimientos administrativos, adquiriendo capacidad para actuar como representante en tales procedimientos ante las Administraciones públicas. Esto supone la necesidad de conocer la regulación del procedimiento administrativo común.

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

3. OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA Y COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Existen otros módulos formativos en este plan de estudios en los que se trabajan competencias de habilidades sociales e interpersonales aplicadas al ámbito socio-laboral. Por ello, 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*; no se incidirá en competencias como el trabajo en grupo (de difícil articulación en estas materias), y otras competencias generales sólo se trabajarán de manera indiferenciada (por ejemplo, la preocupación por la calidad se traduce en algunos subfactores de evaluación, como la claridad y la presentación; o el compromiso ético y la formación en valores, se inoculan puntualmente en algunos casos prácticos en los que se aplican instituciones jurídicas asociadas a tales términos, como la tipología de derechos fundamentales, pero sin un relieve suficiente como para incluir estas competencias en el programa formativo de la asignatura).

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

COMPETENCIAS GENERALES	
Instrumentales	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis y síntesis - Comunicación oral y escrita en lengua nativa - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio - Capacidad de gestión de la información - Resolución de problemas - Toma de decisiones
Personales	<ul style="list-style-type: none"> - Razonamiento crítico
Sistémicas	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje autónomo - Adaptación a nuevas situaciones
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Disciplinares (saber)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo regulador de las relaciones laborales
Profesionales (saber hacer)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología jurídica y las técnicas adecuadas - Capacidad de aplicar las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito jurídico-administrativo - Capacidad para seleccionar y gestionar información y documentación jurídica en el marco de las organizaciones públicas - Capacidad para entender el funcionamiento de las instituciones políticas - Capacidad para aplicar el contenido de los derechos fundamentales en el ámbito de las Relaciones Laborales - Capacidad para comprender el concepto de norma jurídica, sus características y los tipos principales de normas - Capacidad para identificar y caracterizar los principales sujetos de derecho - Capacidad para dirigirse a las administraciones públicas - Capacidad para acometer y seguir procedimientos y recursos administrativos
Académicas	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender el carácter dinámico y cambiante de las relaciones laborales en el ámbito del Derecho Público - Aplicar los conocimientos a la práctica

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
- Comunicación escrita en lengua nativa
- Marco normativo regulador de las relaciones laborales
- Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito usando la terminología jurídica y las técnicas adecuadas
- Capacidad para entender el funcionamiento de las instituciones políticas

- Capacidad para comprender el concepto de norma jurídica, sus características y los tipos principales de normas
- Capacidad para identificar y caracterizar los principales sujetos de derecho
- Comprender el carácter dinámico y cambiante de las relaciones laborales en el ámbito del Derecho Público

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

- Comunicación escrita en lengua nativa
- Capacidad de gestión de la información
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Razonamiento crítico
- Aprendizaje autónomo
- Adaptación a nuevas situaciones
- Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito usando la terminología jurídica y las técnicas adecuadas
- Capacidad para seleccionar y gestionar información y documentación jurídica en el marco de las organizaciones públicas
- Capacidad para aplicar el contenido de los derechos fundamentales en el ámbito de las Relaciones Laborales
- Capacidad para comprender el concepto de norma jurídica, sus características y los tipos principales de normas
- Capacidad para identificar y caracterizar los principales sujetos de derecho
- Comprender el carácter dinámico y cambiante de las relaciones laborales en el ámbito del Derecho Público
- Aplicar los conocimientos a la práctica

5.3. Pruebas específicas de evaluación previas al examen.

Fuera del horario de clase y con carácter previo al examen, se programarán, con la suficiente antelación, dos pruebas específicas de evaluación. Cada prueba consistirá en responder a cuestiones orales planteadas por el profesor sobre los temas del programa que se indiquen. Estas pruebas tendrán 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 estas pruebas, 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 DEL SISTEMA DE PODERES PÚBLICOS

TEMA 1.- TEORÍA DEL ESTADO Y DE LA DIVISIÓN DE PODERES.

OBJETIVOS DE ESTE TEMA

- 1.- ORIGEN Y ELEMENTOS DEL CONCEPTO DE ESTADO.
 - 2.- LA DIVISIÓN DE PODERES: PLANTEAMIENTO INICIAL Y EVOLUCIÓN.
 - 2.1.- *El poder legislativo: las Cortes Generales.*
 - 2.2.- *El poder judicial.*
 - 2.2.1.- Los tribunales ordinarios.
 - 2.2.2.- El órgano de gobierno del poder judicial.
 - 2.3.- *El poder ejecutivo: distinción entre gobierno y Administración.*
 - 3.- LA CORONA O JEFATURA DEL ESTADO.
 - 4.- EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.
 - 4.1.- *Naturaleza y funciones.*
 - 4.2.- *Composición.*
 - 5.- EL DEFENSOR DEL PUEBLO.
 - 6.- OTROS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES.
- SÍNTESIS DE ESTE TEMA
BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA

TEMA 2.- LA FORMA DE ESTADO. BASES CONSTITUCIONALES DEL DERECHO PÚBLICO.

OBJETIVOS DE ESTE TEMA

- 1.- EVOLUCIÓN DE LA FORMA DE ESTADO.
 - 2.- EL ESTADO DE DERECHO.
 - 2.1.- *El principio de legalidad.*
 - 2.2.- *Las potestades administrativas.*
 - 2.2.1.- Concepto y características.
 - 2.2.2.- Clasificaciones.
 - 2.3.- *Los derechos y libertades de los ciudadanos.*
 - 3.- EL ESTADO DEMOCRÁTICO.
 - 4.- EL ESTADO SOCIAL.
 - 5.- LA DESCENTRALIZACIÓN POLÍTICA TERRITORIAL. EL ESTADO AUTONÓMICO.
 - 5.1.- *Centralización y descentralización en la Ciencia Política y en el modelo español.*
 - 5.2.- *Las Comunidades Autónomas.*
 - 5.2.1.- El reparto competencial.
 - 5.2.2.- La organización institucional de las Comunidades Autónomas.
 - 5.2.3.- Los contrapesos constitucionales al principio de autonomía.
 - 5.2.4.- La evolución del Estado autonómico.
 - 5.3.- *Los Municipios y Provincias.*
- SÍNTESIS DE ESTE TEMA
BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TEMA 3.- CONCEPTO Y CARACTERES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.

OBJETIVOS DE ESTE TEMA

- 1.- CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
 - 2.- NOTAS CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
 - 2.1.- *Persecución del interés general. La desviación de poder.*
 - 2.2.1.- Qué es el interés general.
 - 2.2.2.- La desviación de poder.
 - 2.2.- *La objetividad y la prohibición de arbitrariedad.*
 - 2.3.- *La personalidad jurídica.*
 - 2.4.- *El principio de eficacia.*
 - 2.5.- *El principio de confianza legítima.*
 - 3.- CONCEPTO Y CARACTERES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.
 - 4.- ESTRUCTURA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.
- SÍNTESIS DE ESTE TEMA
BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

BLOQUE TEMÁTICO SEGUNDO: LAS FUENTES DEL DERECHO

TEMA 4. LAS FUENTES SUPERIORES DEL ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO.

OBJETIVOS DE ESTE TEMA

1. LA CONSTITUCIÓN.
 - 1.1. *La Constitución como norma suprema del ordenamiento.*
 - 1.2. *Los límites a la eficacia directa de la Constitución.*
 - 1.3. *Consecuencias jurídicas de la eficacia directa de la Constitución.*
 - 1.3.1. El juicio sobre la constitucionalidad de las normas del ordenamiento jurídico.
 - 1.3.2. El principio de interpretación de las normas conforme a la Constitución.
2. LA LEY Y SUS MANIFESTACIONES.
 - 2.1. *Concepto y posición de Ley en el sistema de fuentes.*
 - 2.1.1. Concepto de Ley.
 - 2.1.2. Características de la Ley.
 - 2.1.3. El procedimiento legislativo.
 - 2.2. *Las reservas de Ley.*
 - 2.3. *La Ley Orgánica.*
 - 2.3.1. Concepto.
 - 2.3.2. Ámbito material.
 - 2.3.3. Naturaleza jurídica de las Leyes Orgánicas.
 - 2.4. *Los Estatutos de Autonomía.*
 - 2.4.1. Concepto.
 - 2.4.2. La posición del Estatuto de Autonomía en el sistema de fuentes.
 - 2.5. *Las Leyes autonómicas.*
3. LAS NORMAS GUBERNATIVAS CON FUERZA DE LEY.
 - 3.1. *Los Decretos Legislativos.*
 - 3.1.1. La Delegación Legislativa: justificación.
 - 3.1.2. Modalidades de delegación.

- 3.1.3. Régimen de las leyes de delegación.
- 3.1.4. Régimen de los Decretos Legislativos.
- 3.2. *Los Decretos Leyes.*
 - 3.2.1. Concepto.
 - 3.2.2. Presupuesto habilitante.
 - 3.3.3. Límites materiales.
 - 3.3.4. La intervención parlamentaria.

SÍNTESIS DE ESTE TEMA

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TEMA 5. EL REGLAMENTO Y LAS FUENTES SUBORDINADAS DEL ORDENAMIENTO.

OBJETIVOS DE ESTE TEMA

1. EL REGLAMENTO: CONCEPTO, FUNDAMENTOS Y CLASES.
 - 1.1. *Concepto de Reglamento.*
 - 1.2. *Fundamentos de la potestad reglamentaria.*
 - 1.2.1.1. Desde el punto de vista práctico.
 - 1.2.1.2. Desde el punto de vista jurídico-positivo.
 - 1.3. *Clases de Reglamentos.*
 - 1.3.1. Por la relación del Reglamento con la Ley.
 - 1.3.2. Por sus efectos.
2. EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS REGLAMENTOS.
 - 2.1. *La titularidad de la potestad reglamentaria.*
 - 2.1.1. La titularidad de la potestad reglamentaria en el ámbito estatal.
 - 2.1.2. La titularidad de la potestad reglamentaria en el ámbito autonómico.
 - 2.1.3. La titularidad de la potestad reglamentaria en el ámbito local.
 - 2.2. *El procedimiento de elaboración de los Reglamentos.*
 - 2.2.1. El procedimiento de elaboración de los Reglamentos estatales.
 - 2.2.2. El procedimiento de elaboración de los Reglamentos autonómicos.
 - 2.2.3. El procedimiento de elaboración de los Reglamentos locales.
 - 2.3. *Efectos de los Reglamentos.*
 - 2.3.1.1. El principio de publicidad
 - 2.3.1.2. El principio de jerarquía.
 - 2.3.1.3. El principio de irretroactividad.
 - 2.3.1.4. El principio de inderogabilidad singular de los Reglamentos.
3. LAS RELACIONES ENTRE LA LEY Y EL REGLAMENTO.
 - 3.1. *Las relaciones entre la Ley y el Reglamento en materias reservadas a Ley.*
 - 3.2. *Las relaciones entre la Ley y el Reglamento en materias no reservadas a Ley.*
 - 3.2.1.1. Capacidad de la Ley.
 - 3.2.1.2. Capacidad del Reglamento.
4. OTRAS FUENTES DEL ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO.
 - 4.1. *La costumbre.*
 - 4.2 *El precedente administrativo.*

SÍNTESIS DE ESTE TEMA

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

BLOQUE TEMÁTICO TERCERO: ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TEMA 6. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

OBJETIVOS DE ESTE TEMA

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.*

SÍNTESIS DE ESTE TEMA

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TEMA 7. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

OBJETIVOS DE ESTE TEMA

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.*
 - 3.2.1.1. Configuración.
 - 3.2.1.2. Competencias.
 - 3.3. *El Subdelegado del Gobierno.*
 - 4. EL CONSEJO DE ESTADO.
 - 4.1. *Configuración.*
 - 4.2. *Composición.*
 - 4.3. *Funciones.*
- SÍNTESIS DE ESTE TEMA
BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TEMA 8. LAS ADMINISTRACIONES ESPECIALIZADAS DEL ESTADO.

OBJETIVOS DE ESTE TEMA

- 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. ENTES INSTRUMENTALES CON FORMA JURÍDICO-PRIVADA.
- SÍNTESIS DE ESTE TEMA
BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TEMA 9. LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

OBJETIVOS DE ESTE TEMA

- 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
- SÍNTESIS DE ESTE TEMA
BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TEMA 10. LAS ENTIDADES LOCALES. EL MUNICIPIO

OBJETIVOS DE ESTE TEMA.

1. LAS ENTIDADES LOCALES.
 - 1.1. *Breve apunte histórico*
 - 1.2. *La autonomía local.*
 - 1.3. *La distribución de competencias sobre el 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 Junta de Gobierno Local.*
 - 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.
 - 4.4.4. Órganos de garantía de derechos de los ciudadanos.
- 7. ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES.
- SÍNTESIS DE ESTE TEMA
- BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TEMA 11. LAS PROVINCIAS Y OTRAS ENTIDADES LOCALES.

OBJETIVOS DE ESTE TEMA

- 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.*

SÍNTESIS DE ESTE TEMA

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

BLOQUE TEMÁTICO CUARTO: EL ESTATUTO DEL CIUDADANO

TEMA 12. LA POSICIÓN JURIDICA DE LOS CIUDADANOS.

OBJETIVOS DE ESTE TEMA

- 1. EL CIUDADANO: CONCEPTO, CLASES Y CAPACIDAD.
 - 1.1. *Concepto.*

- 1.2. *Las situaciones jurídicas de los ciudadanos.*
 - 1.2.1. Situaciones jurídicas activas.
 - 1.2.2. Situaciones jurídicas pasivas.
- 1.3. *Las relaciones de especial sujeción.*
- 1.4. *La capacidad de los ciudadanos.*
- 1.5. *Especial referencia a la vecindad administrativa.*

SÍNTESIS DE ESTE TEMA

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

BLOQUE TEMÁTICO QUINTO: EL PROCEDIMIENTO Y EL ACTO ADMINISTRATIVO.

TEMA 13. CUESTIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

OBJETIVOS DE ESTE TEMA

1. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMO INSTITUCIÓN.
 - 1.1. *Concepto de procedimiento administrativo.*
 - 1.2. *Los fines del procedimiento administrativo.*
 - 1.3. *Las clases de procedimientos administrativos.*
2. LA REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
 - 2.1. *La evolución de la ordenación legal del procedimiento administrativo.*
 - 2.2. *La distribución de competencias sobre procedimiento administrativo.*
 - 2.3. *La función constitucional del "procedimiento administrativo común".*
 - 2.4. *La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*
3. LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
 - 3.1. *El principio de oficialidad.*
 - 3.2. *El principio de contradicción.*
 - 3.3. *El principio de publicidad.*
 - 3.4. *El principio de gratuidad.*
4. LOS SUJETOS DE LA RELACIÓN PROCEDIMENTAL: LA ADMINISTRACIÓN ACTUANTE.
 - 4.1. *El responsable del procedimiento.*
 - 4.2. *La abstención y recusación de las autoridades y agentes de la Administración.*
 - 4.2.1. Circunstancias de abstención y recusación.
 - 4.2.2. El deber legal de abstenerse.
 - 4.2.3. Planteamiento y tramitación de la abstención y recusación.
 - 4.2.4. Los efectos del incumplimiento del deber de abstenerse.
5. LOS SUJETOS DE LA RELACIÓN PROCEDIMENTAL: LOS INTERESADOS.
 - 5.1 *La legitimación para intervenir en el procedimiento: la noción de interesado.*
 - 5.1.1. Concepto.
 - 5.1.2. Legitimación específica.
 - 5.1.3. Legitimación corporativa.
 - 5.1.4. La acción popular.
 - 5.2. *La representación en el procedimiento administrativo.*
6. LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO.

- 6.1. *Consideraciones generales.*
- 6.2. *Derechos a recibir información “general” y “particular”.*
 - 6.2.1. El derecho a obtener información previa a la iniciación de un procedimiento.
 - 6.2.2. El derecho a la identificación de las personas responsables del procedimiento.
 - 6.2.3. El derecho a conocer el estado de tramitación del procedimiento y a obtener copias.
- 6.3. *Otros derechos relativos a la documentación administrativa.*
 - 6.3.1. El derecho a no presentar documentos ya en poder de la Administración.
 - 6.3.2. El derecho a obtener copia sellada de los documentos y a su desglose.
- 6.4. *El derecho a la elección de la lengua del procedimiento.*
- 6.5. *El derecho a formular quejas y sugerencias.*

SÍNTESIS DE ESTE TEMA

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TEMA 14. LA ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

OBJETIVOS DE ESTE TEMA

- 1. LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
 - 1.1. *Clases de iniciación.*
 - 1.2. *La iniciación de oficio por la propia administración.*
 - 1.3. *La iniciación a solicitud de persona interesada.*
 - 1.3.1. Requisitos de la solicitud.
 - 1.3.2. Medios de presentación.
 - 1.3.3. Lugar de presentación de la solicitud.
 - 1.3.4. Subsanación de defectos y mejora de la solicitud.
- 2. LA ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
 - 2.1. *El expediente administrativo.*
 - 2.2. *Los términos y plazos en el procedimiento administrativo.*
 - 2.2.1. La obligatoriedad de los términos y plazos.
 - 2.2.2. El cómputo de los plazos.
 - 2.2.3. Modificación de los plazos.
 - 2.3. *Los actos de ordenación: principios y reglas generales.*
 - 2.3.1. El principio de celeridad.
 - 2.3.2. El principio de igualdad.
 - 2.4. *Las medidas provisionales.*
 - 2.4.1. Concepto y límites.
 - 2.4.2. Medidas provisionales previas al inicio del procedimiento.
 - 2.4.3. Medidas provisionales posteriores o contemporáneas al inicio del procedimiento.
- 3. LOS ACTOS DE INSTRUCCIÓN.
 - 3.1. *Concepto.*
 - 3.2. *Las alegaciones.*
 - 3.3. *Los informes.*
 - 3.3.1. Noción y clases.
 - 3.3.2. Petición del informe.
 - 3.3.3. Evacuación del informe.
 - 3.3.4. Efectos de la falta de remisión del informe en plazo.

- 3.4. *Las pruebas.*
 - 3.4.1. Medios de prueba y valoración.
 - 3.4.2. Carga de la prueba.
 - 3.4.3. Período y admisión de las pruebas.
 - 3.4.4. Práctica de la prueba.
 - 3.5. *La información pública.*
 - 3.5.1. Noción y clases de información pública.
 - 3.5.2. Apertura del trámite de información pública e intervención en mismo.
 - 3.5.3. Reapertura del trámite de información pública.
 - 3.6. *El derecho a la audiencia.*
 - 3.6.1. Noción.
 - 3.6.2. Régimen legal.
 - 3.6.3. Efectos de la omisión del trámite de audiencia.
 - 3.7. *La propuesta de resolución.*
4. LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
- 4.1. *Las clases de terminación del procedimiento.*
 - 4.2. *La resolución.*
 - 4.2.1. Supuestos de inadmisión.
 - 4.2.2. Requisitos materiales de la resolución.
 - 4.2.3. Requisitos formales de la resolución.
 - 4.3. *La terminación convencional.*
 - 4.3.1. Concepto y clases.
 - 4.3.2. Ámbito de aplicación.
 - 4.3.3. Requisitos.
 - 4.3.4. Límites.
 - 4.4. *El desistimiento y la renuncia.*
 - 4.4.1. Nociones.
 - 4.4.2. Requisitos y límites.
 - 4.4.3. Efectos.
 - 4.4.4. El desistimiento de la Administración.
 - 4.5. *La caducidad.*
 - 4.5.1. Noción.
 - 4.5.2. La caducidad por inactividad del interesado.
 - 4.5.3. La imposibilidad material.

SÍNTESIS DE ESTE TEMA

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TEMA 15. LA INACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVOS DE ESTE TEMA

- 1. EL DEBER LEGAL DE DICTAR RESOLUCIÓN EXPRESA.
 - 1.1. *Aspectos generales del deber legal de resolver y notificar.*
 - 1.2. *El plazo para resolver y notificar.*
 - 1.2.1. El plazo específico para dictar la resolución.
 - 1.2.2. Plazo máximo y plazo supletorio para resolver.
 - 1.2.3. Ampliación del plazo para resolver.
 - 1.3. *El cómputo del plazo para resolver y notificar.*
 - 1.3.1. Fecha inicial.
 - 1.3.2. Suspensión del plazo para resolver.
 - 1.3.3. Fecha final

- 1.4. *La caducidad por inactividad de la Administración o perención.*
 - 2. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO: CONFIGURACIÓN.
 - 2.1. *Concepto y ámbito de aplicación.*
 - 2.2. *Clases de silencio administrativo.*
 - 2.2.1. *Silencio administrativo desestimatorio.*
 - 2.2.2. *Silencio administrativo estimatorio.*
 - 3. SUPUESTOS DE SILENCIO ESTIMATORIO Y DESESTIMATORIO.
 - 3.1. *Procedimientos iniciados a solicitud de interesado.*
 - 3.1.1. *Observaciones generales.*
 - 3.1.2. *Supuestos de silencio administrativo desestimatorio.*
 - 3.1.3. *Supuestos de silencio administrativo estimatorio.*
 - 3.2. *Procedimientos iniciados de oficio por la Administración.*
 - 3.3. *La información sobre el sentido del silencio administrativo.*
 - 4. PERFECCIONAMIENTO Y ACREDITACIÓN DEL SILENCIO.
 - 4.1. *Perfeccionamiento del silencio administrativo.*
 - 4.2. *La certificación del silencio administrativo estimatorio.*
 - 5. LAS RESOLUCIONES TARDÍAS
 - 5.1. *Silencio administrativo desestimatorio.*
 - 5.2. *Silencio administrativo estimatorio.*
 - 6. SILENCIO ADMINISTRATIVO DESESTIMATORIO E IMPUGNACIÓN.
- SÍNTESIS DE ESTE TEMA
BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TEMA 16.- CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
OBJETIVOS DE ESTE TEMA

- 1.- CONCEPTO DEL ACTO ADMINISTRATIVO.
- 2.- DELIMITACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.
- 3.- CLASIFICACIONES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
 - 3.1.- *En función de la Administración que los dicta.*
 - 3.2.- *En función de su contenido.*
 - 3.3.- *En función de su modo de expresión.*
 - 3.4.- *En función de la posición que ocupa el acto en el procedimiento administrativo.*
 - 3.5.- *En función de la impugnabilidad del acto en vía administrativa.*
 - 3.6.- *En función de la posibilidad de impugnación del acto.*
 - 3.7.- *En función del grado de vinculación de la Administración al momento de dictarlos.*
 - 3.8.- *En función del número de destinatarios.*
- 4. LOS ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO
 - 4.1.- *Elemento subjetivo.*
 - 4.2.- *Elemento objetivo.*
 - 4.3.- *Elemento teleológico o causal.*
 - 4.4.- *Elemento formal.*
 - 4.5.1.- *Las formalidades y la forma en sentido estricto.*
 - 4.5.2.- *La motivación.*
- 5. LA VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO
 - 5.1.- *La presunción de validez de los actos administrativos.*
 - 5.2.- *Los grados de invalidez de los actos administrativos.*
 - 5.3.- *Supuestos de nulidad de pleno derecho.*

- 5.4.- *La anulabilidad de los actos administrativos.*
- 5.5.- *Los actos administrativos irregulares.*
- 5.6.- *El principio general de conservación de los actos administrativos y sus manifestaciones.*
 - 5.6.1.- *La conservación en sentido estricto.*
 - 5.6.2.- *La invalidez parcial.*
 - 5.6.3.- *La conversión.*
 - 5.6.4.- *La convalidación.*

SÍNTESIS DE ESTE TEMA

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TEMA 17.- EFICACIA Y EJECUCIÓN FORZOSA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVOS DE ESTE TEMA

- 1.- EL PRINCIPIO GENERAL DE EJECUTIVIDAD.
- 2.- ALTERACIONES DE LA REGLA GENERAL: SUPUESTOS DE EFICACIA DEMORADA Y RETROACTIVA.
- 3.- LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
 - 3.1.- *Concepto, naturaleza y actos que deben notificarse.*
 - 3.2.- *Contenido de la notificación y subsanación.*
 - 3.3.- *El procedimiento de notificación.*
 - 3.4.- *Medios de notificación.*
 - 3.5.- *Incidencias en la práctica de la notificación.*
- 4.- LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: SUPUESTOS Y RÉGIMENES JURÍDICOS.
 - 4.1.- *Clases de publicación.*
 - 4.2.- *Medios y contenido de la publicación.*
- 5.- LA SUSPENSIÓN DE EFICACIA DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA.
 - 5.1.- *Concepto y causas de suspensión.*
 - 5.2.- *Procedimiento para instar la suspensión.*
- 6. LA EJECUCIÓN Y LA EJECUTORIEDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
 - 6.1.- *Concepto.*
 - 6.2.- *Principios informadores y requisitos de la ejecución forzosa.*
 - 6.3.- *Validez, eficacia e impugnación de los actos de ejecución.*
- 7.- LOS MEDIOS DE EJECUCIÓN FORZOSA: SUPUESTOS Y LÍMITES LEGALES.
 - 7.1.- *Apremio sobre el patrimonio.*
 - 7.2.- *Ejecución subsidiaria.*
 - 7.3.- *Multa coercitiva.*
 - 7.4.- *Compulsión sobre las personas.*
- 8.- LA VÍA DE HECHO DE LA ADMINISTRACIÓN.

SÍNTESIS DE ESTE TEMA

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

BLOQUE TEMÁTICO SEXTO: REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

TEMA 18.- REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVOS DE ESTE TEMA

- 1.- CUADRO GENERAL DE LA REVISIÓN DE ACTOS POR LA ADMINISTRACIÓN.
- 2.- LA REVISIÓN EN SENTIDO ESTRICTO: CONCEPTO Y RÉGIMEN GENERAL.
- 3.- LA REVISIÓN DE OFICIO O DECLARACIÓN DE NULIDAD.
- 4.- LA DECLARACIÓN DE LESIVIDAD.
5. LA REVOCACIÓN DE OFICIO.
 - 5.1.- *Modalidades de la revocación de oficio.*
 - 5.2.- *La rectificación de errores materiales, de hecho y aritméticos.*

SÍNTESIS DE ESTE TEMA

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

TABLA-RESUMEN DE CADA PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN.

TEMA 19.- LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS GENERALES.

OBJETIVOS DE ESTE TEMA

- 1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.
 - 1.1.- *Concepto y régimen general de los recursos administrativos.*
 - 1.2.- *Supuestos y materias excluidos del régimen general de los recursos administrativos.*
- 2.- EL RECURSO DE ALZADA.
- 3.- EL RECURSO DE REPOSICIÓN.
- 4.- LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN SUSTITUTIVOS DE LOS RECURSOS DE ALZADA Y REPOSICIÓN.
- 5.- EL RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN.

SÍNTESIS DE ESTE TEMA

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

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

TEMA 20.- LAS RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS PREVIAS.

OBJETIVOS DE ESTE TEMA

- 1.- RÉGIMEN GENERAL.
 - 1.1.- *Naturaleza y rasgos comunes de las reclamaciones administrativas previas.*
 - 1.2.- *En particular, prescripción y caducidad de los plazos de ejercicio de las acciones judiciales.*
- 2.- LA RECLAMACIÓN PREVIA A LA VÍA JUDICIAL CIVIL.
- 3.- LA RECLAMACIÓN PREVIA A LA VÍA JUDICIAL LABORAL.
 - 3.1.- *Régimen general.*
 - 3.2.- *Especialidades en materia de Seguridad Social.*

SÍNTESIS DE ESTE TEMA

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA.

7. CRONOGRAMA DOCENTE

1ª SEMANA	
1ª Clase de E.B.: Presentación de la asignatura. Introducción a la división de poderes. Texto de Montesquieu (T.1)	2ª Clase de E.B.: Origen y elementos del concepto de Estado. La división de poderes: planteamiento inicial y evolución (T.1)
2ª SEMANA	
3ª Clase de E.B.: El poder legislativo. El poder judicial. El poder ejecutivo (T.1)	4ª Clase de E.B.: La Corona o Jefatura del Estado. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Otros órganos constitucionales (T.1)
3ª SEMANA	
5ª Clase de E.B.: Evolución de la forma de Estado. El Estado de Derecho. El principio de legalidad. El Estado democrático. El Estado social (T.2)	6ª Clase de E.B.: La descentralización política territorial. El Estado autonómico (T.2)
4ª SEMANA	
FESTIVO	7ª Clase de E.B.: Conceptos de Administración Pública. Notas características de la Administración Pública.
5ª SEMANA	
8ª Clase de E.B.: Concepto y caracteres del Derecho administrativo. Estructura del Derecho administrativo (T.3). Las potestades administrativas (T.2).	9ª Clase de E.B.: Las fuentes superiores del ordenamiento administrativo (T.4). El reglamento: concepto, fundamentos y clases (T.5)
1ª Clase de E.P.D.: Práctica 1. Los derechos y libertades de los ciudadanos (T.2)	
6ª SEMANA	
10ª Clase de E.B.: El régimen jurídico de los reglamentos (T.5) (La titularidad de la potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. Efectos de los reglamentos)	11ª Clase de E.B.: Las relaciones entre la Ley y el reglamento. Otras fuentes del ordenamiento administrativo (T.5)
2ª Clase de E.P.D.: Práctica 2. El reglamento (T.5)	
7ª SEMANA	
12ª Clase de E.B.: La organización administrativa (T.6)	13ª Clase de E.B.: El Gobierno y la Administración General del Estado (T.7).
3ª Clase de E.P.D.: Práctica 3. Los órganos colegiados (T.6). Actividad. Los poderes del Estado en la prensa (T.1)	
8ª SEMANA	
14ª Clase de E.B.: La Administración de las Comunidades Autónomas (T.9)	15ª Clase de E.B.: Las Administraciones especializadas del Estado (T.8).
4ª Clase de E.P.D.: Práctica 4. Los órganos administrativos. Clases de órganos administrativos (T.6)	
9ª SEMANA	
16ª Clase de E.B.: Las Administraciones especializadas de las Comunidades Autónomas (T.9). Organismos públicos locales (T.10)	17ª Clase de E.B.: Las entidades locales. El municipio (T.10).
10ª SEMANA	
18ª Clase de E.B.: Las provincias y otras entidades locales (T.11)	19ª Clase de E.B.: La posición jurídica de los ciudadanos (T.12). El procedimiento administrativo como institución. La regulación del procedimiento administrativo (T.13)

11ª SEMANA	
20ª Clase de E.B.: Los principios generales del procedimiento administrativo. Los sujetos de la relación procedimental: la administración actuante. (T.13).	21ª Clase de E.B.: Los sujetos de la relación procedimental: los interesados. Los derechos y garantías de los interesados en el procedimiento (T.13).
5ª Clase de E.P.D.: Práctica 5. La estructura del procedimiento administrativo (T.14)	
12ª SEMANA	
22ª Clase de E.B.: La estructura del procedimiento administrativo (T.14)	23ª Clase de E.B.: Concepto del acto administrativo. Delimitación del acto administrativo.(T.16)
6ª Clase de E.P.D.: Práctica 6. Concepto del acto administrativo. Delimitación del acto administrativo. Clasificaciones de los actos administrativos (T.16)	
13ª SEMANA	
24ª Clase de E.B.: Los elementos del acto administrativo (T.16)	25ª Clase de E.B.: La validez del acto administrativo (T.16). El principio general de ejecutividad. Alteraciones de la regla general: supuestos de eficacia demorada y retroactiva (T. 17)
7ª Clase de E.P.D.: Práctica 7. Acto administrativo I. Validez del acto administrativo (T.16). Eficacia del acto administrativo (T.17)	
14ª SEMANA	
26ª Clase de E.B.: La notificación de los actos administrativos. La publicación de los actos administrativos: supuestos y regímenes jurídicos (T.17)	27ª Clase de E.B.: La ejecución y la ejecutoriedad de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa: supuestos y límites legales (T.17)
8ª Clase de E.P.D.: Práctica 8. Acto administrativo II. La ejecución y la ejecutoriedad de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa: supuestos y límites legales (T.17)	
15ª SEMANA	
28ª Clase de E.B.: La inactividad de la Administración (T.15).	29ª Clase de E.B.: Revisión de actos administrativos (T. 18). Los recursos administrativos generales (T.19) Las reclamaciones administrativas previas (T. 20)
9ª Clase de E.P.D.: Práctica 9. Acto administrativo III. La inactividad de la Administración (T.15). Revisión de actos en vía administrativa (T.18 y T.19)	