

GESTIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Gestión jurídico-administrativa	Gestión jurídico-administrativa	2º	3º y 4º	12	Obligatoria
PROFESOR(ES)			DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)		
Joaquín Antequera Sánchez (Parte Primera) José María Pérez Díaz (Parte Segunda)			Dpto. Derecho Administrativo. Escuela U. de Ciencias Sociales de Melilla. Despacho 114 Correo electr.: quinocampo@hotmail.com Correo electr.: josemapd@hotmail.com		
			HORARIO DE TUTORÍAS		
GRADO EN EL QUE SE IMPARTE			OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR		
Grado en Gestión y Administración Pública					
PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (si procede)					
BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL GRADO)					
<p>Policía administrativa. Autorizaciones y concesiones.. La coacción directa. La potestad sancionadora de la Administración. Infracciones y sanciones. El servicio público; formas de gestión. Establecimiento y desarrollo de los servicios públicos. La relación de prestación. Cartas de servicios públicos y reclamaciones. La actividad de fomento. las técnicas de fomento. La subvención. Competencia y procedimiento. Contenido de la relación subvencional. Control y sanciones.</p> <p>Los contratos administrativos y contratos privados de la Administración. Régimen Jurídico. Sujetos de los contratos celebrados por el sector público. El procedimiento administrativo de preparación de los contratos y de adjudicación. La ejecución del contrato administrativo. Contratos administrativos típicos. Los bienes públicos de la Administración. El dominio público. Utilización y protección del dominio público. Los bienes públicos en particular. La garantía patrimonial del administrado. La</p>					



expropiación forzosa. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: Presupuestos. Procedimientos.

COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

- * Habilidad y comprensión cognitiva.
- * Capacidad de análisis y síntesis.
- * Capacidad de organización y planificación.
- * Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- * Capacidad para gestionar la información.
- * Capacidad para la resolución de problemas.
- * Capacidad para la toma de decisiones.
- * Capacidad de trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.
- * Habilidades en las relaciones interpersonales.
- * Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico.
- * Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo.
- * Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.
- * Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.
- * Habilidad para el diseño y gestión de proyectos.

OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)

Los objetivos o resultados del aprendizaje implican que el estudiante tras cursar la asignatura:

- * Comprende y sabe aplicar el régimen jurídico de la policía administrativa de las administraciones públicas.
 - * Conoce y comprende los posibles modos de organizar la gestión de los servicios públicos y sabe aplicar el régimen jurídico de la actividad de prestación en régimen de servicio público.
 - * Comprende y sabe aplicar el régimen jurídico de la actividad de fomento.
 - * Identifica los elementos básicos de los medios de policía administrativa.
 - * Identifica el régimen jurídico de las infracciones y sanciones.
 - * Comprende y sabe determinar el procedimiento y elaborar la decisión final de las subvenciones.
 - * Comprende y sabe aplicar el régimen jurídico de la contratación, de la institución demanial y de la gestión patrimonial de las administraciones públicas; del procedimiento
- en
- materia de responsabilidad patrimonial y expropiación forzosa.
- * Maneja fuentes documentales.
 - * Comprende un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.



- * Sabe analizar de forma crítica las decisiones emanadas de los agentes que participan en la gestión y en la Administración pública.
- * Adquiere habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

TEMARIO TEÓRICO

GESTIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. PARTE PRIMERA

- Tema 1.
 - Las formas de la actividad administrativa.
 - Clases.
 - Principios aplicables.
 - Potestades específicas.
- Tema 2.
 - La actividad de policía o de limitación.
 - Incidencia en la libertad y derechos de los particulares.
 - Técnicas a su servicio. La reglamentación.
 - La autorización administrativa como forma de intervención. Especial referencia a la Directiva 2006/123/CE (Directiva de Servicios), y normativa de aplicación.
 - Órdenes, mandatos y prohibiciones.
- Tema 3.
 - La actividad sancionadora.
 - Fundamento constitucional y límites.
 - Principios que informan su ejercicio.
 - Infracciones y sanciones administrativas.
 - El procedimiento sancionador. Estructura.
 - Derechos del presunto responsable.
- Tema 4.
 - La actividad administrativa de fomento.
 - Concepto y elementos. Modalidades.
 - Los incentivos económicos.
 - La ordenación legal de las subvenciones.
 - Especial referencia a la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- Tema 5.
 - La actividad prestacional o de servicio público.
 - Régimen jurídico y principios que rigen dicha actividad.
 - La relación de prestación. La posición de los usuarios.



- Formas de gestión de los servicios públicos.
- Cartas de servicios públicos y reclamaciones.

Tema 6.

- La actividad administrativa arbitral.
 - Crisis de la justicia administrativa. Ventajas del arbitraje.
- Arbitraje y Administración Pública.
- El régimen de la actividad administrativa arbitral.

Tema 7.

- La expropiación forzosa.
- Concepto, fundamento y normativa de aplicación.
- Elementos: sujetos, objeto y causa expropiatoria. La declaración de utilidad pública e interés social.
- El procedimiento expropiatorio. Fases. Garantías del expropiado.
- La expropiación urgente. Procedimientos especiales.

GESTIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. PARTE SEGUNDA.

Tema 1. LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. Los contratos administrativos: concepto.
2. Contratos administrativos y contratos privados de la administración.
3. Legislación administrativa de contratos. Especial referencia a la Ley y Reglamento General de contratos de las Administraciones Públicas.
4. Clases de contratos celebrados por las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico.
5. Actos preparatorios y demás aspectos del régimen jurídico en los contratos que celebren los Poderes Públicos que no sean Administraciones Públicas.
6. Negocios jurídicos de la Administración Pública excluidos de la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 2. SUJETOS DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Entidades contratantes según la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP). Derecho Transitorio.
2. Los contratistas:
 - a) Empresas que pueden contratar.
 - b) Requisitos. Incompatibilidades y prohibiciones para contratar.
 - c) Solvencia económica y financiera, técnica o profesional.
Regulación en la LCSP. Novedades.
 - d) Clasificación y Registro de contratistas.



CIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. Principios.
2. El procedimiento administrativo de preparación de los contratos.
3. El procedimiento de adjudicación:
 - a) Clases de procedimientos:
El contrato menor.
Contratos de regulación armonizada
 - b) Publicidad
 - c) Presentación de proposiciones
Forma de presentación.
4. Sistemas de selección de contratistas.
5. La adjudicación del contrato:
 - a) La Mesa de Contratación.
 - b) Órganos competentes para la adjudicación de los contratos.
 - c) El acto de adjudicación.
Clasificación de las ofertas y adjudicación provisional y definitiva del contrato.
6. Vicios de preparación y del acto de adjudicación del contrato.
 - a) Nulidad y anulabilidad de los contratos
 - b) Vías para declarar la nulidad de la ejecución de los contratos.
7. Elementos del contrato.
8. La forma del contrato.

Tema 4. LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO. RÉGIMEN JURÍDICO.

1. Potestades y prerrogativas de la Administración en la ejecución de los contratos administrativos.
 - a) Potestad de dirección
 - b) Potestad de inspección
 - c) Potestad sancionadora:
 - d) Potestad de interpretación del contrato
2. Consideración particular de la potestad de modificación del contrato (el “ ius variandi”).
3. La fuerza mayor en los contratos administrativos.
4. El cumplimiento de los contratos.
 - a) cumplimiento por el contratista
 - b) cumplimiento por la administración contratante
5. Extinción de los contratos administrativos. resolución.
6. Garantías del cumplimiento de los contratos administrativos y responsabilidad contractual de las partes.
 - a) La garantía provisional, definitiva, global y complementaria.
 - b) Responsabilidad contractual de las partes.
7. Cesión de los contratos y subcontratos.



Tema 5. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS TÍPICOS.

1. El contrato de obras.
2. El contrato de gestión de servicios públicos.
3. El contrato de suministro.
4. El contrato de servicios.
5. El contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 6. LOS BIENES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN

1. La Administración y los bienes
2. El régimen jurídico básico de los bienes de la Administración.
3. Adquisición de bienes por la Administración.
4. Gestión, transmisión y cesión.
5. La autotutela básica:
 - a) Inventarios y catálogos.
 - b) La inscripción en el registro de la propiedad.
 - c) La acción de investigación.
 - d) El deslinde.
 - e) El reintegro posesorio.
 - f) El desahucio administrativo.
 - g) Control judicial de los actos de autotutela.
6. La inembargabilidad.

Tema 7. EL DOMINIO PÚBLICO

1. El criterio de la afectación como definidor del dominio público. Bienes que comprende:
 - a) Bienes afectados al uso público o general.
 - b) Bienes afectados a un servicio público. Los edificios públicos.
 - c) Los bienes afectados a la Corona. El Patrimonio Nacional.
 - d) Bienes afectados al fomento de la riqueza nacional.
 - e) Los montes públicos. El dominio público radioeléctrico.
2. Los bienes comunales.

Tema 8. UTILIZACIÓN Y PROTECCIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO

1. Deberes de conservación y clases de utilización del dominio público.
2. La utilización de los bienes afectados a los servicios públicos.
3. La protección del dominio público. Fundamento y clases de protección.
4. La imprescriptibilidad. Inalienabilidad. La recuperación de oficio.
5. La potestad sancionadora.



Tema 9. LOS BIENES PÚBLICOS EN PARTICULAR.

1. Las aguas terrestres.
2. El demanio marítimo.
3. Los montes y protección de la naturaleza.
4. Las minas.
5. El patrimonio cultural.

Tema 10. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. La garantía patrimonial del ciudadano. Proceso histórico.
2. La responsabilidad patrimonial del Estado legislador. Responsabilidad del Estado-juez.
3. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Sujeto pasivo. Los sujetos activos. Los titulares del derecho. Responsabilidad concurrente
4. La configuración objetiva de la responsabilidad de la Administración. Principios y requisitos.
5. La responsabilidad de concesionarios y contratistas.
6. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
7. Principios y normas básicas sobre los procedimientos para exigir la responsabilidad patrimonial.
8. La indemnización.
9. El seguro de responsabilidad civil de las Administraciones públicas.

TEMARIO PRÁCTICO:

- * Seminario práctico: la actividad administrativa arbitral. Régimen de funcionamiento.
- * Seminario práctico: contratos celebrados por los poderes adjudicadores que no sean Administraciones públicas.

Asimismo, podrán desarrollarse aquellos talleres y actividades prácticas que sean determinados por el equipo docente.

BIBLIOGRAFÍA



BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL:

- PARADA VÁZQUEZ, RAMÓN: Derecho Administrativo. Tomo I (Parte General). Última edición. 2008. Marcial Pons, Madrid.
- COSCULLUELA MONTANER, LUIS: Manual de Derecho Administrativo. Civitas, Madrid 20ª edición, 2009.
- MARTÍN REBOLLO, LUIS: Leyes Administrativas. Aranzadi, Pamplona. 15ª edición, 2009.
- PARADA VÁZQUEZ, Ramón. Derecho Administrativo III. Bienes Públicos . Derecho Urbanístico. 11ª edición. 2007. Marcial Pons.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

- BERMEJO VERA, JOSÉ y otros: Derecho Administrativo. Parte Especial., Civitas, Madrid, 7ª edición, 2009.
- ENTRENA CUESTA, RAFAEL: Curso de Derecho Administrativo, volumen I y II, Tecnos, Madrid.
- GARCÍA DE ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R. : Curso de Derecho Administrativo II, 11ª edición, Civitas, Madrid, 2008.
- GAMERO CASADO, EDUARDO y FERNÁNDEZ RAMOS, SEVERIANO: Manual Básico de Derecho Administrativo, 6ª edición, Tecnos, 2009.
- MARTÍN MATEO, RAMÓN: Manual de Derecho Administrativo. Última edición. Editorial Aranzadi.
- LLAVADOR CISTERNES, HILARIO (COORDINADOR). Gestión Local Aranzadi. Contratación Administrativa. Primera edición. 2008. Aranzadi
- VICENTE IGLESIAS, José Luis. “ Comentarios a la Ley 30/2007. de 30 de octubre, de Contratos del sector Público” . LA LEY. 1ª edición. 2008.
- MORENO MOLINA, José Antonio y PLEITE GUADAMILLAS, Francisco. “ La nueva Ley de Contratos del Sector Público. Estudio sistemático” . LA LEY. 1ª EDICIÓN. 2007.
- BALLESTERTOS ARRIBAS, Silvia y OTROS. “ CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO LOCAL” . TOMOS 1 Y 2. EL CONSULTOR DE LSO AYUNTAMIENTOS (LA LEY). 2008.

ENLACES RECOMENDADOS

- www.noticias.juridicas.com
- www.iustel.com
- www.tirantonline.com
- www.westlaw.es

METODOLOGÍA DOCENTE

Actividades teóricas

A través de la lección magistral, el profesor presenta en el aula los conceptos fundamentales y el desarrollo de los contenidos propuestos, llevando a cabo una presentación



ugr | Universidad
de Granada

INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES DE LA UGR
<http://grados.ugr.es>

sistemática de la materia correspondiente, con especial incidencia en la motivación del alumnado con vistas a la reflexión y mentalidad crítica, facilitándole el descubrimiento de las relaciones entre diversos conceptos.

Actividades prácticas

Actividades con las que se pretende mostrar al alumnado cómo debe actuar a partir de la aplicación de los conocimientos adquiridos, estableciendo su relación con los conocimientos teóricos.

Actividades individuales

- a) Estudio comprensivo de los conocimientos teórico-prácticos de la materia.
- b) Realización de las actividades establecidas por el equipo docente a fin de

profundizar en

la adquisición de conocimientos y procedimientos de la asignatura.

- c) Trabajos monográficos sobre algunos aspectos concretos de la materia.
- d) Actividades evaluativas. con objeto de favorecer en el estudiante la capacidad de autorregular su aprendizaje, planificándolo, evaluándolo y adecuándolo a sus especiales condiciones e intereses.

Tutorías académicas

Todas las tareas del estudiante (estudio, trabajos, lecturas, exposiciones, etc) serán orientadas por el profesor en las tutorías que por grupos organice el equipo docente.

Igualmente existirán tutorías individualizadas para tratar de resolver problemas que de manera individual se les presente a los alumnos.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Primer cuatrimestre	Temas del temario	Actividades presenciales (NOTA: Modificar según la metodología docente propuesta para la asignatura)						Actividades no presenciales (NOTA: Modificar según la metodología docente propuesta para la asignatura)			
		Sesiones teóricas (horas)	Sesiones prácticas (horas)	Exposiciones y seminarios (horas)	Tutorías colectivas (horas)	Exámenes (horas)	Etc.	Tutorías individuales (horas)	Estudio y trabajo individual del alumno (horas)	Trabajo en grupo (horas)	Etc.
Semana 1											
Semana 2											
Semana 3											
Semana 4											



Semana 5											
...											
...											
...											
...											
...											
Total horas											

EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)

- a) Asistencia y participación del alumno en las clases y tutorías: corresponderá al 20% de la nota final.
- b) Trabajo autónomo y realización de supuestos prácticos, exposiciones y seminarios. corresponderá al 20% de la nota final.
- c) Pruebas y exámenes: corresponderán al 60% de la nota final. La superación de estas pruebas o exámenes es obligatoria para que se tenga en cuenta el resto del trabajo realizado. El profesor informará previamente sobre la forma de examen.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Cumplimentar con el texto correspondiente en cada caso.

