

Especialidades procedimiento administrativo y responsabilidad patrimonial local. El patrimonio local

**MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DE LOS
FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON
HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MENÉNDEZ PELAYO**

Este documento puede utilizarse como documentación de referencia de esta asignatura para la solicitud de reconocimiento de créditos en otros estudios. Para su plena validez debe estar sellado por la Secretaría de Estudiantes UIMP.



DATOS GENERALES

Breve descripción

Objetivos de la materia de procedimiento administrativo

- Familiarizar al alumno con los conceptos fundamentales del procedimiento administrativo, los sujetos intervinientes, el deber de resolver, las consecuencias de la inactividad de la Administración y el sistema de revisión de los actos administrativos.
- Profundizar en el marco legal y jurisprudencial del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas.

Objetivos de la materia de patrimonio local

- Reforzar los conocimientos del alumno en los aspectos jurídicos mas relevantes que giran entorno a la gestión patrimonial, centrando los conceptos básicos y analizando los distintos negocios jurídicos que permitan desarrollarla desde una concepción global, transversal e integradora y de un modo dinámico, transparente y con seguridad jurídica.
- Manejar los conceptos patrimoniales con la claridad suficiente y el conocimiento de sus repercusiones jurídicas, definiendo el marco legal de referencia.
- Familiarizar al alumno con una gestión patrimonial ágil, dinámica y coordinada con el conjunto de políticas públicas.
- Plantear las repercusiones y consecuencias que para el patrimonio derivan de la relación con otras disciplinas fundamentalmente urbanismo y contabilidad, centrándolas en términos de colaboración, coordinación y eficiencia.
- Manejar las distintas herramientas que permiten el conocimiento, control, protección, defensa y gestión del patrimonio local.
- Facilitar al alumno el conocimiento de las posibilidades que la gestión patrimonial ofrece para la consecución de determinados fines de interés general.
- Aproximar al alumno al conocimiento y manejo de los principios inspiradores de la gestión patrimonial y administración de bienes y derechos, ya sean de dominio público o patrimonial.
- Desarrollar la capacidad de análisis ante propuestas de carácter patrimonial para detectar posibles problemas y consecuencias de orden legal y encontrar alternativamente las soluciones mas adecuadas.
- Establecer las bases para el desarrollo y aplicación de nuevas ideas que faciliten una gestión patrimonial eficiente.

Título asignatura

Especialidades procedimiento administrativo y responsabilidad patrimonial local. El patrimonio local

Código asignatura

102083

Curso académico

2017-18

Planes donde se imparte

[MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL](#)

Créditos ECTS

6

Carácter de la asignatura

OPTATIVA

Duración

Anual

Idioma

Castellano

CONTENIDOS

Contenidos

Sobre el Procedimiento administrativo y responsabilidad patrimonial

1. El marco legal del procedimiento administrativo y del régimen jurídico de los entes locales.
2. Los sujetos del procedimiento: Órganos competentes y técnicas de transferencia de la competencia. Los interesados en el procedimiento. Catálogo de derechos de los ciudadanos en el procedimiento.
3. Deber de resolver e inactividad de la Administración.
4. Las fases del procedimiento administrativo local. El procedimiento administrativo sancionador. Los procedimientos de ejecución forzosa.
5. Actos administrativos locales. Concepto, clases y características. La revisión de los actos administrativos: Vicios de nulidad y anulabilidad.
6. Procedimientos de revisión: Revisión de oficio y revisión a instancia de parte. Los recursos administrativos y otras acciones en vía administrativa.
7. Personas y Administraciones legitimadas para impugnar los actos locales: interesados, miembros electos, acción popular y legitimación estatal y autonómica.
8. La revisión jurisdiccional de los actos locales: especial referencia al proceso contencioso administrativo.
9. Representación y defensa de los entes locales ante los órganos judiciales: La Asesoría Jurídica y su modelo de organización. Ejercicio de acciones por los entes locales.
10. La responsabilidad patrimonial de los entes locales: características elementos y consecuencias. Aseguramiento de la responsabilidad patrimonial.
11. La acción administrativa de responsabilidad y la tramitación del procedimiento y acción de regreso contra autoridades y personal al servicio de los entes locales. Jurisdicción competente en materia de responsabilidad patrimonial

Sobre el patrimonio local

1. Los bienes que integran el patrimonio local: clases de bienes y régimen jurídico. Características y prerrogativas de los bienes de dominio público. Afectación, desafectación y mutación demanial.
2. La adquisición de bienes y derechos: requisitos, formalidades y consecuencias del modo de

adquisición: Reversiones y derechos de aprovechamiento.

3. El Inventario General de Bienes y Derechos, como instrumento de conocimiento, control, defensa y gestión del patrimonio: formación y mantenimiento.

4. La enajenación de bienes: subasta, concurso, permuta y venta directa. Especialidades de la enajenación del subsuelo de propiedad pública.

5. Utilización y aprovechamiento de los bienes de dominio público: Autorizaciones y Concesiones demaniales. Breve referencia a las concesiones de servicio público y de obra pública en relación al aprovechamiento de bienes del patrimonio local.

6. Los derechos de superficie y otros derechos reales sobre el patrimonio. Patrimonios especiales. El régimen jurídico del patrimonio municipal del suelo.

7. Las prerrogativas de las Entidades Locales para la defensa de sus bienes: Investigación, Recuperación de oficio, Deslinde y Desahucio administrativo. La potestad sancionadora y el régimen de responsabilidades.

8. El ejercicio de acciones judiciales en defensa de los bienes locales. La inscripción de bienes y derechos en el Registro de la Propiedad.

COMPETENCIAS

Generales

CG1 - Identificar y definir alternativas para resolver problemas y/o conflictos en el desempeño de su profesión aplicables en las Administraciones locales desde una vertiente proactiva.

CG2 - Integrar los conocimientos teóricos para enfrentarse a situaciones complejas en las que intervienen distintos actores públicos y privados.

CG3 - Utilizar las técnicas de comunicación de forma adecuada tanto para la interrelación personal con los funcionarios y los políticos, como para comunicar ideas y razonamientos de forma de efectiva.

CG4 - Visualizar cómo el ejercicio del liderazgo en el ámbito de la Administración local, de forma reactiva y proactiva, genera valor público.

CG5 - Analizar cómo otras organizaciones públicas controlan y gestionan los asuntos públicos locales con el fin de intercambiar experiencias que permitan la mejora de los servicios.

CG6 - Conocer y utilizar aquellas habilidades interpersonales que favorecen las relaciones de negociación y de cooperación, concertando las posiciones e intereses de los actores que se relacionan con la Administración.

CG7 - Identificar los principios que fundamenten el compromiso ético y de servicio público de acuerdo con los principios de integridad, profesionalidad e imparcialidad.

CG8 - Analizar los problemas planteados en las Corporaciones Locales para aportar soluciones creativas e innovadoras en la toma de decisiones.

Específicas

CE5 - Conocer los mecanismos bajo los que se rige la contratación pública y los servicios públicos en las entidades locales de acuerdo a los requisitos de su categoría profesional y según lo establecido en la normativa vigente.

CE8 - Realizar informes motivados para asesorar (desde un punto de vista jurídico y económico), a los miembros electos de las Corporaciones Locales como apoyo a la toma de decisiones.

CE10 - Conocer las herramientas que proporcionan la tecnología de la información las comunicaciones para una mejor y más eficiente gestión de las Administraciones Locales.

Observaciones

Con esta materia se trabajarán la siguientes competencias específicas de la especialidad de

Secretaría (CS):

CS1 - Adquirir los conocimientos especializados en materias de fe pública y defensa legal.

CS2 - Integrar los conocimientos legales para ejercer un adecuado asesoramiento y control jurídico integral, desde una óptica relacional y proactiva, a fin de propiciar una adecuada toma de decisiones.

CS3 - Reconocer los instrumentos para la mejora en la organización de los servicios relacionados con la fe pública y el asesoramiento legal de las entidades locales.

CS4 - Adquirir los conocimientos especializados en gestión integral del patrimonio local.

CS6 - Dirigir la Secretaria General y los Servicios Jurídicos de las Corporaciones Locales, en orden a una adecuada protección y defensa jurídica de los derechos e intereses locales.

CS7 - Conocer los diferentes sistemas de gestión administrativos y circuitos procedimentales en todas las áreas de la actividad local con trascendencia jurídica.

PLAN DE APRENDIZAJE

Actividades formativas

A1 - Clases presenciales (51 horas)

A2 - Trabajo en grupo (25 horas)

A4 - Sesiones de método del caso (13 horas)

A7 - Realización de trabajos individuales (12.5 horas)

A8 - Foros y chats dentro del aula virtual (8.5 horas)

A9 - Lectura de documentos y análisis y búsqueda de otras fuentes de información (25 horas)

A10 - Trabajo autónomo (15 horas)

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Descripción del sistema de evaluación

S1 - Valoración de la asistencia y de la participación en la actividades formativas (ponderación mínima 10% y máxima 20%)

S2 - Exámenes (teóricos y/o prácticos) (ponderación mínima 10% y máxima 30%)

S3 - Valoración de la participación en los foros y chat del aula virtual (ponderación mínima 10% y máxima 20%)

S4 - Evaluación del trabajo en grupo y, en su caso, valoración de su presentación oral (ponderación mínima 20% y máxima 30%)

S6 - Valoración de la participación en las sesiones de método del caso (ponderación mínima 20% y máxima 30%)

Adquisición de competencias

La asistencia activa a clase y el desarrollo del método del caso facilitarán la adquisición de las competencias CS1 y CS2, donde la adquisición de los conocimientos básicos de los procedimientos administrativos serán fundamentales.

El desarrollo de ideas y la reflexión llevada a cabo a través de las cuestiones planteadas en el foro será también un indicador importante de la adquisición de estas competencias.

El trabajo individual y las lecturas aportadas en relación con la materia ayudarán a la consecución de la competencia CS4 que marcarán el camino para la gestión eficaz del patrimonio local.

PROFESORADO

Profesor responsable

Torres Martínez, Jesús

Magistrado del Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº11 de Madrid

Profesorado

Fernández Polanco, Silverio

*Abogado y Profesor Asociado de Derecho Administrativo
Universidad Complutense de Madrid*

Castelao Rodríguez, Julio

*Doctor en Derecho
Director de Castelao Estudios Jurídicos*

Orero Pardo, Esmeralda

*Doctora en Derecho
Jefa de la Oficina de Responsabilidad Patrimonial
Ayuntamiento de Valencia*

Olmos Gimeno, Emilio

*Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
Subescala de Secretaría
Secretario General del Ayuntamiento de Sagunto (Valencia)*

López de Hontanar Sánchez, Juan Francisco

*Magistrado-Presidente de la Sección 2ª de la Sala de lo Contencioso-Administrativo
Tribunal Superior de Justicia de Madrid*

Pérez López, José Luis

*Presidente del Consejo General de Colegios Oficiales de Secretarios, Interventores y Tesoreros
de la Administración Local (COSITAL)*

BIBLIOGRAFÍA Y ENLACES RELACIONADOS

Bibliografía

Bibliografía básica

Derecho Administrativo Sancionador (4ª ed.) Alejandro Nieto García , Tecnos, 2005.

Manual de derecho administrativo sancionador (Tomo I): Parte General. Parte Especial 1. Joaquín de Fuentes Bardají, Ignacio Pereña Pinedo. Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado. Aranzadi, Sep 2009.

García de Enterría, Eduardo, Ramón Fernández Tomas. *Curso de derecho administrativo*. Thomson Civitas 2011.

Parejo Alfonso, Luciano. *Lecciones de derecho administrativo*. Tirant lo Blanch 2011.

Requero Ibáñez, José Luis. *Los colegios profesionales. Administración corporativa*. Consejo General del Poder Judicial 2001.

Mestre Delgado, Juan Francisco. *Régimen Jurídico General del Patrimonio de las Administraciones Públicas. Comentarios a la Ley 33/2003 de 3 de noviembre*. El Consultor de los Ayuntamientos y de los Juzgados, 2010 Madrid.

Esmeralda Orero Pardo. "La gestión del patrimonio inmobiliario municipal. Instrumentos de control". La Ley. El Consultor de los Ayuntamientos. 2012. El propio libro tiene una amplia bibliografía de consulta.

Bibliografía complementaria

Manual de Derecho Administrativo, El propio libro tiene una amplia bibliografía de consulta. Eduardo Gª De Enterría y Tomás Ramón Fernández, Julio Aranzadi Thomson.

Manual de Función Pública. Alberto Palomar Olmeda. DIKINSON.

Libros, revistas o artículos diversos recomendados en clase.

Sentencias del Tribunal Constitucional, del Tribunal Supremo y, en su caso, de los Tribunales Superiores de Justicia y de los Juzgados de lo contencioso administrativo.

Practicum Local 2015. Varios. Aranzadi Thomson.