

TEMA 2

La Administracion Publica y el Derecho Administrativo

Administracion Publica

Sentido Objetivo del Concepto es una administracion con minuscula porque hace referencia al objeto de la actividad. Se refiere a la actividad administrativa es decir la realizada por el poder ejecutivo en el ejercicio de sus funciones, aplicar y hacer cumplir las leyes (actividad ejecutiva), dictar disposiciones o normas de rango inferior a la ley (actividad reglamentaria), resolver reclamaciones en via administrativa (actividad jurisdiccional)

Sentido Subjetivo del Concepto es una administracion con mayuscula y en plural porque se refiere al nombre del sujeto que realiza la actividad administrativa y porque hay mas de una actividad. Hace referencia al sujeto de la actividad, el cual esta constituido por un conjunto de organos

Clases de Administraciones Publicas

1. Territoriales su elemento esencial es el territorio.

*Administracion Central extiende sus competencias a todo el territorio nacional. Tiene personalidad juridica propia e independiente de las demas y autonomia financiera. Esta compuesta por organos superiores (gobierno, comisiones delegadas de gobierno, presidente, vicepresidente, ministros) y no superiores (secretarias de estado, subsecretarias de estado, direcciones generales y secretarias generales)

*Administracion de las CCAA extiende sus competencias al territorio propio de la CCAA. Tiene personalidad juridica propia e independiente de las demas administraciones y autonomia financiera. Estan compuestas por presidente, consejo de gobierno, consejeros, secretarios generales, directores generales.

*Administracion Local provinciales y municipales. Forman parte del estado pero tienen sustantividad propia, personalidad juridica propia y diferente de la del Estado central. La provincia es la agrupacion de varios municipios, según una division territorial determinada por la ley cuya finalidad es conseguir el cumplimiento de las actividades del estado, tienen personalidad juridica propia y se encomiendan a un organo llamado diputacion provincial.

*Administracion Periferica conjunto de organos que carecen de personalidad juridica propia y sin autonomia financiera. No se trata de una administracion en sentido estricto, este termino se usa para diferenciarla de los organos que componen la administracion local. Su razon de ser esta en la necesidad de asegurar la operatividad de las administraciones publicas mayores (Estado central y CCAA)

2. Administraciones no territoriales no se basan en criterios geograficos sino en especializacion de funciones. Se les encomiendan funciones concretas, poseen personalidad juridica propia pero carecen de independencia para la gestion de las funciones encomendadas pues estan bajo la tutela de una administracion territorial.

*Institucionales personas juridicas creadas por alguna de las 3 administraciones territoriales para ayudarles a cumplir un fin concreto. Son entidades instrumentales de apoyo de las administraciones territoriales. Se les denomina organismos autonomos. (Por ejemplo el Instituto Nacional de Industria)

*Administraciones Corporativas entidades compuestas por personas que se asocian para realizar un fin comun y determinado (Por ejemplo los colegios profesionales). Se consideran corporaciones publicas a pesar de estar

integradas por particulares porque deben su existencia a una ley administrativa.

3. Otros criterios de clasificacion

*Principio Constitucional de reparto de Competencias el estado central y las CCAA son las administraciones publicas mayores porque tienen poderes politicos soberanos. Todas las demas administraciones son menores y se someten a la tutela de las otras.

El derecho Administrativo

Origenes

Tras la revolucion francesa surge el estado de derecho que se caracteriza por someter a la ley toda la actividad del Estado y conceder a los ciudadanos ciertos derechos que puedan esgrimir ante la administracion. Desaparece la arbitrariedad de los poderes publicos. Esta sumision puede ser al derecho comun, es decir igual que los particulares (propio de los paises anglosajones), o a un derecho especial propio de la administracion publica y solo aplicable a ella (Derecho Administrativo). El derecho administrativo es un conjunto de normas y principios que tiene por objeto la regulacion de la organizaci3n y funcionamiento de las administraciones publicas.

Carácter del Derecho Administrativo

1. Es un derecho publico porque sus normas se aplican a la administracion cuando actua como tal, sin embargo no es un derecho administrativo cualquier norma aplicable a la administracion porque esta a veces actua como persona juridica y esta sometida al derecho privado.
2. Normas de comportamiento y de organizaci3n para los particulares rige el principio de vinculacion negativa todo lo que no esta prohibido esta permitido para la administracion rige el principio negativo Todo lo que no esta permitido esta prohibido La organizaci3n, funcionamiento y relaciones entre sus organos se regulan por las normas de organizaci3n.
3. Es derecho administrativo no solo el que se refiere a la administracion central sino a todas las administraciones publicas.
4. Es un derecho publico interno (aplicable dentro de las fronteras unicamente)

Contenido del Derecho Administrativo

1. Organizaci3n creaci3n de los diferentes organos, posici3n jerarquica y funciones.
2. Reglamentos normas que pueden dictar los organos con rango inferior a ley.
3. Actos y Procedimientos los actos son la forma que tienen de manifestarse las administraciones y el procedimiento es el camino que debe seguir para realizarlas.
4. Contrataci3n contratos que firma la administracion sometidos a un regimen juridicos diferentes al de los firmados por particulares.
5. Expropiaci3n Forzosa regula las circunstancias y condiciones que deben concurrir para que un bien de un particular pueda ser expropiado por la administracion.
6. Responsabilidad Civil obligaci3n de responder por los actos propios o de las personas dependientes.

7.Servicios publicos enumeracion y regulacion del funcionamiento de los servicios senciales y los organos encargados de su realizacion.

8.Funcionariado regula el regimen laboral especial de los trabajadores permanentes de la administracion, su acceso al puesto y categorias.

Fuentes del Derecho Administrativo

1.Fuentes del derecho en general rige el principio de jerarquia que dice que las normas de rango superior deroga a otra de rango inferior, y el principio de competencia entre las CCAA y el estado central.

*Fuentes materiales organos y fuerzas sociales con capacidad para emanar normas con fuerza obligatoria.

*Fuentes formales medios en que manifiesta externamente el derecho.

*Clases de Fuentes

a)Fuentes Directas contienen una norma juridica.

*Ley norma escrita, expresion reflexiva que se da a traves de los organos oficiales. Tanto la ley como reglamentos, convenios colectivos, etc. Rige el principio de jerarquia y la ley mas alta es la Constitucion.

*Costumbre expresion espontanea y directa de la conciencia popular. Norma no escrita producto de un largo periodo de tiempo de repeticion de una conducta que adquiere fuerza obligatoria por esa repeticion.No hay jerarquia. Puede ser preter legem (en defecto de norma escrita), secuncum legem (de identico contenido que esta) o contra legem (de contenido contrario o distinto que la norma escrita)

*Principios Generales del Derecho valores eticos sobre los que se basa toda la regulacion de la vida social contenida en las normas juridicas. Cubren las lagunas de la ley y la costumbre y ayudan a interpretar a estas. Existen muchos por ejemplo, la cosa juzgada se tiene por cierta, quien puede lo mas puede lo menos, la norma posterior deroga la anterior, nadie puede ir contra sus propios actos, etc.

b) Fuentes indirectas no encierran forma juridica alguna sino que sirven para la formacion, aplicación, interpretacion y desarrollo de las mismas. Como ejemplos estan la analogia, los tratados internacionales (mientras no sean publicados en el BOE pueden servir como orientacion en la creacion de normas nacionales) , la jurisprudencia (completara el ordenamiento juridico con la doctrina que de modo reiterado establezca el tribunal supremo al aplicar la ley, costumbre y PGD), la doctrina cientifica (constituida por los estudios y opiniones de doctores en derecho) y el derecho natural.

2.Fuentes del derecho administrativo en particular no difiere del general pero se caracteriza por estar dominado por el principio de la ley escrita y casi no aplicación de las fuentes indirectas y la costumbre.

Enumeracion y Rango jerarquico

1.Fuentes Directas

*Ley

a)Constitucion es la primera en el orden jerarquico, norma suprema en el OJ y el derecho administrativo.

b) Ley en sentido estricto emanada del parlamento u organo que encarna al poder legislativo. Pueden ser leyes organicas (solo pueden ser dictadas por el parlamento central) o leyes ordinarias (requieren mayoria simple)

c) Disposiciones normativas del gobierno con fuerza de ley puede ser el decreto ley que es decreto por emanar del gobierno y es ley por tener fuerza de ley, sus requisitos son: versar sobre materias reservadas a la ley, emanar en casos de urgente necesidad, una vez publicado debe ser convalidado o no por el congreso o gobierno en el plazo de 30 días. También pueden ser los decretos legislativos que son normas jurídicas emanadas por el gobierno y que tienen valor y fuerza de ley. Es producto de un mandato del parlamento dirigido al gobierno. El parlamento delega en el gobierno su facultad de dictar leyes mediante una ley ordinaria llamada Ley de Bases o Ley Delegante.

d) Reglamento norma emanada por los órganos de la Administración en el ejercicio de la función normativa que posee el poder ejecutivo llamada potestad reglamentaria. Su función respecto de la ley es completar a esta y desarrollarla. Son la fuente más importante y abundante del derecho administrativo.

*Costumbre requiere un largo período de tiempo de repetición de una conducta y adquiere fuerza obligatoria por esa repetición prolongada. El derecho administrativo no es tan viejo como para tener una costumbre fuerte, además el principio de legalidad dificulta su aparición. Su rango es jerárquicamente inferior al reglamento.

*PGD son fuente subsidiaria del derecho administrativo, es decir se aplican solo en defecto de derecho escrito o de costumbre aplicable al caso.

2. Fuentes Indirectas

*Tratados Internacionales fuente de escasa trascendencia ya que el derecho administrativo es un derecho público interno, sin trascendencia internacional.

*Jurisprudencia fuente subsidiaria del derecho administrativo de poca trascendencia. Constituye el medio más adecuado para acreditar la eficacia o ineficacia práctica de las normas vigentes y plantear la necesidad de su modificación.

TEMA 3

LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO

La Administración General del Estado está regulada en la CE de 1978 bajo la rúbrica de Del Gobierno y la Administración; en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/1992 de 24 de noviembre) y en la Ley sobre Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (Ley 6/1997 de 14 de abril).

Organismos Públicos administraciones institucionales creadas bajo la dependencia directa de la Administración General del Estado para la realización de alguna de sus funciones. Pueden ser:

- Organismos autónomos propiamente administraciones. Se rigen por el derecho administrativo y ejercen funciones administrativas.
- Entidades públicas empresariales no son administraciones propiamente. Se rigen por el derecho privado y ejercen funciones de gestión de servicios o producción de bienes susceptibles de contraprestación.

1. Órganos Constitucionales

*Jefe del Estado Rey

*Consejo de Ministros cabeza del poder ejecutivo (presidente del consejo, ministros, secretario q suele ser ministro de presidencia, secretarios del estado)

*Comisiones delegadas de gobierno parte de los ministros

*Presidente del gobierno

*Vicepresidentes

2. Organos Superiores

*Ministros jefes de los departamentos de la administracion publica (ministerios)

*Secretarios de Estado organo intermedio entre ministros y subsecretarios. Su fin es potenciar la coordinacion y direccion de ciertas areas de los departamentos

3. Organos directivos

*Secretarios de Estado

*Secretarios generales la unica diferencia con el anterior es el rango

*Subsecretarios desempeñan la jefatura superior del personal del departamento, representa al departamento.

*Directores Generales organos principales de la gestion administrativa dirigen y gestionan los servicios.

*Secretarios Generales Tecnicos realizan estudios y reunen documentacion sobre las materias propias del departamento.

4. Organos territoriales o perifericos

*Delegaciones del gobierno en CCAA dirige la aministracion del estado en la CCAA y coordina la actividad de la administracion estatal con la autonómica. Representa al gobierno en la CCAA.

*Subdelegados de Gobierno sustituye a los gobernadores civiles.

*Delegaciones provinciales de los ministerios ejerce las funciones propias del ministerio dentro de la provincia respectiva.

TEMA 4– ADMINISTRACION AUTONOMICA

Organización Institucional Autonómica Asamblea legislativa, Consejo de Gobierno, Presidente y Tribunal superior de Justicia.

Esta administracion posee personalidad juridica propia y superior que surge directamente de la Constitucion y que no depende ni siquiera de la Administracion del Estado. Posee tambien autonomia financiera para el desarrollo y ejecucion de las competencias. La Administracion de CCAA pueden colaborar con la del Estado para la recaudacion y esta ultima puede asignar cantidades a las CCAA. Con el fin de corregir desequilibrios economicos existe un Fondo de Compensacion cuyos recursos son distribuidos por las Cortes Generales entre las CCAA.

Competencias en Materia Turistica

En el art 148–1–18 se señala que las CCAA pueden asumir competencias en la promocion y ordenacion del turismo en su ambito territorial. La Administracion Central se ha reservado competencias en cuanto a

promocion a nivel estatal, credito turistico a traves del Banco Hipotecario, enseñanzas turisticas, representacion turistica en el exterior mediante las oficinas de Turismo.

Competencias de La Administracion Central en Materia Turistica RD 672/1985 de 19 de abril. Según el art 1 del decreto corresponde al Estado la promocion turistica en el exterior. La coordinacion de las acciones de promocion con la planificacion general es basica debido a su importancia como factor economico nacional. Debe considerarse la oferta turistica española como un todo y la oferta debe adaptarse a las exigencias de la demanda.

Competencias de la CCAA de Galicia en Materia Turistica

1. Normativa

*RD 212/79 de 26 de Enero traspaso de funciones de la Administracion Central a la Xunta de Galicia.

*Estatuto de Autonomia Ley Organica de 6 de abril de 1981, art 27 señala que Galicia asume con carácter exclusivo la promocion y ordenacion del turismo dentro de la CCAA:

*RD 280/83 de 1 de septiembre establece una division entre las competencias asumidas en exclusiva por Galicia, las compartidas con el Estado y las exclusivas de este.

Competencias exclusivas del estado son: promocion y comercializacion en el extranjero, expedicion y homologacion de titulos profesionales de turismo, coordinacion de actividades turisticas generales, legislacion en agencias de viajes que operen fuera del ambito de la CCAA, relaciones internacionales.

Competencias compartidas son: subvenciones, creditos turisticos, informacion, inscripcion de empresas turisticas en el registro, declaracion de paradores.

Ley 9/1997 de 21 de Agosto Ley de Ordenacion y Promocion Turistica en Galicia

Se publico para la regulacion de las competencias exclusivas de Galicia en materia turistica. Las competencias turisticas de Galicia son: ordenacion del turismo en el ambito territorial, planificacion de infraestructuras turisticas, fijacion de requisitos a cumplir por empresas y actividades turisticas, fomento del turismo, declaracion de localidades de preferente uso turistico, creacion de denominaciones geoturisticas, registro de empresas turisticas, elaboracion de bases de datos y estadisticas turisticas de la CCAA, potenciar las enseñanzas y formacion turistica, inspeccion y sanciones a las empresas turisticas.

Bases de la Actuacion Administrativa:

1. Plan Gallego de Promocion del Turismo el concello de la Xunta aprobara a propuesta de Administracion Turistica un plan de promocion del turismo para las distintas rutas del camino de Santiago y para la celebracion de años santos.

2. Plan de Ordenacion turistica la administracion turistica promovera un plan de ordenacion del turismo gallego y en particular planes y proyectos sectoriales de infraestructura turistica.

3. Programas de Proteccion del Contorno Medioambiental y de los Espacios Fisicos con Vocacion Turistica el plan de ordenacion contendra programas de proteccion ambiental en las zonas turisticas y la conservacion y restauracion de zonas de valor historico artistico que constituyen un incentivo turistico.

Administracion Turistica de Galicia

Las competencias en materia turística en Galicia están atribuidas a la Consellería da Presidencia e Administracións Públicas a través de la Secretaría de Estado de Turismo como órgano directamente dependiente de esa consejería. El Concello Galego de Turismo es uno de los órganos de la Administración gallega creado por la Ley 9/1997 de 21 de agosto y es un órgano consultivo asesor y colaborador de la Xunta en materia turística compuesto por representantes de las administraciones gallegas y el sector privado relacionado con el turismo. Sus funciones son informar y asesorar a la administración autonómica en materia turística, proponer la realización de estudios, investigaciones y publicaciones para el desarrollo turístico, emitir informes sobre los planes turísticos, elaborar un informe anual sobre la situación turística, fomentar el turismo y la política turística en la CCAA.

TEMA 5

LA ADMINISTRACION LOCAL

CARACTERES DE LA ADMINISTRACION LOCAL

Forma parte de la Administración pública y se compone de provincia y municipio. Esta integrada por entes, no por órganos, es decir por sujetos de derecho con personalidad jurídica propia. Estos entes tienen carácter territorial y persiguen fines de carácter general. Por un lado forman parte del Estado y por otro tienen sustantividad propia. Poseen autonomía financiera.

MUNICIPIO

Comunidad de familias que viven en un mismo territorio organizada para satisfacer las necesidades originadas por las relaciones de vecindad. Entidad local básica de la organización territorial del Estado. Tiene personalidad jurídica propia, capacidad para promover en el ámbito de sus competencias toda clase de actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las aspiraciones y necesidades de la comunidad. El municipio ejerce funciones en seguridad ciudadana, tráfico rodado, incendios, ordenación urbanística, abastos, mataderos, ferias, mercados, defensa de consumidores, cementerios, agua, luz, limpieza, residuos, transporte público, turismo, cultura, deporte. El municipio turístico viene regulado en el art 25.1 de la Ley de Bases donde se establece que para la gestión de sus intereses el municipio puede promover actividades para satisfacer las necesidades de los ciudadanos; en cuanto a turismo se hace a través de información, promoción, publicidad, inspección, etc. La configuración del municipio turístico tiene como finalidad la mejor gestión de los intereses turísticos. La pionera fue la normativa catalana según ella tendrán consideración de municipio turístico aquellos que por afluencia estacional, la media ponderada anual de población turística sea superior al número de residencias de vivienda primaria. Los elementos del municipio son: territorio (termino municipal, territorio en el cual ejerce sus competencias), población (vecinos residentes y transeúntes, toda persona que viva en el territorio español debe estar empadronado en un municipio) y organización jurídica. La organización jurídica consta de 2 regímenes:

***Regimen general** recogido en el art 140 de la CE donde se garantiza la autonomía de los municipios, su personalidad jurídica plena y se determina que su gobierno y administración corresponde a los ayuntamientos y sus órganos municipales son alcaldes y concejales. Además desarrollado en la Ley de Bases del Régimen Local, Ley 7/1985 de 2 de abril.

***Régimen especial o del Concejo Abierto** el gobierno y administración del municipio corresponde al alcalde y una asamblea de vecinos. Los requisitos son tener menos de 100 hab, también si tradicionalmente se cuenta con esta forma aunque se superen los 100 habitantes, por peculiaridades geográficas u otras circunstancias que recomienden el uso de este régimen.

TEMA 6

El Acto Administrativo

Es un acto jurídico realizado por la administración y sometido al derecho administrativo. Desde el punto de vista subjetivo es siempre realizado por una administración pública, son los actos propios de una especie de sujetos, las administraciones públicas. Desde el punto de vista objetivo están siempre sometidos al derecho administrativo.

Clasificación:

1. Por su lugar en el procedimiento administrativo pueden ser definitivos (ponen fin al procedimiento y encierran la declaración de voluntad del órgano) o de trámite (a través de ellos se forma la voluntad del órgano manifestada en el acto administrativo. Son los actos de que se compone el procedimiento)
2. Por la posibilidad de recurso pueden ser impugnables (constituye la regla general) y no impugnables o firmes (no pueden ser objeto de recurso)
3. Por los sujetos que intervienen simples (en su emisión interviene un solo órgano) o complejos.

Elementos:

1. Subjetivo sujeto del acto.

*Aptitud del órgano la administración no puede actuar al margen de sus órganos y ha de actuar a través del órgano preciso, no de cualquiera. El órgano competente es aquel que según el ordenamiento jurídico tiene capacidad para producir un acto administrativo en una materia en un tiempo y en un espacio concreto. Si emana de un órgano incompetente se produce un vicio de incompetencia.

*Aptitud del titular del órgano es la persona física que sirve de soporte del órgano. Debe tener aptitud ante el órgano (cuando haya sido legalmente nombrado y adscrito al mismo a través de la investidura del titular. Si existe un vicio en el nombramiento el acto emanado estará viciado) y frente a los administradores (no deben existir causas de abstención y recusación intereses personales o parentesco)

2. Objetivo contenido del acto. El acto ha de ser determinable mediante simples operaciones, lícito, idóneo para los fines que persigue y posible. Sus cláusulas accesorias son: la condición (hecho futuro e incierto del que se hace depender la eficacia del acto), el término (es el hecho futuro e incierto en el cuando pero cierto en cuanto a su efectiva producción del que se hace depender la eficacia del acto) y el modo (carga que debe realizar el administrado si desea que el acto empiece a producir efectos.) La nulidad de estas cláusulas no produce la nulidad del acto.

3. Formal forma de producción del acto, procedimiento.

*Producción del acto existe un procedimiento general para emanar actos administrativos que se conoce como procedimiento administrativo y se regula en la Ley del régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

*Notificación del acto una vez concluido el procedimiento y producido el acto, este debe llegar a conocimiento de los administradores a través de la notificación. Esta debe ser cursada en el plazo de 10 días desde que el acto haya sido dictado. Debe contener como mínimo el texto íntegro de la resolución, la indicación de si es o no definitiva en vía administrativa, en caso de no ser definitiva la expresión de los recursos que pueden interponerse contra la misma, el órgano ante el que habría que presentar los recursos y el plazo para ello, y si están motivados expresar la motivación. Se practicará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción. Se produce un vicio cuando no se incluye alguno de los requisitos, se

denomina notificación defectuosa.

4.Causal causa o razón de ser del acto. Se vicia cuando carece de causa.

5.Final o Teleológico finalidad perseguida por el acto. La finalidad puede ser genérica (persigue el interés general) o específica (finalidad concreta de cada acto) Vicio: desviación de poder, es el ejercicio de potestades administrativas para fines distintos a los determinados por el ordenamiento jurídico

Validez/Eficacia e Invalidez/Ineficacia

Por regla general los actos válidos producen efectos (son eficaces), los inválidos no los producen (son ineficaces). Hay casos en que un acto válido es ineficaz o que un acto inválido es eficaz. (Por ejemplo un funcionario cuyo nombramiento es válido no toma posesión; Un acto dictado por un órgano es inválido pero mientras no se declara su invalidez produce efectos). Acto válido es aquel que reúne todos los elementos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico. Acto inválido: le falta algún requisito o elemento exigido o aun teniéndolos están viciados. Los actos son eficaces desde su emanación.

La invalidez puede tener distintos grados según el vicio o defecto que padezca:

1.Nulidad Radical, absoluta o de pleno derecho el acto no puede producir efectos, la invalidez existe desde que nace el acto es un vicio intrínseco por lo que la sentencia o resolución que declare su nulidad solo tiene carácter declarativo, los efectos de la nulidad se producen desde la fecha de emanación del acto, los actos nulos no pueden convalidarse por el transcurso del tiempo, la nulidad puede ser alegada por cualquier persona. Según el art 62 de la LRJ de las AP y PAC actualizado por Ley 4/1999 de 13 de enero los actos de las administraciones públicas son nulos de pleno derecho cuando: lesionen derechos fundamentales y libertades públicas susceptibles de amparo constitucional, sean dictados por órgano incompetente, tengan un contenido imposible, constituyan una infracción penal o sean consecuencia de ella, prescindan del procedimiento establecido, carezcan de los requisitos esenciales.

2.Anulabilidad los actos anulables son válidos y producen efectos mientras o se anulen, la sentencia o resolución que establezca la anulación tiene carácter constitutivo, los efectos de la anulación se producen desde la declaración de anulación, la anulabilidad puede ser convalidada, en especial, por el transcurso del tiempo, y solo puede ser invocada por aquellos que tengan un interés directo en el acto. Según el art 63 de la Ley de RJ de las AP y PAC son anulables los actos de la administración que incurran en cualquier infracción del OJ incluida la desviación de poder aunque el defecto de forma solo determinara la anulabilidad cuando produzca la indefensión de los interesados.

Cesación de la Eficacia de los Actos Administrativos

1.Definitiva cuando se declara la nulidad o anulación del acto o cuando un acto está sometido a término y este término se cumple.

2.Temporal llamada suspensión de eficacia del acto o suspensión de ejecución. Se suele utilizar mientras no se resuelva el recurso de nulidad.

Retroactividad en la Eficacia de los Actos

La regla general es la irretroactividad pero con carácter excepcional puede otorgarse eficacia retroactiva cuando se dicten en sustitución de actos anulados o cuando produzcan efectos favorables al interesado.

El Procedimiento Administrativo

Procedimiento Administrativo Comun

1.Fase de Iniciacion el proceso puede iniciarse:

*De oficio por decision de la propia administracion en los casos de: por decision del organo competente (iniciativa propia), por peticion de otros organos inferiores al competente, por decision del organo superior al competente, por denuncia de los administrados.

*A instancia de parte o a solicitud de persona interesada El administrado debe: tener capacidad de obrar (personas con capacidad de obrar general, menores en defensa de sus intereses), tener la cualidad de interesado en el procedimiento (los que lo promueven como titulares de derechos, los que puedan verse afectados por la decision que se adopte), presentar una solicitud de instancia con nombre y apellidos del interesado, domicilio (a efectos de notificacion), hechos, razones y peticion de la solicitud, fecha y lugar, firma y organo al que se dirige la solicitud.

2.Fase de Instrucción

*Tramite de Prueba los hechos relevantes para la decision de un procedimiento administrativo deben ser probados por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

*Tramite de informes y dictámenes tras la practica de las pruebas se solicitaran aquellos informes que sean preceptivos según la legislacion vigente y aquellos que se juzguen necesarios para resolver. Salvo excepcion expresa en contrario los informes seran facultativos y no vinculantes.

*Tramite de Audiencia al interesado en un plazo no inferior a 10 dias ni superior a 15 podran alegar y presentar los documentos pertinentes. Despues se redacta la propuesta de resolucion.

*Tramite de informacion publica La decision se anunciara en el BOE en el BO de la CCAA o en el de la provincia respectiva para que cualquier persona pueda examinar el procedimiento. Este paso no es obligatorio y se hace antes de redactar la propuesta de resolucion.

3.Fase de terminacion del procedimiento

*Terminacion Convencional las administraciones publicas podran celebrar acuerdos pactos o contratos con personas publicas o privadas siempre que no sean contrarios al OJ y versen sobre materias susceptibles de transaccion.

*Terminacion Normal

a)Expresa cuando la administracion se pronuncia expresamente sobre el objeto del procedimiento. Forma: se producira por escrito a mens que su naturaleza exija otra mas adecuada. Congruencia: debe decidir sobre todas las cuestiones planteadas. Contenido: motivacion (la decision ser motivada en los actos que: limiten derechos subjetivos e intereses legitimos, resuelvan recursos administrativos, acuerdos de suspension de la ejecucion de actos, todos los que deban serlo en virtud legal.), recursos contra la resolucion, organo administrativo o judicial ante el que deban imponerse, plazo de interposicion. Obligacion de resolver.

b)Presunta (silencio administrativo) Contenido: En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado si venciesen los plazos sin dictar resolucion expresamente se entiende que ha sido estimada excepto en los casos de procedimientos basados en el derecho de peticion, resolucion de recursos administrativos, los que cuya consecuencia sea la transferencia al solicitante de facultades relativas al dominio publico o servicios publicos. En los iniciados de oficio no susceptibles de producir efectos favorables a los administrados se procedera al archivo, en caso de tener efectos favorables a los administrados estos pueden entender desestimada

su pretension.

*Terminacion Anormal

a)Renuncia dejacion del derecho en base al cual el interesado ha iniciado el procedimiento. Si renuncia el interesado lo hace de forma definitiva y para el futuro, no puede volver a iniciar procedimiento administrativo en base a ese derecho. Debe hacerse por cualquier medio que permita su constancia.

b)Desistimiento dejacion del procedimiento no del derecho, por ello puede volver a solicitar en el futuro otro procedimiento del mismo derecho. Debe hacerse por medio que permita su constancia.

c)Caducidad del Expediente se produce por la pasividad del administrado en procedimientos iniciados a instancia de parte. Transcurridos 3 meses se producira la caducidad.

Recursos Administrativos

Son los medios de impugnacion de los actos administrativos que se plantean ante la propia administracion

*Recurso de Alzada objeto:son susceptibles las resoluciones que no pongan fin a la via administrativa, las no firmes, asi como los actos de tramite que determinen la imposibilidad de continuar un procedimiento o produzcan indefension. El plazo para interponerlo es de 1 mes desde que fue notificado el acto cuando la resolucion es expresa. Si no el plazo sera de 3 meses desde el dia siguiente en que empiecen a producirse los efectos. Puede fundarse en las causas de nulidad y anulabilidad legales. El organo competente es el superior jerarquico del que dicto el acto recurrido.

*Recurso potestativo de reposicion objeto: contra los actos que pongan fin a la via administrativa. El plazo de interposicion es de 1 mes si el acto es expreso y de 3 si hay silencio administrativo. El organo competente sera el mismo que dicto el acto recurrido. Contra la resolucion de este recurso no podra interponerse recurso alguno.

*Recurso extraordinario de revision Objeto: contra actos firmes que ponen fin a la via administrativa. Se pueden alegar exclusivamente los motivos siguientes: que al dictar el acto se hubiere incurrido en un error de hecho que resulte de los propios documentos incorporados al expediente o que aparezcan documentos que evidencien el error de la resolucion, que en la resolucion hayan influido testimonios declarados falsos por sentencia firme, que la resolucion se hubiese dictado como consecuencia de prevaricacion declarada por sentencia firme. Plazo de interposicion: Si es el primer motivo dentro de los 4 años siguientes a la notificacion, sino 3 meses desde el conocimiento de los documentos o desde la sentencia firme. El organo competente es el mismo que dicto la resolucion impugnada.

TEMA 8

LEGISLACION TURISTICA ESPECIFICA

CONCEPTOS

- **Turismo** actividad esencial en la vida de las naciones por sus consecuencias directas para los sectores sociales, culturales, educativos y económicos de las sociedades nacionales y para sus relaciones internacionales en todo el Mundo. (Conferencia Mundial del Turismo)
- **Turismo** actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su lugar de residencia habitual por un periodo de tiempo consecutivo inferior a un año y con fines de ocio, negocio u otros motivos. (OMT)
- **Viajero** persona que se desplaza entre dos o mas paises distintos o entre dos o mas lugares dentro de su

mismo país.

- **Visitante** todos los viajeros por motivos de turismo.
- **Visitante** aquella persona que viaja por un periodo de tiempo no superior a 6 meses a un país distinto del de residencia y cuyo motivo principal de la visita no es ejercer una actividad remunerada.

- **Visitante de un día** no pernocta en un medio de alojamiento colectivo o privado del país visitado
- **Turista** permanece al menos una noche en un medio de alojamiento colectivo o privado del país visitado.
- **Turismo interno** turismo de los residentes cuando viajan dentro del propio país
- **Turismo receptor** turismo de los no residentes cuando viajan por un país que no es el suyo.
- **Turismo Emisor** turismo de los residentes de un país cuando viajan a un país que no es el suyo.
- **Turismo interior** turismo interno y turismo receptor.
- **Turismo nacional** turismo interno, turismo emisor.
- **Turismo internacional** turismo receptor, turismo emisor.

DERECHO TURISTICO

Etapas

- Tiene sus orígenes en el D° Administrativo con un afán reglamentario y proteccionista de la Administración Pública sobre las actividades de este sector.
- La segunda etapa se caracteriza por la incorporación de ciertas ramas del D° que regulan las relaciones con los clientes y usuarios. Se transfieren las competencias, funciones y servicios en materia turística a las CCAA.
- En la tercera etapa la legislación turística se ve influida por las normativas de la UE. Es de destacar la Directiva de Viajes Combinados que obligó a grandes cambios en la regulación de las Agencias de Viajes.

Características

- Es un derecho especial aplicable únicamente a las relaciones jurídicas surgidas en el propio hecho del turismo. Pueden ser públicas o privadas.
- Es un derecho fragmentado a los distintos subsectores que el turismo ha generado: agencias de viajes, alojamientos, transportes....
- No ha alcanzado independencia ni autonomía. Una parte de su estructura se encuadra en el D° Mercantil, otra en el Civil, otra en el Administrativo y otra en el Político.

LEY DE COMPETENCIAS TURISTICAS (Ley 48/1963 de 8 de Julio)

Durante la primera mitad del siglo XX la legislación turística fue dispersa y fragmentada. A principios de los 60 se sintió la necesidad de dar un tratamiento legislativo común y unitario de todo el fenómeno turístico y para ello se elaboró la Ley de Competencias Turísticas. En 1978 la Constitución atribuyó a las CCAA competencias sobre la promoción y ordenación del turismo en su ámbito territorial. El estado central se reserva competencias sobre promoción y ordenación exterior o internacional del turismo o cuando su dimensión afecte a más de una CCAA.

Esta ley está actualmente derogada.

Contenido

- Define al fenómeno turístico como el movimiento y estancia de personas fuera de su lugar habitual por motivos diferentes a los profesionales.

- Actividad turística es aquella que las personas físicas o jurídicas, privadas o públicas, o que los propios organos de la administración realizan y que de forma directa o indirecta se relacionan con el fenómeno turístico o pueden influir de modo predominante en el mismo.
- Empresa de hosteleria es aquella que se dedica de modo habitual o profesional a proporcionar habitacion o residencia a las personas junto o no a otros servicios de carácter complementario.
- Son alojamientos turisticos los albergues, campamentos, bungalows, apartamentos o establecimientos similares destinados a proporcionar habitacion o residencia a las personas en epocas, zonas o situaciones turisticas.

ESTATUTO ORDENADOR DE LAS EMPRESAS Y ACTIVIDADES TURISTICAS

(RD 231/1963 de 14 de Enero)

Se deriva de la Ley de Competencias Turisticas. Reune en un solo texto las normas basicas comunes a todas las empresas y actividades turísticas. Su importancia en la legislacion turistica actual es considerable y puede ser usado como D° supletorio mientras las CCAA no dicten sus propias normas. Se divide en cuatro Capítulos:

1. Capitulo I (Ambito de Aplicación) Los destinatarios de las normas y por tanto quienes están obligados a cumplirlas son todas las Empresas y Actividades Turisticas. El concepto de Empresa turistica es abierto, es a partir de las reglamentaciones turisticas particulares y de los servicios que presten estas empresas en relacion al turismo