

Bloque I: Introducción

Tema 1. ESTADO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1.- Principios informadores del Estado de Derecho

El Estado es un grupo social que posee una estructura de organización, y es la más fuerte de todos los grupos.

El termino *Estado* surge en el siglo XV con Maquiavelo, y, en la Revolución Francesa surge el Estado de Derecho, opuesto al Estado Absolutista.

En el Estado de Derecho hay un control jurídico mediante normas jurídicas.

Los elementos del Estado son:

- el territorio
- la población
- el poder

Para que haya Estado de Derecho deben existir unos principios:

- Soberanía Popular
- División de poderes
- Principio de legalidad
- Reconocimiento de los derechos fundamentales

La división de poderes surge en el siglo XVIII con Montesquieu. Al

separarse, cada poder tiene una función distinta y es ejercido por un órgano diferente.

- Poder Legislativo ! Cortes Generales
- Poder Ejecutivo ! Gobierno (art. 97 CE)
- Poder Judicial ! Tribunales de Justicia

Los 3 se relacionan entre sí, sobretodo el **Legislativo** y el **Ejecutivo**, ya que el Gobierno ejerce la potestad legislativa para dictar reglamentos (no leyes).

Para la realización de leyes se suelen utilizar proyectos de ley que son hechos por el Gobierno. Los Ministros realizan anteproyectos de ley, estos son pasados por el Consejo de Ministros convirtiéndose así en proyectos de ley.

El poder **Legislativo** tiene relación con el poder **Ejecutivo** debido a que controla al gobierno mediante preguntas, interpelaciones, comisiones de investigación, mociones de censura

De forma indirecta, el poder **Judicial** también contribuye en la creación de derecho mediante la jurisprudencia (= conjunto de sentencias).

El principio de Legalidad aparece en la CE en el artículo 9.3.

El reconocimiento de los derecho fundamentales son garantizados y protegidos por el derecho.

2.- La Administración Pública: Concepto y Pluralidad

Tiene carácter instrumental, es utilizada por el Gobierno.

Características destacables:

- Carácter instrumental
- Carácter servicial ! al servicio de los ciudadanos, defiende los intereses generales.
- Actuación objetiva y neutral ! las ideologías del Gobierno no se van a notar, la Administración pública debe intentar ser objetiva.
- Carácter de continuidad, independientemente de los cambios políticos.

Es una organización integrada por entidades de distinta naturaleza, instituidas todas por el ordenamiento jurídico y sometidas al derecho administrativo.

Está compuesta por órganos administrativos con unas funciones ordenadas jerárquicamente por la jerarquía administrativa.

El Derecho administrativo regula estas administraciones, tienen su propio régimen jurídico.

El máximo órgano de la Administración del Estado es el Gobierno.

Hay pluralidad de AA.PP, unas con carácter territorial y otros no.

- Administración del Estado
 - Administración Autonómica territorial
 - Administración Local
 - Administración Institucional ! no territorial
- El soporte de la Administración del Estado es la Nación.
- El soporte de la Administración Autonómica es la CC.AA
- El soporte de la Admón Local son los Municipios o las Provincias.
- El soporte de la Administración Institucional son los organismos.

Todas tienen la misma finalidad ! gestionar los intereses generales de su soporte.

Cuando hay conflicto de intereses prevalecen los de la administración que mayor número de intereses gestione.

Administración Pública = Ente Público

Los entes públicos tienen personalidad jurídica, son sujetos de derecho y están formados por órganos públicos (y no entes) que no tienen personalidad jurídica.

3.- Gobierno y Administración

El Gobierno es el máximo órgano de la administración de Estado, y tiene una dualidad de funciones ! políticas

y administrativas.

Como órgano político dicta actos políticos, los cuales están sometidos al derecho público.

Como órgano administrativo dicta actos administrativos, los cuales están sometidos al derecho administrativo.

4.- Derecho Administrativo: Concepto y presupuestos

Es un conjunto de normas de derecho público interno cuyo objeto es la Administración Pública. No regula relaciones entre particulares. Regula las relaciones entre las administraciones públicas de España.

El objetivo es la Admón Pública y todo lo que tenga que ver con ella.

Cum Imperio ! actúa como la Admón Pública, utiliza el derecho administrativo.

Sim Imperio ! no actúa como la Admón Pública, utiliza el derecho privado.

Nace con la Revolución Francesa por la existencia de unos intereses públicos:

- Necesidad de la existencia de una organización que velase por esos intereses.
- Dotar a esas organizaciones de poderes y privilegios para poder hacer prevalecer los interés colectivos frente a los individuales.
- Conceder a los particulares de unas garantías para hacer frente a esos privilegios y poderes.

Es un derecho de privilegios para las administraciones, aplicable a todas ellas, y de garantías para el ciudadano.

Tema 2. LAS FUENTES DEL DERECHO

1.- Jerarquía normativa

(Artículo 9.3 CE)

Todos los ordenamientos jurídicos están sometidos a la Constitución Española, que es la norma fundamental.

Jerarquía normativa:

Constitución Española

Ley Orgánica

Ley Ordinaria

Decreto Ley

Normas con rango de Ley

Decreto Legislativo

Reglamentos

2.- La Constitución

Norma fundamental que fija unas directrices básicas en las que se tienen que basar el resto de las normas.

Consta de:

- Preámbulo
- Título preliminar de 9 artículos
- 10 títulos más
- 9 disposiciones transitorias
- 4 disposiciones adicionales
- 1 disposición final
- 1 disposición derogatoria

En total 169 artículos.

Establece unos valores superiores del ordenamiento jurídico:

- Libertad
- Justicia
- Pluralidad política

Garantiza los siguientes principios básicos:

- *Principio de legalidad*
- *Jerarquía normativa*
- *Publicidad de las Normas*
- *Retroactividad*
- *Seguridad Política*

En el título 1º se recogen los derechos y deberes fundamentales.

En los títulos del 2º al 8º habla de la organización.

La parte técnica está en los títulos 9º, el cual regula al Tribunal Constitucional, y 10º, trata sobre la reforma constitucional.

3.- La Ley: concepto y clases

* **Ley** ! la ley se puede entender en dos sentidos:

- Sentido amplio ! ley material ! se trata de cualquier norma jurídica escrita incluyendo reglamentos y normas que no sean leyes.
- Sentido estricto ! ley formal ! tan solo la ley aprobada por el legislativo.

El órgano competente para aprobar una ley son las Cortes Generales, para leyes estatales. Las CC.AA también pueden aprobar leyes mediante las asambleas legislativas o legislativo autonómico tratándose en este caso de leyes autonómicas.

Características:

- Es una norma escrita.
- Está dictada por el órgano competente ! el Legislativo ! Cortes Generales y Asambleas legislativas.
- Está sancionada (firmada) y promulgada. En el caso de leyes estatales por el Rey, y en el de las autonómicas por el Presidente de la Nación.
- Tiene que ser publicada en los boletines oficiales, B.O.E. y B.O.C.A.

*** Ley Orgánica !** (art 81 CE) Tiene que ser aprobada por el Legislativo, concretamente en las Cortes Generales y por mayoría absoluta, tanto para su aprobación, como para su derogación o modificación.

Regula sobre una serie de materias reservadas a LO, recogidas en el art 81 de la CE, como por ejemplo:

- Desarrollo de los derechos fundamentales, (art 14 – 30 de la CE)
- Aprobación de los Estatutos de Autonomía.
- Régimen electoral general.
- Todas las demás materias previstas en la Constitución.

En su publicación deben ir denominadas como leyes orgánicas.

*** Ley Ordinaria !** Para su aprobación tan solo es necesaria la mayoría simple.

Se publican como ley simplemente.

Regula las demás materias que no son objeto de regulación por LO

Las materias de reserva legal tienen que ser reguladas por ley ordinaria.

Otras clases de leyes que sirven de relación entre el ordenamiento jurídico estatal y el autonómico, pero que no entran dentro de la relación jerárquica de leyes:

Son estatales:

- **Estatuto de Autonomía !** ha de ser aprobado por LO, pero a su vez se trata de la norma básica de la Comunidad Autónoma, por lo que también es una ley autonómica, concretamente la principal de la Comunidad Autónoma (art. 147.1 CE).
- **Las leyes básicas !** (art. 149 CE) establece las competencias exclusivas del Estado, aunque algunas de las que se enumera son de competencia compartida, pues a las Comunidades Autónomas se les concede el desarrollo, aunque la legislación básica es exclusiva del Estado.
- **Ley marco !** (art. 150.1 CE) Las Cortes Generales establecen el marco del que no se pueden salir las CCAA a la hora de legislar sobre una materia concreta.
- **Ley de transferencia o de derogación !** (art. 150.2 CE) Las Cortes Generales pueden transferir competencias del Estado a las Comunidades Autónomas a través de una LO.
- **Ley de armonización !** (art. 150.3 CE) Por el interés general el Estado, y por mayoría absoluta, puede dictar una ley de armonización para coordinar las distintas leyes de las Comunidades Autónomas.

4.- Normas con rango de ley

Son dictadas por el gobierno y tienen el mismo valor que una ley.

Pueden ser de dos tipos:

- Decreto Ley
- Decreto Legislativo

Son publicadas en el B.O.E. como Real Decreto Ley y Real Decreto Legislativo.

– Decreto Ley ! (art. 86 CE) Se trata de una norma dictada por el Gobierno por razón de urgencia, sustituyendo al Legislativo.

Una vez aprobada en el Gobierno, el Legislativo tiene que convalidarla o no, por lo que se trata de una norma provisional, con una vigencia de 30 días, tras los cuales el Congreso ha de convalidarla por mayoría simple, en caso contrario el *Decreto Ley* se extingue.

También se puede tomar como proyecto de ley para convertirse en tal por el procedimiento de urgencia.

Hay una serie de materias excluidas de este procedimiento, las cuales están recogidas en el artículo 86 de la Constitución.

– Decreto Legislativo ! (art. 82 CE) Las Cortes delegan en el Gobierno ese poder de manera temporal a través de una ley de delegación, dando al Gobierno la facultad de legislar sobre una materia, pero indicando sobre qué materia, cómo han de hacerlo y en qué tiempo.

No es provisional.

Hay dos tipos de Decreto Ley:

- Texto articulado ! crea Derecho.
- Texto refundido ! no crea Derecho.

Si se le pide que haga un código articulado, la delegación de las Cortes va a ser mediante una ley de bases, en la que las Cortes establecen las directrices para que el Gobierno dicte ese texto articulado: tiempo, materias. No cabe la subdelegación.

Si lo que se le pide es un texto refundido la ley de delegación será una ley ordinaria. Éste se realiza cuando hay muchas normas para juntarlas, se trabaja sobre lo que hay.

5.– El Reglamento (art. 97 CE)

No tiene rango de ley, es el último en la escala de jerarquía jurídica.

El Gobierno tiene la potestad, como órgano administrativo para dictar reglamentos, (la Administración)

Es una norma dictada por la Administración en base a la potestad reglamentaria que le concede la Constitución al Gobierno en el artículo 97, y también en el artículo 5 de la Ley del Gobierno, cuya función es desarrollar una ley o suplirla cuando falta.

Características:

- Se trata de una norma jurídica, y no de una ley, al ser dictada por el gobierno, con rango inferior a la

ley.

- Es un acto administrativo normativo = reglamento.

Un acto administrativo simple va dirigido a una o varias personas y no es una norma, no forma parte del ordenamiento jurídico y se agota con su cumplimiento.

Clases de reglamentos:

Hay que tener en cuenta los siguientes criterios:

Sujeto que lo dicta: la Administración:

Hay pluralidad de administraciones públicas, por lo que hay tantos reglamentos como administraciones: Reglamento Estatal, Autonómico...

Contenido: Existen dos tipos de reglamentos dependiendo del contenido:

- Reglamentos internos o de organización ! Reglamentos Administrativos.
- Reglamentos externos o de relación ! Reglamentos Jurídicos.

Relación con la ley: Según el contenido pueden ser:

- Reglamentos ejecutivos ! desarrollan alguna ley existente.
- Reglamentos independientes o autonómicos ! no desarrollan ninguna ley existente.

La Admón no puede dictar ningún reglamento autónomo sobre materias que estén reservadas a ley.

Para dictar reglamentos ejecutivos hace falta un informe del consejo de Estado. En caso de que exista una ley se pueden realizar, pero siempre siguiendo los criterios de dicha ley.

Destinatarios: Pueden ser de dos tipos:

- Reglamentos generales ! dirigidos a destinatarios administrativos
- Reglamentos simples ! cualquier ciudadano.
- Reglamentos especiales ! dirigidos a destinatarios administrativos
- Reglamentos cualificados ! personas que tienen una relación especial con la Administración, como funcionarios.

Los Reglamentos también obedecen a un principio de jerarquía entre ellos, son superiores o inferiores dependiendo de la administración que los dicte.

La forma que adoptan depende también del órgano que los dicte:

- Consejo de Ministros o Gobierno ! Real Decreto.
- Comisiones delegadas del Gobierno ! Ordenes o acuerdos de las Comisiones Delegadas del Gobierno.
- Ministerio ! Orden Ministerial.

– Administración Autonómica:

- Gobierno Autonómico ! Decreto.
- Conserjerías ! Orden de la conserjería.

– Administración Local:

- Entes locales (plenos) ! Reglamentos Locales u Ordenanzas.

Limites de la potestad reglamentaria: tienen que dictar los reglamentos con una serie de limitaciones:

- Los Reglamentos no pueden regular sobre materias reservadas a ley, obedece al principio de reserva legal.
- Principio de legalidad ! la Administración no puede dictar un reglamento contrario al ordenamiento jurídico.
- Principio de jerarquía normativa ! un reglamento no puede ser contrario a una ley o norma con rango de ley.
- Principio de jerarquía reglamentaria ! un reglamento inferior no puede ser contrario a otro de rango superior.

Procedimiento de elaboración: No hay uno común.

La ley 30/92 es aplicable a todas las administraciones publicas, pero luego cada uno se rige por su propia ley.

· Administración Estatal ! Ley del Gobierno y LOFAGE.

· Administración Autonómica ! Estatuto de Autonomía y Ley Autonómica.

Cada Administración tiene un procedimiento diferente para elaborar reglamentos conforme a sus normas. Aún así existen unas características comunes:

- El reglamento tiene que ser dictado por un órgano competente.
- Su contenido tiene que ser posible y licito.
- Ha de ser dictado por la administración conforme al procedimiento legal establecido.
- Debe adoptar la forma que dicte el Decreto.
- Tiene que observar los limites.

Estatal ! Artículo 24 de la Ley del Gobierno.

6.– Otras fuentes del Derecho

– **La costumbre** ! fuente del Derecho subsidiaria. Se trata de una norma no escrita que se va a practicar de forma continuada por los miembros de una comunidad para dar solución a problemas que no han sido resueltos por la ley.

– **Principios generales del Derecho** ! fuente del Derecho subsidiaria. Son principios informadores del ordenamiento jurídico no escritos. Sirven para dar una solución justa a cada caso. En caso de pasar a ser escritos formarían parte del Derecho.

Tienen dos finalidades o funciones:

- Informan al ordenamiento jurídico.

- Se aplican cuando hay lagunas en el mismo.
- **Jurisprudencia** ! complementa al ordenamiento jurídico. Consiste en el conjunto de sentencias reiteradas al interpretar y aplicar las normas.
- **Doctrina** ! interpretación emanada con fines científicos.

Bloque II: Organización Administrativa

Tema 3. TEORÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Principios rectores de la organización administrativa (art 103_CE y 3 de la ley 30/92)

– Principios de organización y funcionamiento:

Eficacia: esencial a toda organización. Sin ella la organización es una mala organización.

Jerarquía administrativa: los órganos de la Administración se ordenan jerárquicamente en órganos inferiores y superiores.

Los órganos superiores controlan y vigilan a los inferiores.

Descentralización: traspaso o transferencia de competencias de un ente publico a otro. Puede ser de dos tipos:

- Territorial ! Se hace entre entes territoriales. El ente descentralizado asume las competencias.
- Funcional ! La Administración transfiere competencias a otro ente publico no territorial para descargarse de trabajo. Esta puede ser:
 - Originaria ! Cuando el ente descentralizador depende directamente del ente que le ha transferido las competencias.
 - Derivada ! Cuando el ente descentralizador a su vez realiza otra descentralización.

Desconcentración: transferencia de competencias entre órganos administrativos dentro de un mismo ente publico. Puede ser:

- Horizontal ! el órgano que asume las competencias es un órgano central (tiene competencia sobre todo el territorio nacional)
- Vertical ! el órgano que asume las competencias es un órgano periférico (tiene competencia sobre una parte del territorio, pero no se tratan de órganos de la Comunidad Autónoma o de la Subdelegación del Gobierno de la Provincia).

Coordinación

2.- Los órganos administrativos.

Son unidades administrativas integradas en la Administración Publica a los que se les atribuyen unas funciones y cuya titularidad la ostentan personas.

- *Elemento objetivo* ! conjunto de funciones que va a desempeñar el órgano.

– *Elemento subjetivo* ! persona que ostenta la titularidad de ese órgano.

La creación de los órganos administrativos ha de ser conforme a la ley:

* Artículo 102.3 de la CE

* Artículo 11 de la Ley 30/92 ! concede la potestad autoorganizativa a las administraciones, aunque establece unos requisitos básicos comunes que han de darse para la creación de cualquier órgano administrativo:

- Delimitación del lugar en la jerarquía.
- Delimitación de sus competencias.
- Dotación de los medios necesarios para su funcionamiento.
- No pueden crearse nuevos órganos que dupliquen a otro existente, a no ser que este último sea suprimido.

* Artículo 5 de la LOFAGE ! Los órganos de la Administración General del Estado se crean, modifican y suprimen conforme a lo establecido en esta ley.

* Artículo 11 de la LOFAGE ! Los órganos se crean por reglamento.

– **Clases de órganos administrativos**

– Dependiendo de que la titularidad la ostente una o más personas estos pueden ser:

- Órganos unipersonales ! Ministerio, Secretaria de Estado, Secretaria General...
- Órganos colegiados ! Gobierno.

– Dependiendo de la competencia es territorial:

- Órganos centrales ! competencia en todo el territorio: Gobierno, Ministerios...
- Órganos periféricos ! competencia territorial limitada: Subdelegado del Gobierno en la Provincia...

– Dependiendo del tipo de funciones que tengan:

- Órganos generales ! funciones genéricas.
- Órganos especiales ! funciones específicas.

– Dependiendo de las si toman decisiones o no:

- Órganos activos ! actúan, toman decisiones: Gobierno, Ministerios...
- Órganos consultivos ! asesoran, no toman decisiones: Consejo de Estado.

– Dependiendo de si su existencia es obligatoria:

- Órganos perceptivos (obligatorios)! existencia obligatoria: Ministerios.
- Órganos facultativos: secretarios, vicepresidente del Gobierno.

– **Competencias:**

3.– **La competencia administrativa**

- ♦ Competencia Administrativa ! conjunto de funciones atribuidas a un órgano administrativo o a un ente público.

- ◆ Jerárquica ! teniendo en cuenta el lugar que ocupa en la jerarquía administrativa.
- ◆ Funcional o material ! se atribuyen las competencias según materias, dependiendo de las funciones.
- ◆ Territorial ! teniendo en cuenta el ámbito territorial en el que va a ejercer las competencias.

Exclusivas de los entes públicos:

- Artículo 149 de la Constitución ! exclusivas del estado.
- Artículo 12 de la Ley 30/92 ! las competencias son irrenunciables y se ejercen por los órganos administrativos que las tienen atribuidas como propias, salvo los casos de delegación o advocación.

Compartidas

4.- Formas de transferencia del ejercicio de las competencias administrativas

No se transfiere la titularidad pero sí el ejercicio.

- **Delegación** (artículo 13 de la ley 30/92) ! la transferencia del ejercicio de competencias de un órgano a otro se realiza dentro de la misma administración.

El reglamento puede revocar esa delegación en cualquier momento.

El responsable es el delegante.

Hay una serie de materias excluidas.

La delegación tiene que ser publicada en los boletines oficiales.

No cabe la subdelegación.

- **Avocación** (artículo 14 de la ley 30/92) ! El órgano superior asume el ejercicio de las competencias de un órgano inferior. Ha de ser motivado y expresado.

El responsable es el propio advocante.

La advocación tiene que ser comunicada al interesado.

Es irrecurrible.

- **Encomienda de gestión** (artículo 15 de la ley 30/92) ! Solo afecta a la realización de tareas técnicas o formales y no a la adopción de acuerdos. Tiene que ser publicada estableciéndose las tareas que se encomiendan y la vigencia.
- **Delegación de firma** (artículo 16 de la ley 30/92) ! Mínima expresión de la delegación.

Un órgano superior delega a uno inferior tan solo la delegación de firma.

No hace falta la publicación.

Es revocable en cualquier momento.

El responsable a todos los efectos es el delegante.

No cabe en sanciones.

- **Suplencia** (artículo 17 de la ley 30/92) ! Cuando un órgano carece de titular se pondrá otro temporalmente.

No implica a la titularidad.

Tema 4. LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

- Constitución Española ! artículos 103.1 y 103.2.
- Ley 30/92 ! artículos 3 y 11.
- Ley del Gobierno.
- LOFAGE ! artículos 3, 5 y 10.

La ley específica de la Administración General es la LOFAGE:

- * Artículo 1 ! ámbito de aplicabilidad.
- * Artículo 2 ! principio de legalidad.
- * Artículo 2.1 ! carácter instrumental.
- * Artículo 2.2 ! principio de jerarquía.
- * Artículo 2.3 ! principios de organización y funcionamiento.

1.- La Administración Central. Jerarquía administrativa.

Se divide en dos partes:

- Administración central ! conjunto de órganos centrales.
- Administración periférica ! conjunto de órganos periféricos.

– Administración central:

La Ley del Gobierno regula al Gobierno, órgano máximo de la Administración, y a las Comisiones Delegadas del Gobierno.

La LOFAGE regula a todos los demás órganos.

- * Artículo 6 ! la Administración se divide según las funciones en distintos ministerios.
- * Artículo 6.2 ! Son órganos superiores Ministerios y Secretarías de Estado y son órganos directivos los Subsecretarios, Secretarías Generales, Secretarios Directores Técnicos, Directores Generales y Subdirectores Generales.
- * Artículo 6.5 ! Los órganos superiores y directivos tienen el rango de altos cargos de la Administración, excepto los Subdirectores Generales.

Gobierno

Puede actuar en pleno o en Comisiones Delegadas del Gobierno

Comisiones Delegadas del Gobierno

Ministerios

Secretarios de Estado

Subsecretarios

misma jerarquía

Secretarías Generales

Secretarios Directores Técnicos

misma jerarquía

Directores Generales

Subdirectores Generales

– Gobierno:

Órgano colegiado, central, general, activo y perceptivo.

Por una parte es un órgano político, y como tal dicta actos políticos y está sometido al derecho constitucional.

Por otro lado, siendo el máximo órgano de la Administración del Estado, esta sometido al derecho administrativo.

– Composición del Gobierno ! art 98 de la CE y art 1.2. de la LG

Se compone de:

Presidente.

Vicepresidente o vicepresidentes.

Ministros.

Demás componentes que dicte la ley (Constitución).

El Gobierno puede actuar en consejo de Ministros o en Comisiones Delegadas del Gobierno.

El antecedente del Gobierno está en lo que se denominaba anteriormente Consejo de Gabinete, creado por Felipe V en el siglo XVIII con carácter consultivo, constituido por los Secretarios de Despacho.

Con Fernando VII pasó a denominarse Consejo de Ministros, conservando su carácter consultivo.

Tras su muerte en 1833, mediante el Estatuto Real de 1834, la denominación de Consejo de Ministros se convierte en sinónimo de Gobierno.

– Funciones del Consejo de Ministros ! Artículo 5 de la Ley del Gobierno.

En el Capítulo 2º de la Ley del Gobierno se reflejan unos órganos de colaboración y apoyo del Gobierno:

* *Artículo 8* ! Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios:

Su función es la preparación de las sesiones del Consejo de Ministros.

* *Artículo 9* ! Secretariado del Gobierno:

Órgano de apoyo del Gobierno, de las Comisiones Delegadas del Gobierno y de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.

El Presidente del Gobierno se nombra según el art 99_CE

El cese del Presidente del Gobierno sucede por fallecimiento, pérdida de confianza, dimisión o expiración del mandato.

Artículos 99, 101, 112, 113 y 114 de la Constitución Española.

– Funciones del Presidente ! Artículo 98.2 de la Constitución Española.

Dirige el órgano del Gobierno y coordina a los demás miembros del órgano del Gobierno.

Se amplía en el artículo 2 de la Ley del Gobierno.

– Vicepresidente ! tiene carácter facultativo.

Artículo 3 de la Ley del Gobierno ! Ejerce las funciones que le delegue el Presidente del Gobierno. El Vicepresidente puede ser a su vez Ministro.

– **Comisiones Delegadas del Gobierno**

Órgano colegiado, central, general y activo.

Fueron creadas por la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado de 1957 con la finalidad de agilizar aquellas deliberaciones sobre asuntos que no afectasen a todos los ministerios, sino a una parte de los mismos.

Se crean, modifican y suprimen mediante Real Decreto (dictado por el Gobierno). En los Reales Decretos de creación debe figurar quién asumirá la presidencia, la secretaría, que Ministros y Secretarios formarán parte de ella y que funciones tendrá (artículo 6 de la Ley del Gobierno).

– Funciones de las Comisiones Delegadas del Gobierno ! Artículo 6.4_LG

Estas Comisiones son un claro ejemplo de la desconcentralización.

No hay un número limitado de Comisiones.

– Ministros

Órgano unipersonal, central, especia y superior.

Son tanto órganos políticos, al formar parte del Gobierno, como órganos administrativos, ya que son los jefes máximos de los departamentos en los que se estructura de la Administración General del Estado.

– Funciones ! art 4_LG y 12-13_LOFAGE

Su antecedente histórico está en los Secretarios de Despacho.

Se nombran según lo expuesto en el artículo 100 de la Constitución.

El número de Ministerios, su denominación y competencias se realizará mediante Real Decreto del Presidente del Gobierno.

– Secretarios de Estado

Organo unipersonal, central y facultativo.

Fueron creados por un Real Decreto Ley en 1977 como un órgano intermedio entre el Ministro y el Subsecretario, algo así como un viceministro.

– Funciones

Sirve de apoyo al Gobierno y realiza la función de dirección y coordinación de los demás órganos.

Tiene las competencias que le delegue el Ministro del que depende.

Esta regulado por la LG, artículo 7 ! como un órgano de apoyo y colaboración con el Gobierno; y por la LOFAGE, artículo 14 ! donde se recogen sus competencias.

– Organos Directivos:

– Subsecretarios:

Órgano unipersonal, central y perceptivo.

En 1834 aparecen como órgano inmediatamente inferior al Secretario de Despacho, y como tal se le considera en la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado de 1957.

Son miembros de la comisión como órgano de apoyo.

– Funciones ! art 15_LOFAGE

- Representación ordinaria del Ministerio.
- Serán nombrados y suprimidos por Real Decreto del Consejo de Ministros o propuesta del Ministro, al igual que los Secretarios de Estado.

– Secretarios Generales:

Órgano unipersonal, central y facultativo.

Depende del Ministro o del Secretario de Estado.

- Funciones ! art 16_LOFAGE

- **Secretarios Directores Técnicos:**

Órgano unipersonal, directivo.

Tienen el mismo nivel que los Directores Generales.

Dependen del Subsecretario.

- Funciones ! art 17_LOFAGE

- Es un órgano parcialmente consultivo.

- Tiene funciones de estudio, documentación...

Son nombrados por el Gobierno, por Real Decreto a propuesta del Ministro.

- **Directores Generales**

Órgano unipersonal, directivo y central.

Poseen la misma categoría que los Secretarios Directores Técnicos.

- Funciones ! art 18_LOFAGE.

Son nombrados por el Gobierno, por Real Decreto a propuesta del Ministro.

- **Subdirectores Generales**

- Funciones ! art 19_LOFAGE

Son nombrados por el Ministro o por el Secretario de Estado.

Aquí acaban los órganos directivos aunque la jerarquía sigue con los órganos inferiores de la Administración.

Todos estos órganos son estatales con competencia en todo el territorio nacional y están regulados por la LOFAGE en el Título 2º, capítulo 1º.

En el capítulo 2º del mismo título se regulan los órganos territoriales, periféricos, pertenecientes a la Administración del Estado.

2.- La Administración Periférica.

Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma

Comisión Territorial de Asistencia al Delegado del Gobierno

Subdelegado del Gobierno en la Provincia

Directores Insulares

– Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma (art 154_CE)

Tienen la misma categoría jerárquicamente que los subsecretarios y los secretarios Generales.

Son nombrados por el Gobierno por Real Decreto a propuesta del Presidente.

– Funciones ! Artículo 22 de la LOFAGE.

Cumple las funciones de dirección, coordinación y supervisión de los organismos públicos del Estado situados en la Comunidad Autónoma.

Depende orgánicamente de presidencia del Gobierno y funcionalmente de los ministerios, en especial del Ministerio de Administraciones Públicas y del Ministerio del Interior.

En los artículos 24, 25, 26 y 27 de la L.O.F.A.G.E. se establecen las competencias y funciones de los Delegados del Gobierno y , además, establece un órgano de apoyo en el artículo 28 ! *La Comisión Territorial de Asistencia al Delegado del Gobierno.*

– Comisión Territorial de Asistencia al Delegado del Gobierno

Solo existe en Comunidades Autónomas pluriprovinciales.

Tienen la misma categoría que los Subdirectores Generales.

Está formada por los Subdelegados del Gobierno en la Provincia y presidida por el Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma.

– Funciones ! art 28_LOFAGE

– Subdelegados del Gobierno en la Provincia

Idéntico al Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma solo que en la Provincia.

– Funciones ! art 28_LOFAGE

Es nombrado por el Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma.

En las Comunidades Autónomas uniprovinciales no existe, siendo asumidas sus funciones por el Delegado del Gobierno. A su vez desaparece también el órgano de apoyo, la Comisión Territorial de Asistencia al Delegado del Gobierno.

– Directores Insulares

Tienen el mismo nivel que el Subdelegado del Gobierno en caso de que este no existiese. Dependen jerárquicamente del Subdelegado del Gobierno o, en caso de que este puesto no existiese, del Delegado del Gobierno.

3.– La Administración Consultiva: El consejo de Estado

Son órganos asesores, pudiendo ser totalmente consultivos o parcialmente consultivos.

Existen varias técnicas consultivas.

El asesoramiento se puede manifestar tanto oralmente como por escrito, aunque lo más normal sea por escrito ! informes, dictámenes...

Lo más común es que se traten de órganos colegiados, pues eso facilita el conseguir la objetividad y la neutralidad.

– Consejo de Estado

Órgano colegiado, consultivo.

Es el máximo órgano consultivo.

Art 107_CE ! el Consejo de estado es el supremo órgano consultivo del Estado, por lo que su regulación es materia reservada a ley orgánica.

Puede actuar en pleno o en comisión.

Está formado por:

- Presidente del Consejo de Estado.
- Secretario. Permanentes.
- Consejeros Natos.

Electivos.

La comisión es permanente y está formada por:

- Presidente del Consejo de Estado.
- Secretario.
- Consejeros Permanentes.

Los consejeros electivos son elegidos y tienen carácter temporal.

Los consejeros natos se deben al cargo que ostentan.

La LO establecerá las competencias del Consejo de Estado, cuando se le puede pedir un informe y sobre que materias.

Interviene en los proyectos de ley.

La mayoría de las CCAA recogen en su estatutos un órgano similar, propio de la Comunidad Autónoma, dándole una denominación propia.

También es tratado como órgano de control porque ejerce control sobre las materias jurídicas, ya que realiza informes sobre los proyectos de ley y reglamentos.

– Consejo Económico y Social

Órgano consultivo con competencias económicas y sociolaborales.

Está regulado por ley ordinaria de 1991.

– **Secretarías Generales Técnicas**

Asesora técnica y jurídicamente.

– **Asesorías jurídicas**

Tema 5. LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

1.– Regulación constitucional.

El artículo 2 de la Constitución recoge varios principios:

Principio de unidad de la Nación Española.

Derecho a la autonomía, al autogobierno, de las nacionalidades y regiones que forman la nación.

Solidaridad entre esas autonomías.

El derecho a la autonomía tiene unas características básicas.

– Voluntariedad ! el derecho a la autonomía es voluntario, en el sentido de que las autonomías se constituyeron como quisieron. Aunque tiene una excepción (art 144_CE) ! Las Cortes Generales, por motivo de interés nacional, podrán constituir autonomías por ley orgánica.

– Igualdad ! en el sentido de igualdad de trato ante la ley, ninguna tendrá privilegios sobre las demás (art 138_CE)

– Progresividad ! en cuanto a las competencias ! dependiendo del procedimiento que eligiesen para constituirse como autonomía iban a acceder a todas sus competencias desde el principio o solo a unos pocos hasta alcanzados 5 años, cuando tendrían todas.

– Diversidad ! las Comunidades Autónomas son diversas en cuanto a su estructura y funcionamiento.

2.– Las Comunidades Autónomas y los Estatutos

Artículo 81 de la Constitución ! Es la norma básica de la Comunidad Autónoma y como ley orgánica forma parte del ordenamiento estatal, algo así como la pieza de unión entre los dos ordenamientos.

Art 147.2_CE: El Estatuto de Autonomía debe contener:

- Denominación de la Comunidad Autónoma que mejor corresponda a su denominación histórica.
- Delimitación de su territorio ! Provincias que la forman.
- Denominación, organización y sede de sus organizaciones.
- Competencias asumidas, pues aquellas que no sean recogidas no serán competencias de la Autonomía. Para asumir nuevas competencias es necesario reformar el Estatuto de Autonomía.

Art 147.3_CE: La modificación o derogación del Estatuto de Autonomía ha de realizarse mediante ley orgánica.

Art 146 ! proyecto de Estatuto de Autonomía.

Art 146.1_CE: Territorios que pudieron establecerse en autonomías: Provincias limítrofes con características comunes, las islas y provincias con entidad regional histórica.

Al no estar establecidas en la Constitución las Comunidades Autónomas tampoco están establecidas las competencias.

3.- Tipos de Comunidades Autónomas

Se accedió a la autonomía por distintos procedimientos:

- Procedimiento común.
- Procedimiento especial.
- Procedimiento excepcional.

– Procedimiento común (Art 143.2_CE) ! Tiene que tener la iniciativa las organizaciones de las provincias que quisieran constituirse como autonomía y las 2/3 partes de los municipios deben estar desacuerdo para poder acceder a la autonomía por este procedimiento.

– *Disposición transitoria 1ª* ! En los territorios que hubiese un régimen provisional de autonomía la iniciativa de las organizaciones de las provincias era sustituida por los órganos colegiados superiores.

Los territorios que se constituyeron en autonomía por el procedimiento común eran Comunidades de autonomía diferida, gradual o transitoria.

– Procedimiento Especial (Art 151.1_CE) ! La iniciativa debía ser de las diputaciones, las 3/4 partes de los municipios y debía existir un referéndum. Estas autonomías accedieron a la autonomía plena inicial.

– *Disposición transitoria 2ª* ! Si además del régimen provisional de autonomía ya hubiesen votado un régimen de estatuto en la Constitución española de 1931, bastaría con que lo acordaran los órganos.

Cataluña, País Vasco y Galicia.

Mediante la técnica de las leyes de transferencia accedieron a la autonomía plena las comunidades de Canarias y Valencia.

– Procedimiento de Excepción (Art 144_CE) ! La excepción radica en la voluntariedad. Las Cortes Generales, por interés general y ley orgánica, podrán:

a) Constituir Comunidades Autónomas, siempre que no se cumplan las condiciones del artículo y no fuesen superiores a una provincia.

b) Autorizar o un estatuto de Autonomía para territorios que no estuviesen integrados en la organización provincial ! Ceuta y Melilla.

c) Sustituir la iniciativa de las corporaciones.

4.- Organización de las Comunidades Autónomas

Art 152_CE ! Las Comunidades Autónomas que se constituyan por el procedimiento especial se organizaran según este artículo.

Como no se dice nada de las de procedimiento común copiaron a las otras.

Asamblea Legislativa ! poder legislativo

Organización Autonómica

Consejo de Gobierno ! funciones administrativas y ejecutivas.

Órgano estatal **Tribunal Superior de Justicia** ! poder judicial.

Es una copia de la división de poderes estatal.

– **Asamblea Legislativa**

– Funciones (87.2_CE) ! en el estatuto de Autonomía deben estar reflejadas:

* Aprobar leyes autonómicas.

* Controlar al Gobierno Autonómico.

* Solicitar un proyecto de ley al Gobierno Autonómico.

– **Consejo de Gobierno** ! poder ejecutivo, funciones políticas y administrativas. También se trata del máximo órgano de la administración autonómica.

Órgano colegiado compuesto de presidente, vicepresidente y consejeros (similares a los ministros).

El presidente tienen las funciones de dirección y coordinación del Consejo de Gobierno, las Vicepresidencias o Secretarías Generales, Direcciones Generales y Subdirecciones.

– **Tribunal Superior de Justicia** (Art 117_CE) ! Ppio de la unidad judicial.

Culmina la organización judicial en la CCAA, sustituyendo a las audiencias territoriales.

Ley Orgánica del Poder Judicial.

Tribunal Supremo

Audiencia Nacional

Tribunal Superior de Justicia

Audiencias Provinciales

Juzgados

5.– Competencias de las Comunidades Autónomas

– Art 148_CE ! Competencias de las Comunidades Autónomas.

Delimita las materias que pueden ser asumidas por las Comunidades Autónomas, 22, de las cuales, las que sean asumidas por la Comunidad Autónoma deberán estar recogidas en su Estatuto de Autonomía.

– Art 149_CE ! Competencias del Estado.

Nombra las materias sobre las cuales el Estado tiene competencia absoluta, estas son 32, aunque algunas son compartidas con las Comunidades Autónomas.

No se trata de una doble lista, pues, las del artículo 148 que no sean asumidas en el Estatuto de Autonomía pasaran a ser de competencia estatal, y algunas del artículo 149 van a ser compartidas por el estado y la CCAA

Artículo 148.2_CE ! Tras 5 años desde la creación del Estatuto podrán asumir las competencias compartidas que aparecen en el artículo 149 tras reforma de su Estatuto.

Las Comunidades de Autonomía plena inicial podrán acceder a esto desde el principio.

Art 149.3_CE ! Las materias que no estén reflejadas como exclusivas del Estado por la Constitución podrán ser asumidas por las CCAA si así lo reflejan en su estatuto de Autonomía, en caso contrario serán asumidas por el Estado.

Toda materia no recogida en el Estatuto de Autonomía será competencia del Estado.

– Art 150_CE ! A través de la técnica de las leyes de derogación y transferencia pueden asumir más competencias las Comunidades Autónomas.

6.- Control de los Órganos de las Comunidades Autónomas.

Controlan las actividades y actuaciones de las Comunidades Autónomas.

Existen dos tipos de control:

– Control normal ! Art 153_CE

– Control extraordinario ! Art 155_CE

- **Control normal** (Art 153_CE)

- Tribunal Constitucional ! controla que las leyes autonómicas sean constitucionales.
- Gobierno ! Controla, previo dictamen del Consejo de Estado, el ejercicio de las competencias delegadas por el mecanismo de las leyes de transferencia o derogación.
- Jurisdicción ! los tribunales controlan la potestad reglamentaria y la actividad administrativa de la Administración Autonómica.
- Tribunal de Cuentas ! controla todo lo relativo a lo económico y presupuestario.

Art. 155 C.E.

Tema 6. ADMINISTRACIÓN LOCAL

1.- Entidades locales

Título 8º_CE, Capítulo 2º, lo anterior en el capítulo 3º

Art 137 ! El Estado se organiza territorialmente en Municipios, Provincias y Comunidades Autónomas. Todas estas entidades gozan de autonomía para gestionar sus intereses.

La Administración Local está integrada por entes públicos locales (Art 3_ Ley de Bases de Régimen Local):

- Municipio
- Provincia
- Isla

Estas entidades son obligatorias.

Existen otras entidades que son facultativas:

- Inframunicipales (Art 45_LB) ! de territorio menor al municipio.
- Supramunicipales (Art 43_LB) ! de territorio mayor al municipio, básicamente dos:

Comarcas (Art 42_LB)

Áreas metropolitanas (Art 43_LB)

- Carácter asociativo (Art. 44 L.B.) ! mancomunidades.

Son entidades de carácter local facultativo, su creación es de competencia autonómica.

En los 3 artículos del título 8º, capítulo 2º se recogen los siguientes principios:

- Principio de autonomía.
- Principio de organización democrática.
- Principio de autosuficiencia financiera.

El art 140_CE garantiza la autonomía del municipio, y el 141 la de la provincia.

Regulación ! Ley de Bases de Régimen Local (LB) y el Texto Refundido de Régimen Local de Abril de 1986.

2.- El municipio.

* Art 1_LB ! ente local básico primario territorial, obligatorio.

* Art 11_LB ! tiene personalidad jurídica. Son elementos del municipio:

- territorio.
- población.
- organización.

El territorio del municipio es el **término municipal**, ámbito territorial en el que el ayuntamiento ejerce sus competencias.

El elemento más dinámico es la **población**.

El elemento más estático es el **territorio** pero también puede sufrir alteraciones ! causas legales:

- Por incorporación ! agregación, incorporación de un municipio o + a otro.
 - Por fusión ! la unión de varios municipios creando uno nuevo.
 - Por segregación ! separación con la finalidad de:
- Incorporarse a otro.

- Crearse otro nuevo.

La LB en el art 13 confía a las CCAA la aprobación de leyes autonómicas que regulen el procedimiento para crear, suprimir o segregar los municipios, siempre que se respeten los siguientes principios:

Audiencia de los municipios interesados.

Dictamen del Consejo de Estado o, en caso de que exista, del órgano consultivo semejante de la Comunidad Autónoma.

Puesta en conocimiento de la Administración del Estado.

La población es el colectivo de personas del término municipal. Dentro de esta hay que distinguir entre:

- Residentes ! los que viven habitualmente.
- Transeúntes ! residentes circunstanciales. Las personas que vivan en varios municipios deberán inscribirse en aquel en el que resida durante más tiempo.

Vecinos ! mayores de edad.

Residentes

Domiciliados ! menores de edad y extranjeros.

El **padrón** es un documento administrativo elaborado por el Ayuntamiento que sirve para elaborar el censo electoral. Su contenido viene en el art 15_LB. Se renueva cada 5 años.

– **Organización** (Art. 140_CE y art 19_LB):

– Ayuntamiento: Es el órgano de gobierno. Está formado por el alcalde y los concejales.

Puede actuar en:

- Pleno ! formado por el alcalde y todos los concejales.
- Comisión de gobierno
- Alcalde

Pleno: Competencias ! art 22_LB:

- Control y fiscalización de los órganos de gobierno...
- Tiene potestades normativas, de control y decisiones en materia tributaria.

Comisión de Gobierno ! art 23 LB:

Está integrada por el alcalde y 1/3 de los concejales.

Solo existirá en los municipios de más de 5.000 habitantes. En los de menor población se creará cuando así lo disponga el reglamento del municipio.

* Competencias art 23_LB:

- Órgano auxiliar de apoyo al alcalde.
- Tiene las que le atribuya la ley y las que le sean delegadas por los demás órganos del municipio.

Alcalde art 21_LB

Es el representante del municipio.

* Competencias art. 21_LB:

- Convoca, preside y dirige las sesiones...

El **municipio**, como ente con personalidad jurídica, tiene una serie de competencias (art 7_LB) ! de 2 tipos:

- Propias ! las atribuidas por la ley.
- Delegadas ! las transferidas por otros entes públicos (provincia, CCAA y Administración del Estado).
- Régimen municipal especial ! *El concejo abierto*:

* Art 140_CE ! ley reguladora de este régimen.

* Art 29_LB ! se da en pequeños municipios, sobretudo en el norte de la península:

No hay órganos colegiados que representen a los electores, hay un alcalde con una asamblea vecinal constituida por todos los vecinos.

Este régimen se da en los municipios de menos de 100 habitantes y en aquellos que tradicionalmente cuentan con este régimen.

3.- La provincia

La división provincial se debe a Javier de Burgos con un Decreto en 1833

En el Estatuto de Calvo Sotelo de 1925 se concedió autonomía a la provincia.

* Art 141_CE y 31_LB ! Entidad local con plena capacidad.

- Elementos ! los mismos que los del municipio.
- Territorio ! conjunto de los términos municipales que comprende esa provincia. En cuanto a la alteración (Art. 141.1 CE), está debe ser por ley orgánica.
- Organización ! art 41.2_CE

El órgano de gob es la diputación provincial (colegiado), integrado x:

- Presidente de la diputación.
- Diputados provinciales (no dependen de la población).

Pleno ! Presidente más los diputados provinciales.

* Competencias ! Art. 33 LB:

– Tiene potestades normativas, de control, decisiones en materia organizativa y en materia financiera

Presidente de la diputación ! art 34_LB

– Dirige el gobierno de la provincia y la administración de la provincia.

Comisión del gobierno ! art 35_LB

- Presidente y 1/3 de los diputados.

* Competencias

- Órgano de asistencia al presidente de la diputación.
- Las que le den las leyes.
- Las delegadas por otros órganos.

* Competencias de la provincia como ente público ! art 36–37_LB

- Propias.
- Delegadas.

4.– Regímenes provinciales especiales

Comunidades Autónomas Uniprovinciales

Cuando el territorio de la CCAA coincide con el de la provincia debería tener los órganos provinciales y los autonómicos, pero, al tener las dos funciones prácticamente similares, desaparecen los órganos provinciales ! el gobierno, la representación y competencias son asumidas por la CCAA (40_LB)

Archipiélagos

- **Archipiélago canario**

J. de Burgos ! Primero fue una sola provincia.

Después, con una ley de 1912 ! En cada isla se crea un órgano de gobierno ! Cabildo Insular.

Posteriormente con el Estatuto de Calvo Sotelo ! Se divide en dos provincias: Gran Canaria y Tenerife.

En cada provincia hay una mancomunidad provincial insular, formada por los presidentes de los cabildos insulares ! Art. 41. **Cabildos insulares** ! como la diputación provincial en cada isla.

- **Archipiélago balear**

Órgano de gobierno en cada isla ! Consejo insular.

CCAA uniprovincial ! la provincia no tiene órgano de gobierno, solo en las islas los consejos de gobierno en las islas se rigen por la LB

Territorios históricos del País Vasco

CE ! Disposición adicional 1ª.

LB ! Disposición adicional 2ª y Art. 39.

Los órganos forales de Álava, Vizcaya y conservan su peculiaridad ! recuperación de sus antiguas instituciones, las cuales son similares a las autonómicas reguladas por la legislación autonómica ! tienen mayor autonomía que las provincias.

Suelen ser dos juntas generales y la diputación foral.

Se rigen por:

- Su régimen local tradicional.
- Estatuto de autonomía.
- Legislación autonómica.
- Legislación de los términos históricos.
- La Ley de Bases.

Tema 7. LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

(ENTES NO TERRITORIALES)

1.- Concepto, caracteres y clases de entes institucionales.

Administración institucional ! determinada por una *universitas bonarum*.

Es el conjunto de entes públicos de carácter no territorial, de los que se sirven los entes territoriales para la realización de sus funciones y el cumplimiento de sus fines.

Características:

- Entes públicos ! con personalidad jurídica.
- No tienen carácter territorial.
- Actúan en regímenes de descentralización.
- Dependen del ente territorial que los ha creado.
- Son creados para llevar a cabo una serie de funciones que son propias del ente matriz (el ente que los ha creado).
- Se van a regir, además de por sus propios estatutos, por la ley que regula al órgano matriz.

Existen varias clases:

- Entes institucionales estatales ! creados por la Administración del Estado.
- Entes institucionales autonómicos ! creados por la Admón Autonómica.
- Entes institucionales locales ! creados por la Administración Local.

En este tema nos vamos a centrar en los primeros, los **entes institucionales estatales**.

Son regulados por:

Sus propios estatutos.

La LOFAGE (antes por la ley de entidades estatales autonómicas).

Título 30 de la LOFAGE ! organismos públicos (entes institucionales estatales).

Distingue varios tipos:

- Organismos autónomos ! la mayoría de ellos regidos por el Derecho Público Administrativo.
- *Entidades públicas empresariales* ! por una parte se rigen por el Derecho Administrativo, y por otra por el Derecho Privado (Retevisión)
- *Organismos públicos con régimen específico* ! tienen un régimen jurídico específico.
- *Entidades gestoras de la Seguridad Social*.

Definición ! Art. 41.

Se crean por ley (Art. 61), la cual debe establecer:

- El tipo de organismo.
- Funciones y fines.
- Ministerio del que depende.
- Recursos con los que cuenta.

Los estatutos van a ser aprobados por Real Decreto y su contenido viene fijado en el art 62:

- Cómo se va a organizar
- Órganos.
- Funciones y competencias.
- Recursos con los que cuenta.
- Control financiero al que queda sometido.

La extinción de los organismos públicos debe ser por ley (art 63), salvo en algunos casos, en los que lo realiza en Consejo de Ministros por Real Decreto:

- Si en la ley de creación se establecía un plazo de duración que ha expirado.
- Si sus funciones son asumidas por el Gobierno.
- Si sus fines han sido cumplidos.

Consorcios: entes institucionales que surgen de la agrupación de distintos entes locales (siempre ha estado regulado por la LB aunque en la ley 30/92 ya se habla de ella)

2.- **Entes corporativos** ! determinada por una *universitas personarum*.

Son entes de carácter asociativo ! *colegios profesionales, federaciones deportivas...*

Entes públicos ! personalidad jurídica. Se rigen por sus estatutos.

Tema 8. CONTROL DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS O ADMINISTRACIÓN DE CONTROL

* **Principio de legalidad** ! la Administración está sometida a la ley y alguien tiene que controlar la legalidad de la Administración. En unas ocasiones se va a controlar desde la propia organización y otras desde fuera:

1.- Controles internos

Inspecciones de servicios:

Se inspecciona y controla al personal que presta dichos servicios.

Inspección general de los servicios administrativos

Depende del Ministerio de Administraciones Públicas.

Coordina a los inspectores de todos los demás ministerios.

Inspección derivada de la jerarquía administrativa

Consecuencia de la potestad disciplinaria.

Ministerio de Hacienda

Control sobre el gasto público.

2.- Controles externos

Control parlamentario

Art. 76.

Órganos dependientes de las Cortes

- Defensor del Pueblo:

Tiene competencia en todo el territorio.

Tiene su antecedente en una figura de la Constitución Sueca: *Ombudsman*.

Está regulado por Ley Orgánica de 1981.

Funciones:

Lleva a cabo la defensa de los derechos del Título 1º de la CE.

Supervisión de la actividad administrativa.

Es nombrado por las Cortes cada 5 años, para lo que se necesita los 3/5 de cada Cámara.

Existe un cargo similar en cada CCAA con denominación propia.

Puede interponer:

- Recursos de inconstitucionalidad.
- Recursos de amparo.

No puede modificar ni anular actos administrativos ni normas, aunque si puede pedir su modificación o anulación.

Anualmente tiene que presentar un informe sobre su trabajo.

La LO recoge el procedimiento para acudir al Defensor del Pueblo:

- Puede ser cualquier persona.
- No hay necesidad de abogado.
- Mediante escrito.

- Tribunal de Cuentas

- ◆ Art 136_CE
- ◆ Máximo órgano fiscalizador.
- ◆ Regulado por ley orgánica.
- ◆ Depende de las Cortes y se exige una mayoría cualificada de cada cámara (3/5). Cada una elige a 6, en total 12.
- ◆ Competencia en todo el territorio nacional.
- ◆ La mayoría de las CCAA recogen uno similar
- ◆ Anualmente tiene que presentar un informe sobre su trabajo.

– Control jurisdiccional ! jurisdicción contenciosa–administrativa.

- ◆ Art. 106_CE y 153_CE
- ◆ Controla la legalidad de las Administraciones.

Tema 9. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (FUNCIONARIOS PÚBLICOS)

1.– Regulación legal

Directrices en las que se basa la Administración Pública:

- Principio de la división del trabajo.
- Estructura jerarquizada.
- Profesionalidad del personal seleccionado.

Existen varios tipos de personal en las Administraciones Públicas:

- ◆ De carácter político.
- ◆ Personas que realizan prestaciones obligatorias. Mili
- ◆ Colaboradores ocasionales.
- ◆ Funcionarios profesionales.

En este tema vamos a tratar exclusivamente a los **funcionarios profesionales**. Dos definiciones:

Amplia: Toda persona incorporada a la Administración por una relación de servicios profesionales y retribuidos regulado por el derecho administrativo.

Estricta: Los que en virtud de nombramiento legal desempeñan servicios de carácter permanente, figuran en plantilla y reciben sueldos con cargos al presupuesto.

Clases de funcionarios según su pertenencia:

- Funcionarios de la Administración del Estado.
- Funcionarios de la Administración Autonómica.
- Funcionarios de la Administración Local.

Cada uno se somete a regímenes jurídicos distintos (Art. 149.18_CE)

Los funcionarios de la Admón del Estado se rigen por la ley de funcionarios del Estado del 64, ley de Medidas para la reforma de la función pública.

Los funcionarios de la Administración Autonómica se rigen por su Estatuto y la básica del Estado.

2.- Personal al servicio de la Administración

Teniendo en cuenta la relación jurídica entre el funcionario y la Administración estos pueden ser:

- Personal laboral ! contrato de trabajo, derecho laboral.
- Funcionarios con régimen estatutario:
 - ◆ Funcionarios de empleo:

– Eventuales ! desempeñan trabajos de confianza. Su puesto tiene la duración de la confianza o la de la autoridad que lo nombra.

– Interinos ! ocupan plazas por razones de necesidad o urgencia hasta que un funcionario de carrera ocupe esa plaza.

- ◆ Funcionarios de carrera:

– Cuerpos especiales ! se rigen por sus propios estatutos.

– Cuerpos generales ! se van a desarrollar a lo largo de todo el tema.

- **Cuerpos generales:**

Cada grupo equivale a un cuerpo según la titulación exigida para acceder al puesto. Clasificación:

Grupo A Cuerpo superior ! se exige una de las siguientes titulaciones:

- Doctor
- Licenciado
- Arquitecto
- Ingeniero

Grupo B Cuerpo de gestión ! se exige:

- Diplomado universitario
- Ingeniero
- Arquitecto técnico
- F.P. 3º grado

Grupo C Cuerpo general administrativo ! se exige:

- Bachiller
- F.P. 2º grado

Grupo D Cuerpo general auxiliar ! se exige:

- Graduado escolar
- F.P. 1er grado

Grupo E Cuerpo general subalterno ! se exige:

- Certificado de escolaridad.

Los grupos se dividen en niveles, en total 30.

La diferencia de los niveles afecta a las retribuciones complementarias (las retribuciones básicas son el sueldo y los trienios).

No implican jerarquía porque un funcionario puede estar en un grupo superior y en un nivel inferior que otro funcionario.

3.- Selección del personal al servicio de la Administración

Requisitos exigidos para el ingreso en el cuerpo general de la Administración Pública:

Ser español o nacional de los estados miembros de la Comunidad Europea (estos últimos con algunas limitaciones).

Tener cumplidos los 18 años y no exceder la edad establecida para la jubilación de cada cuerpo.

Estar en posesión de la titulación exigida para cada grupo.

No padecer enfermedad ni defecto que impida el desempeño de las funciones.

No estar separado del servicio por sanción ni estar inhabilitado.

(Real Decreto del ingreso del personal al servicio de la Admón Pública de 1993)

El sistema es el de nombramiento, que puede ser:

- Libre ! para los cargos políticos
 - Reglado ! para los funcionarios profesionales. Se hará mediante convocatoria pública a través de unos sistemas de selección:
- Concurso ! calificación de méritos.
 - Oposición ! prueba para determinar la aptitud.
 - Concurso oposición.

La oferta de empleo público debe de aprobarse por el Gobierno, se publica y se convocan las pruebas selectivas.

En general las fases del procedimiento son:

- Aprobación de la oferta de empleo público
- Publicación de la oferta de empleo público
- Publicación de las convocatorias y de las bases

- Presentación de solicitudes
- Resolución de la lista de admitidos
- Realización de las pruebas selectivas
- Publicación de aprobados
- Periodo de prácticas o curso selectivo cuando la convocatoria así lo establezca
- Los que superen ambos casos serán nombrados funcionarios de carrera y su nombramiento será publicado en el BOE

4.- Adquisición de la condición de funcionario

Para adquirir la condición de funcionario es necesario superar las pruebas selectivas y, en su caso, el periodo de formación.

Tras esto su nombramiento será publicado en el BOE.

Después deben prestar juramento o promesa.

Toma de posesión. En caso contrario se interpretará como renuncia tácita.

5.- Pérdida de la condición de funcionario

– Causas normales:

• Jubilación:

- ♦ Forzosa ! 65 años
- ♦ Voluntaria ! a petición del funcionario si se dan dos circunstancias:

– Haber prestado 30 años de servicio a la Administración.

– Haber cumplido los 60 años.

- ♦ Voluntaria incentivada ! en caso de encontrarse en situación de expectativa de destino.

– Causas anormales:

- ◇ Cuando ya no se cumplan los requisitos para ser funcionario.
- ◇ Sanción inhabilitadora.
- ◇ Separación del servicio.
- ◇ Renuncia por escrito.

6.- Situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los funcionarios

(Tomando como base la legislación al respecto se han aprobado multitud de reglamentos. Ley de medidas. Reglamento de 1995...) Son:

- Servicio activo
- Servicios especiales
- Expectativa de destino
- Excedencia forzosa
- Excedencia voluntaria
- Suspensión de funciones
- **Servicio activo:**

Es la situación ordinaria en la que se encuentra el funcionario, aunque también se da en determinados casos:

- Cuando prestan servicios en determinados organismos.
- Cuando se encuentren en comisión de servicios.
- Cuando hayan sido designados para un puesto de libre designación en presidencia del Gobierno, ministerios o secretarías de Estado.

Tienen todos los derechos, funciones y responsabilidades de los funcionarios.

• **Servicios especiales:**

En este caso se encuentran:

- Funcionarios que acceden a ser miembros de las asambleas de las CCAA.
- Funcionarios que cumplen el servicio militar.

A estos funcionarios se les computa el tiempo que estén en esta situación como si estuviesen activos.

Tienen derecho a la reserva de plaza si así lo solicitan, en caso contrario pasarían a excedencia voluntaria.

c) Expectativa de destino:

Puede suceder que los funcionarios se vean afectados por una reasignación de empleos ! se suprimen puestos de trabajo.

En este caso podrían acceder a otro puesto de empleo dentro del mismo Ministerio. Si esto no se cumpliera en el plazo de 6 meses se abriría otro plazo de 3 meses para que opte por una plaza dentro de otro Ministerio, en caso contrario quedarían en situación de expectativa de destino. En esta situación pueden permanecer durante un periodo máximo de 1 año, transcurrido el cual pasarán a excedencia forzosa.

Esto también ocurre si incumpliesen alguna de sus obligaciones como funcionario.

En esta situación tienen derecho a las retribuciones básicas y a un 50% de las complementarias. El tiempo de permanencia en esta situación se computa como servicio activo.

d) Excedencia forzosa:

Se trata de el cese de las funciones forzoso, involuntario.

Se encontrarían en esta situación:

- Aquellos que hayan agotado el plazo de permanencia en excedencia voluntaria.
- Quienes se encontrasen en situación de suspensión firme y, pasado el plazo, soliciten el ingreso al servicio activo y este no les sea concedido.

Tienen derecho solo a las retribuciones básicas.

El tiempo se les computa a todos los efectos como activo.

e) Excedencia voluntaria:

Viene en capítulo 8º del Reglamento art. 14 ! excedencia fuera de la voluntaria, pero no es forzosa, ya que es a

petición del funcionario. Tipos:

- Excedencia voluntaria para el cuidado de hijos ! en cualquier momento tras el nacimiento del hijo o resolución de adopción, pero por un plazo máximo de 3 años (contados a partir del nacimiento o resolución).

Tienen derecho a:

- La reserva de plaza durante 1 año.
- El tiempo se computa a todos los efectos como servicio activo.
- Si cuando transcurra el tiempo de excedencia para el cuidado del hijo no pide la reinserción a servicio activo pasa a excedencia voluntaria por interés propio.
- Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público (art 15)
- Una vez transcurrido el tiempo de excedencia por prestación de servicios en el sector público no pide la reinserción a servicio activo pasa a excedencia voluntaria por interés propio.
- Excedencia voluntaria por interés particular (art 16)

Para solicitarla es necesario:

- Haber prestado servicio en la Administración en los 5 años inmediatamente anteriores a la solicitud.
- La duración ha de ser no inferior a 2 años ni superior al tiempo que haya prestado servicios en la Administración con un máximo de 15 años.
- La falta de petición de reinserción a servicio activo llevará a la pérdida de la condición de funcionario.
- La condición de excedencia depende del servicio.
- No podrá solicitarse cuando se tenga abierto un expediente disciplinario.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar (art 17)
- Duración mínima de 2 años y máxima de 15.
- Solo pueden solicitarla funcionarios cuyo cónyuge sea funcionario y se le haya asignado el puesto definitivo en otro municipio.
- Si no solicitase el ingreso a servicio activo pasará a excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia voluntaria incentivada (art 18)
- Aquellos funcionarios que se encuentren en cualquiera de las fases de expectativa de destino o de excedencia forzosa podrán solicitar la excedencia voluntaria incentivada.
- Tiene una duración de 5 años.
- Tienen derecho a una mensualidad por cada año de servicios efectivos, con un máximo de 12 mensualidades, y excluyéndose las pagas extras y la productividad.
- Si no solicitase el ingreso a servicio activo pasará a excedencia voluntaria por interés particular.

f) Suspensión de funciones (Capítulo 9 del Reglamento)

Existen dos tipos:

- Provisional.

Medida preventiva que puede acordarse durante la tramitación de un procedimiento judicial o disciplinario.

Tienen derecho al 75% de las retribuciones básicas.

Si no se declara como suspensión firme el tiempo que permanezcan en esta situación se le computará como servicio activo, y lo que haya dejado de percibir se le abonará, también tendrá derecho al reingreso inmediato.

- Firme (art 22)

Cuando se imponga en virtud de condena criminal o por sanción disciplinaria.

Finalizada la suspensión firme el funcionario puede solicitar el reingreso al servicio activo, en caso contrario pasara a excedencia voluntaria por interés particular. Si no se le concediese el reingreso en 6 meses pasará a excedencia forzosa.

7.- Derechos y deberes de los funcionarios

♦ Derechos:

- Derecho al cargo.
- Derecho de inamovilidad ! ejercicio de las funciones en un lugar determinado.
- Derecho a la carrera administrativa y a la promoción.
- Derecho a la suspensión temporal ! vacaciones y permisos.
- Derecho a las retribuciones:
 - Básicas:
 - Sueldo.
 - Trienios.
 - Pagas extraordinarias.
 - Complementarías.
 - Derechos colectivos:
 - Sindicalización.
 - Huelga.
 - Negociación colectiva.
 - Seguridad social.
 - Derechos pasivos:
 - Pensión de jubilación.
 - Pensión de viudedad.
 - Pensión de orfandad.

♦ Deberes:

Se agrupan en uno genérico ! Fiel desempeño del cargo encomendado.

Hay que distinguir entre:

- De carácter moral:
- Actuación decorosa.

- Secreto profesional.
- De carácter profesional:
 - Asistencia al trabajo.
 - Cumplimiento de la jornada.
 - Corrección.
 - Obediencia a los superiores.
 - Respeto a los subordinados.
 - Objetividad e imparcialidad para servir a los intereses generales.

8.- **Régimen disciplinario (responsabilidad de los funcionarios)**

3 tipos:

- Responsabilidad civil
- Responsabilidad penal
- Responsabilidad disciplinaria

• **Responsabilidad civil:**

(Se explicará más adelante, en la responsabilidad de las AA.PP)

Pueden ser:

- Directa ! Daña a la Administración.
- Indirecta ! Dana a un ciudadano.

Está regulada por la ley 30/92 en los art 145 y 146.

Para que se dé, tiene que haber una relación de causalidad, un daño evaluable.

• **Responsabilidad penal:**

Se rige por el CP, por los delitos de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones.

Se origina en el seno de la Admón en su relación con el funcionario.

La consecuencia es que se le imponga una sanción, proporcional a la falta cometida, previo expediente disciplinario.

• **Responsabilidad disciplinaria:**

Reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios.

Faltas que puede cometer un funcionario:

- **Muy graves** ! incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución. Ej:
 - Abandono del servicio.
 - Discriminación.

- Falta de rendimiento.
- Violación de la neutralidad o independencia
- Haber sido sancionado con 3 faltas graves en 1 año...
- **Graves.** Por ejemplo:
 - Falta de obediencia.
 - Abuso de autoridad.
 - Desconsideración con sus superiores, compañeros y/o subordinados.
 - Incumplimiento injustificado de la jornada.
 - Incumplimiento del secreto profesional.
 - Falta de asistencia injustificada 1 día.
 - Incumplimiento de los deberes.
- **Leves.** Las sanciones aplicables a las faltas: (art 14)
 - Separación del servicio ! Faltas muy graves.
 - Suspensión de funciones Faltas graves y
 - Traslado con cambio de residencia muy graves.
 - Apercibimiento ! Faltas leves.

La extinción de la responsabilidad disciplinaria puede ser por:

- Muerte.
- Cumplimiento de la sanción.
- Prescripción de la falta o sanción
- Indulto

Prescripción de las faltas:

- Muy graves ! 6 años.
- Graves ! 2 años. El plazo comienza a contar a partir de la falta
- Leves ! 1 mes.

Prescripción de las sanciones:

- Muy graves ! 6 años
- Graves ! 2 años. El plazo comienza a contar desde la resolución
- Leves ! 1 mes.

Bloque III: La Relación Jurídico-Administrativa.

Tema 10. LA ADMINISTRACIÓN Y EL ADMINISTRADO

1.- La relación jurídico – administrativa: concepto, elementos y clases

Se trata de una situación de hecho regulada por el Derecho, en la que intervienen varios sujetos o partes que van a tener derechos y obligaciones (es el contenido de la relación jurídica). Elementos:

a) Elemento subjetivo ! son los sujetos que intervienen en esta relación jurídica.

– Sujeto activo ! el que tiene derecho a algo.

– Sujeto pasivo ! titular de las obligaciones.

b) Elemento objetivo ! objeto sobre el que recae esa relación jurídica.

c) Elemento material ! contenido de la relación jurídica (derechos y obligaciones).

– Situación de poder ! sujeto activo.

– Situación de deber ! sujeto pasivo.

d) Elemento causal ! el hecho regulador por el derecho, causa por la que surgen esas relaciones.

Relación jurídica pública:

Cuando uno de los sujetos es un ente público regulado por el derecho administrativo.

La Administración Pública tiene que actuar como tal y se sitúa en un plano de superioridad respecto al otro.

Si la Administración actúa por propio interés la relación sería privada, y estaría sometida al derecho privado.

Clases de relaciones jurídico – administrativas:

- Teniendo en cuenta los sujetos:

- Como mínimo una de las partes es un ente público y la otra un particular.
- Las dos partes son entes públicos.

- Teniendo en cuenta el objeto:

- Relaciones de hacer o de dar (entregar algo).

- Teniendo en cuenta el contenido:

- Sujeto activo y sujeto pasivo.
- Los dos sujetos van a ser activo y pasivo:

Comprador – Vendedor

S. activo S. pasivo

S. pasivo S. activo

2.– Supremacía de la Administración: potestades y privilegios

Cuando la Administración se relaciona con el particular se va a situar en un plano de superioridad y el particular en un plano de sumisión.

Esto es consecuencia del *Principio de autotutela administrativa* que se rige en vía administrativa, cuando se

agota esta vía este principio desaparece la vía jurisdiccional que rige el *Principio de tutela judicial*.

Vía Administrativa:

- Principio de autotutela administrativa.
- Privilegio de presunción de validez ! todo lo que dice la Admón es válido.
- Privilegio de ejecutoriedad ! me obliga a cumplirlo.

Vía Jurisdiccional:

- Principio de tutela judicial
- Los tribunales dirán si ese acto es válido o no

Potestades:

Son poderes reconocidos por el Derecho. Las potestades se ejercen en beneficio de terceros, no del titular.

Potestades administrativas ! poderes que el Derecho reconoce a la Administración y que están justificadas por el interés general.

Las potestades son irrenunciables, solo se extinguen por ley.

Clases de potestades:

- De supremacía general: aquellos cuyos destinatarios se encuentran en una situación de dependencia genérica ! administrados simples.
- De supremacía especial: se ejercen en beneficio de administrados cualificados.

Por la atribución legal de la potestad:

- Regladas ! la norma que atribuye esta potestad regula todos los elementos de la potestad.
- Discrecionales ! Vienen regladas dejando un margen de autonomía de voluntad a la Administración.

3.- Capacidad del interesado

Título 3º de la ley 30/92 ! *De los interesados* ! Art 30 – 34

Art. 30 ! Capacidad de obrar de los interesados. Se obtiene con la mayoría de edad de los no incapacitados, los menores de edad cuando el derecho administrativo lo permita.

Art. 31 ! Concepto de interesado: quienes lo promuevan por intereses individuales o colectivos...

Art. 32 ! Representación: por medio de un representante (cualquier persona con capacidad de obrar).

Art. 33 ! Pluralidad de interesados.

4.- Situaciones jurídicas del ciudadano

Situación activa ! cuando sea titular de los derechos e intereses.

Situación pasiva ! cuando sea titular de los deberes y obligaciones.

Los deberes son los establecidos en las normas y las obligaciones corresponden a los derechos subjetivos que tiene el objeto activo.

5.- Derechos y deberes de los ciudadanos en sus relaciones jurídicas

Título 4º de la Ley 30/92 ! *De la actividad de las AA.PP.*

Art. 35 ! Derechos de los ciudadanos:

- Derecho de información (a, b, g, h). (Art. 37 y 38 L. 30/92)
- Derecho de tramitación o documentación (c, e, f).
- Derecho de relación personal (d, i, j).
- Demás derechos que recoja la CE y las leyes.

Art. 39 y 40 ! Deberes de los ciudadanos:

- Colaboración de los ciudadanos: están obligados a facilitar a las administraciones informes....
- Competencia de los ciudadanos: solo comparecerán cuando haya una norma con rango de ley en la que se pondrá el lugar, hora y objeto de la comparecencia.

Tema 11. EL ACTO ADMINISTRATIVO

1.- Concepto y características del acto administrativo

Sentido amplio ! acto jurídico dictado por la Administración y regulado por el derecho administrativo.

Sentido estricto ! Zanobini: *Es una declaración de voluntad, de juicio, de conocimiento realizado por la Admón en base a una potestad administrativa distinta de la reglamentaria y sometida al derecho administrativo.*

Características del acto administrativo:

- ♦ **Unilateralidad !** actos administrativos emanados de la administración.
- ♦ **Declaración !** manifestación de voluntad, de juicio, conocimiento, como por ejemplo resoluciones o los acuerdos, certificaciones...
- ♦ **La no normativa del acto !** el acto no es normativo, no forma parte del ordenamiento jurídico, se agota con su cumplimiento. Es dirigido a un destinatario o grupo reducido.
- ♦ **Origen administrativo !** emana de los órganos administrativos.

2.- Elementos del acto administrativo

- ◇ **Subjetivo !** Es el sujeto que es la administración que actúa a través de órganos administrativos los cuales deben de ser competentes para que no esté viciado.

El titular del órgano competente no puede estar en ninguna de las causas legales de abstención.

Si el titular de un órgano tiene alguna relación con el demandante, para evitar la falta de neutralidad y objetividad, deberá comunicárselo al superior y abstenerse.

Si el titular del órgano no se abstiene dará lugar a una falta por responsabilidad.

Si el superior no le ordena abstenerse ni él lo hace voluntariamente se podrá promover una recusación por escrito con la causa en la que se funda.

En el día siguiente el recusado dirá si es verdad o no. Contra la decisión el recusante no podrá volver a recurrir y el procedimiento continuaría. Si el acto es negativo para el recusante podría volver a recurrir.

- ◊ **Objetivo** ! El objeto del acto, la declaración de voluntad, de juicio o de conocimiento. El acto administrativo en las ocasiones del Art. 54 tiene que estar motivado, los motivos por los que se dicta ese acto, y los que se dicten potestades discrecionales.
- ◊ **Formal** ! Los actos administrativos tienen que tener una forma determinada. Se realizarán por escrito como norma general. Desde que la administración lo dicta es válido pero ineficaz si el interesado no tiene información del acto. Para que sea efectivo debe ser notificado requisito de eficacia. Art. 57: el órgano competente comunica al interesado el acto, una comunicación o un acuerdo. La notificación es una formalización del acto y esta a su vez tiene unas formalidades recogidas en los Art. 58 y 59 en cuanto al contexto, el medio y el lugar ! ***Toda notificación deberá ser cursada en el plazo de 10 días a partir de que la administración haya dictado el acto. Deberá contener el texto íntegro de la resolución del acto administrativo, indicando si es definitivo o no; si agota la vía administrativa y tenemos que acudir a la judicial o no; órganos ante los que hay que presentarse, plazos para interponerlos; que recursos hay que interponer...***

Ante una notificación defectuosa:

- ***Pasar, si recurrimos la hacemos válida y tendrá efectos de acto***
- ***Hacerla caso cuando el acto nos sea favorable.***

- ◊ **El medio** ! Art. 59: se notificará por cualquier medio que permita la constancia de la recepción del destinatario, el plazo... Los medios tradicionales son los agentes notificadores del acto, correo certificado con acuse de recibo, telegrama. También las nuevas técnicas de recepción como el fax.
- ◊ **El lugar** ! será el señalado por el interesado, si se realiza en el domicilio y no estuviese podrá hacerse cargo cualquier persona confirmando los datos; si no se volverá a realizar en los 3 días siguientes y a distinta hora, si lo rechaza se inscribirá en el expediente y el procedimiento seguirá adelante. (Art 58–59_ 30/92)

3.- Clases de actos administrativos

· Actos favorables / desfavorables o de gravamen:

- Actos favorables ! favorecen al interesado, amplían su esfera de acción (autorizaciones, licencias, subdirecciones...).
- Desfavorables o de gravamen ! limitan su esfera de acción (sanciones, prohibiciones...).
- ◆ Actos resolutorios o definitivos / de trámite o preparatorios:
- Actos resolutorios o definitivos ! ponen fin al proceso administrativo contra los que se puede interponer un recurso.
- Actos de trámite o preparatorios ! dictados por la administración a lo largo del procedimiento.

Si el acto imposibilita la continuación del procedimiento o produce indefensión del interesado se puede recurrir.

- ◆ Actos que agotan la vía administrativa o que causan estado / no agotan la vía administrativa o que no causan estado:
- Actos que agotan la vía administrativa o que causan estado ! no es recurrible en vía administrativa, pero si en vía jurisdiccional.
- Actos que no agotan la vía administrativa o que no causan estado ! todavía son susceptibles de impugnar ante la Administración con lo que no es posible la vía jurídica.

Actos según la Administración que los dicta:

Tantos como administraciones.

- ◆ Actos reglados / discrecionales:
- Actos reglados ! Dictados por la Admón en el ejercicio de potestades regladas, el poder que reconoce la norma viene completamente reglada.
- Actos discrecionales ! Dictados por la Admón en el ejercicio de potestades discrecionales, la norma que concede el poder deja cierto margen a la Administración.
- ◆ Actos firmes / no firmes:
- Actos firmes ! no es recurrible por ninguna vía. Un acto adquiere firmeza cuando:
 - Se agota la vía jurisdiccional.
 - No hemos interpuesto recurso.
- Actos no firmes ! son recurribles en vía administrativa o jurisdiccional.
- ◆ Actos expresos / presuntos:
- Actos expresos ! los que contienen una manifestación expresa de la Administración.
- Actos presuntos ! la no manifestación expresa, el silencio. Ley 30/92: antes de la modificación de Enero '99 hablaba de actos presuntos, tras la modificación también se recoge el silencio administrativo. La Administración está obligada a responder y notificar. El derecho le da un valor al silencio.

Actos recurribles:

- Definitivos.
- Resolutorios.
- Que agotan o no la vía administrativa.
- No firmes.
- Actos desfavorables expresos y presuntos, el silencio.

4.- Vicios del acto administrativo

Decimos que un acto está viciado cuando no reúne los requisitos legales y dependiendo del vicio que tenga ese acto va a ser castigado con la nulidad (vicio grave) o la anulabilidad.

En los actos administrativos la regla general es la anulabilidad, solo va a ser nulo cuando tenga vicios que recoja la ley ! art 62-63_L 30/92.

Art. 62 ! recoge cuales son los vicios que hacen nulo a un acto:

- Cuando lesione un derecho susceptible de amparo constitucional (14-30_C)
- Actos dictados por órgano incompetente funcional o territorial
- Actos de contenido imposible.

- Que constituyan delito o se dicten en consecuencia de esta.
- Dictados prescindiendo del procedimiento establecido.
- Cuando se prescinda de las normas para la formación de voluntad de los órganos colegiados.
- Actos contrarios al ordenamiento jurídico.
- Cuando así se establezca en una disposición de rango de ley.

Los vicios que no vengan aquí recogidos harán al acto anulable, no nulo.

Art. 62.2: causas de nulidad para los reglamentos (disposiciones administrativas) ! las leyes no tiene efectos retroactivos, pero las normas sancionadoras en caso de ser favorecedoras si.

Art. 63: Son anulables los actos de la administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico.

5.- El silencio administrativo: el acto presunto

Artículos 42, 43 y 44 de la Ley 30/92.

- **Art 42** ! regula la obligación de resolver.
- **Art 43** ! regula el silencio administrativo en procesos iniciados a solicitud del interesado.
- **Art 44** ! falta de resolución expresa en procedimientos de oficio.
- **Art. 42** ! obligación de resolución expresa en cualquier recurso administrativo, independientemente del tipo, a dictarlo y notificarlo.

Se exceptúa la obligación en los supuestos de terminación del procedimiento por pacto o convenio, así como en los procedimientos donde se ejerza un derecho que esté sometido al deber de comunicación previa de la Administración.

El plazo máximo en el que deben notificarse las decisiones expresas es el que establezca la norma que regula dicho procedimiento, el cual no podrá ser superior a 6 meses, salvo que una norma con rango de ley o una norma comunitaria establezcan lo contrario.

Si esa norma reguladora no fija un plazo, éste será de 3 meses. El plazo se cuenta de la siguiente forma:

- En los procedimientos iniciados de oficio desde que el órgano acuerde iniciar el procedimiento
- En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado desde que la solicitud entra en el registro del órgano competente.

Art 38: regula los registros.

Art 38.5: supuestos en los que se va a suspender el plazo de resolución.

Excepcionalmente se podrá ampliar el plazo máximo de resolución, notificándolo expresando claramente los motivos. Esta ampliación no podrá ser superior al que está en la norma que regula este procedimiento. **No cabe recurso alguno.**

El incumplimiento de la obligación de resolver dará lugar a responsabilidad disciplinaria.

Las administraciones tienen que publicar los procedimientos, el plazo que tiene la Administración para resolver, que pasa si no resuelven, si tiene efectos negativos o positivos.

- **Art. 43** ! el silencio en estos casos será positivo cuando los efectos sean favorables al interesado y negativo cuando no se le conceda lo que pide.

Art. 43.2: Silencio positivo en todos los casos, salvo que una norma con rango de ley o normativa de Derecho comunitario establezca lo contrario. No se entienden estimados los procedimientos de ejercicio de Derecho de petición del usuario de transferencias de facultades de dominio o servicios públicos y en los recursos de actos (art 29_CE)

Si hago una petición y hay silencio negativo y realizo otro recurso en el que también hay silencio, en este caso será positivo.

Si tras el tiempo máximo de resolución hay silencio positivo y la Administración resuelve a los X meses posteriores solo podrá ser confirmatoria de esta estimación, en el mismo sentido que el silencio.

En caso de que el silencio sea negativo la resolución posterior al mismo podrá ser en cualquiera de los dos sentidos.

Resuelve expresamente positivo

R. expresamente negativo recurso

Solicitud 3 meses 3 meses silencio

Silencio positivo

Silencio negativo recurso

3 meses silencio positivo

Una vez vencido el plazo, si no hay resolución, ese silencio produce efectos. La existencia del silencio puede ser acreditada por cualquier medio de prueba admitido en Derecho, incluido el certificado que acredite el silencio.

Desde que solicitamos el certificado de silencio la Admón tiene 15 días para emitirlo. En caso de que no lo hiciese, para demostrarlo adjuntamos la petición del certificado.

- **Art. 44** ! silencio en procedimientos iniciados de oficio.

Aunque transcurra el plazo sigue obligada a resolver.

- Si el silencio reconociese la constitución de derechos de los interesados silencio negativo.
- Si tiene un efecto negativo sobre el interesado se caduca.

Tema 12. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.- Concepto y regulación legal del procedimiento administrativo

Es el cauce normal que la Administración ha de seguir en su actuación, y que supone una garantía para el interesado.

Ley 30/92 ! recoge un procedimiento administrativo común a todas las administraciones públicas, sin perjuicio de que dependiendo de cada materia exista un procedimiento distinto.

Título 6º ! De las disposiciones generales de los procedimientos administrativos.

2.- Fases del procedimiento administrativo

Consta de una serie de fases recogidas en el título 6º _L 30/92. Cada uno de los capítulos recoge cada fase.

Capítulo 1º ! **1ª fase.**

Art. 68 ! Maneras de las que se puede iniciar un procedimiento:

De oficio:

Art 69 se inicia de oficio por acuerdo del órgano competente, bien porque así lo decida él, por orden de uno superior, petición de otros órganos o por denuncia.

A solicitud del interesado:

Art 70 a través de un escrito de solicitud. Este artículo incluye el contenido mínimo que debe contener la solicitud (mirar artículo).

Iniciativa propia

Orden de un órgano superior

De oficio Órgano Petición de otro órgano

Inicio del Competente Denuncia

procedimiento

A solicitud del interesado.

Art. 70.3 ! De cada escrito que presentamos a la Administración tenemos que quedarnos con un justificante de la entrega con la fecha de la misma.

Art. 70.4 ! Modelos y sistemas de solicitudes.

Art. 71 ! Recoge la subsanación de la solicitud cuando falta algún requisito o documento. El interesado tendrá 10 días para subsanarlo, en caso de que no fuera así se le tendrá por desistido de su petición y la Administración resolverá conforme al Art. 42 diciendo las causas por las que acaba el procedimiento.

Art. 72 ! Medidas provisionales: la Admón a solicitud del interesado podrá tomar las medidas provisionales, con limitaciones, que estime convenientes.

Art. 73 ! Acumulación de procedimientos ! cuando un órgano tenga exceso de procedimientos podrá resolver los de idéntica naturaleza juntos.

Art. 38 ! Regula los registros (38.4)

Capítulo 2º ! **2ª fase.**

Ordenación(desenvolvimiento de todo el proceso o conjunto de principios que rigen en la tramitación de

procedimientos).

Art. 74 ! Impulso u oficialidad ! desde que se inicia el proceso la propia Administración de oficio lo va a ir empujando a las fases siguientes hasta que termine.

Art. 74.2 ! Prelación ! según vayan iniciándose los procedimientos así se van a ir despachando, salvo que se den ordenes de lo contrario, dicha orden debe estar motivada. En caso de no cumplirse se exigirá responsabilidad.

Art. 75 ! Principio de celeridad ! impulsión simultanea de los trámites.

Art. 76 ! Cumplimiento de los tramites por los interesados ! 10 días a partir de la notificación salvo que en la norma venga establecido otro plazo.

Art. 77 ! Cuestiones incidentales ! todo lo que va a ocurrir durante la tramitación distinto del objeto principal del procedimiento. Este tipo de incidencias no suspenderán la tramitación del mismo salvo la recusación.

Plazos ! art 47 – 50.

Art. 48 ! Cómputo de plazos. Cuando se da en días estos son hábiles, se excluyen los domingos y los festivos, a no ser que se notifique lo contrario. Se empieza a contar a partir del día siguiente al de la notificación.

Cuando se fije en meses o en años estos se computaran a partir del día siguiente de la notificación.

Si el día que expira es inhábil se ampliará el plazo al siguiente día hábil.

Art. 50 ! Tramitación de urgencia ! la duración de los plazos se divide entre 2 salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

Capítulo 3º ! **3ª fase ! Instrucción.**

Art. 78 ! Serie de actos para el mejor conocimiento de los datos y hechos. Se realizarán de oficio por la Administración, pero el interesado también puede aportar elementos.

Alegaciones ! art. 79

Pruebas ! art. 80 y 81

Informes ! art. 82 y 83

Participación de los interesados ! art. 84 y 85

Art. 79 ! Durante el procedimiento el interesado puede alegar y aportar documentos, También puede decir los defectos que existan en la tramitación mediante alegaciones.

Art. 80 ! Para mayor conocimiento y aclaración el órgano instructor puede ordenar que se abra un periodo de pruebas de entre 15 y 30 días. Si no quiere hacerlo a petición del interesado, tendrá que motivarlo.

Art. 82 y 83 ! vinculante

Informes preceptivos ! obligatorios

no vinculante

Informes facultativos ! no obligatorios

Informes vinculantes ! perceptivos ! su contenido obliga al órgano decisor.

Informes no vinculantes ! no vincula al órgano que decide.

Como regla general los informes son facultativos y no vinculantes, para que se de lo contrario tiene que decirlo la ley.

Art. 84, 85 y 86 ! trámite de audiencia e información pública.

Art. 84 ! justo antes de terminar el procedimiento. Los interesados pueden alegar y aportar todo lo que estimen oportuno en un plazo de entre 15 y 20 días. En caso de que no lo hagan se da por hecho. La omisión de este trámite produce indefensión

! recurrible.

Se podrá prescindir del trámite cuando no haya nada en contra de lo que el interesado ha dicho.

Art. 86 ! A quien le corresponde la resolución del procedimiento podrá acordar un periodo de información pública.

Capítulo 4º ! 4ª fase

Art. 87 ! causas que ponen fin al procedimiento:

Resolución.

Desistimiento.

Renuncia al derecho.

Declaración de caducidad.

Imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.

Art. 88 ! otra forma de terminación ! la convencional:

Resolución.

Las resoluciones contendrán la decisión motivada en los casos que señale el art 54.

Art. 89 ! La Admón está obligada a resolver salvo cuando realice silencio.

Art. 90 ! Desistimiento o renuncia.

Desistimiento.

El interesado desiste de lo que pidió comunicándoselo a la Admón. Tiene la posibilidad de volver a pedirlo.

Renuncia.

El interesado renuncia al derecho de pedir lo que esté demandando, por lo que no podrá volver a solicitarlo posteriormente en un procedimiento similar.

Se pueden realizar en cualquier medio, siempre que sea notificado a la Administración.

Caducidad ! Art. 92

Si el procedimiento se paraliza por culpa del interesado (realizar algún acto imprescindible y no lo realiza) la Administración le comunicara diciéndole el plazo del que dispone para realizarlo.

Si el plazo transcurre sin que se haya realizado dicho acto la administración declarará la caducidad del procedimiento y lo archivará notificándolo al interesado.

Cabe recurso contra la caducidad.

Capítulo 5º ! **Fase 5ª ! Ejecución.**

Art. 93 – 100.

Art. 93 ! Presunción de validez ! Los actos dictados por la Administración se presuponen válidos.

Art. 94 ! Privilegio de Ejecutabilidad ! Los actos dictados por la Admón tienen que cumplirse

Art. 111 ! Supuestos en los que se puede suspender la ejecución del acto, esta puede ser de oficio o a petición del interesado si la ejecución supone:

Un daño de imposible o difícil reparación.

Interposición de un recurso por vicio del acto.

Art. 95 ! Si el interesado no quiere cumplir el acto lo ejecutará forzosamente la Administración.

Art. 96 ! Medios de ejecución forzosa:

Apremio sobre el patrimonio.

Ejecución subsidiaria.

Multa coercitiva.

Compulsión sobre las personas.

A la hora de escoger el medio tiene que tener en cuenta los siguientes principios:

Principio de proporcionalidad.

Principio de menor honerosidad (elegir el que menos limite la libertad individual).

Los modos vienen en los Art. Siguientes.

El más común es el de apremio sobre el patrimonio.

3.- El procedimiento sancionador

Está recogido en el título 9º de la Ley 30/92, ***De la Potestad Sancionadora***. Consta de dos capítulos:

Capítulo 1º ! Principios de la Potestad Sancionadora.

Capítulo 2º ! Principios del Procedimiento Sancionador.

No regula el procedimiento sancionador, sino que recoge unas reglas, criterios, en los que se tiene que basar la norma del procedimiento sancionador **Reglamento de 199 (Real Decreto)**.

Capítulo 1º ! Principios de la Potestad Sancionadora.

Art. 127.1 ! Principio de Legalidad ! La Admón va a ejercer su potestad sancionadora cuando lo establezca una ley.

Art. 127.2 ! Atribución de competencia ! la potestad ha de ser atribuida a unos órganos.

Art. 127.3 ! Exclusión de la potestad disciplinaria ! Este contenido no es aplicable a la potestad disciplinaria con sus empleados.

Art. 128 ! Irretroactividad ! No sancionar por conductas que cuando se cometieron no eran objeto de sanción, salvo que existiera una norma anterior y la nueva sea favorable al interesado.

Art. 129 ! Principio de Tipicidad ! Las infracciones y las sanciones tienen que venir tipificadas en la ley.

Art. 129.4 ! Interpretación no analógica ! las normas no pueden interpretarse analógicamente.

Art. 130 ! Principio de Responsabilidad.

Art. 132 ! Principio de Prescripción ! de infracciones o sanciones:

Sanciones o infracciones muy graves ! 3 años.

Sanciones e infracciones graves ! 2 años.

Sanciones leves ! 1 año.

Infracciones leves ! 6 meses.

Art. 133 ! Principio non bis in ídem o Concurrencia de sanciones ! no se pueden sancionar las mismas infracciones más de una vez.

Capítulo 2º ! Principios del Procedimiento Sancionador.

Real decreto de octubre de 1992

Art. 134 ! Garantía del procedimiento o necesidad del procedimiento previo (134.1 y 134.3).

Objetividad e imparcialidad ! separación de fases:

Fase instructora Las realizan órganos diferentes

Fase resolutoria Cada uno ejecuta una fase

Art. 135 ! Derechos del presunto responsable ! ser notificado de:

Los hechos que se imputan.

Las infracciones que constituyen esos actos.

Las sanciones aplicables a esas infracciones.

Órgano competente para instruir.

Órgano competente para resolver.

Norma que atribuye la competencia a esos órganos,...

Art. 137 ! Presunción de inocencia ! conforme a lo establecido en el Art. 24.2.

La inocencia del acusado no ha de ser demostrada, está se supone, es quien lo acusa el que debe demostrar su culpabilidad.

Art. 138 ! Resolución ! ha de ser motivada.

4.- El procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Admón

Está recogido en el título 10º de la Ley 30/92, ***De la Responsabilidad de las Administraciones Públicas y ...***

Capítulo 1º ! Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública.

Capítulo 2º ! Responsabilidad del Personal al Servicio de las AA.PP

Regulado por Real decreto de 1993.

La Admón va a ser responsable cuando nos cause una lesión como consecuencia de las funciones de los servicios públicos.

Art. 106.2 C.E. ! Los particulares tendrán derecho a ser indemnizados como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos.

Responsabilidad ! cuando se trate de una lesión antijurídica el interesado no está obligado a soportarla. Se excluye la fuerza mayor.

Indemnización ! derecho por haber sufrido un daño del que es responsable la Admón

Indemnización por la expropiación de una propiedad privada ! la Admón no es responsable. Es aplicable a todas las AA.PP

La responsabilidad es directa, no es subsidiaria. También es objetiva, no se basa en la culpa o en la negligencia.

Los presupuestos que se tienen que dar son:

La existencia de un daño.

Que el daño sea consecuencia del funcionamiento de un servicio público.

El daño tiene que ser antijurídico (Art. 141)

El daño tiene que ser efectivo y evaluable económicamente.

Tema 13. GARANTÍAS DEL CIUDADANO

1.- Revisión de oficio de los actos administrativos

Título 7º ! ***De la revisión de los actos en vía administrativa.***

Capítulo 1º ! regula la revisión de oficio.

Capítulo 2º ! regula los recursos administrativos.

Capítulo 1º ! regula la revisión de oficio.

La Admón puede modificar o anular sus propios actos cuando sean contrarios al reglamento jurídico, cuando tengan algún vicio.

Existen 2 tipos de revisión:

Revisión de actos nulos (Art. 62) ! Art. 102.

Revisión de actos anulables (Art. 63) ! Art. 103.

1.1.- Actos nulos.

Revisión de actos nulos

Lo va a realizar conforme al art 102 (art 62 ! causas de nulidad).

Se tiene que tratar de un acto que contenga 1 vicio recogido en el art 62:

Un acto que haya agotado la vía administrativa.

Que no la haya agotado pero que no se haya interpuesto un recurso en plazo.

Si aún podemos interponer un recurso es mejor hacerlo porque el proceso será más rápido y fácil.

Existe un procedimiento de revisión que puede iniciarse de 2 formas:

De oficio ! en cualquier momento, no hay plazo, previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano similar de la CCAA ! informe obligatorio y vinculante.

A solicitud del interesado.

Art. 102.4 ! Si la Adm. dicta un acto ejecutivo y luego lo revisa y se da cuenta de que es nulo y su ejecución ha producido daños a los interesados, estos tendrán derecho a indemnización ! en la resolución de nulidad podrá establecer la indemnización que corresponde.

Art. 102.5 ! Cuando se inicie el procedimiento de revisión de oficio y en 3 meses no se resuelve, el procedimiento caduca. Si se hubiera iniciado a solicitud del interesado y en 3 meses no hay resolución expresa ! silencio ! negativo ! solicitud desestimada.

1.2.- Actos anulables.

Revisión de actos anulables

Lo va a realizar conforme al Art. 103 (Art. 63 ! causas de nulidad).

Art 103 ! como la Admón va a revisar aquellos actos que tengan una causa de anulabilidad.

Va a ser declarado anulable en los tribunales, no en la Adm ! Tribunales de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Antes de acudir a los tribunales se exige la declaración de lesividad del acto realizado por la Adm. (el acto debe ser perjudicial para el interés general).

La declaración de lesividad no podrá dictarse 4 años después de dictar el acto (tiene 4 años desde la resolución para dictar la declaración de lesividad).

Transcurridos 3 meses desde el inicio del procedimiento de revisión de anulabilidad no se realiza la declaración de lesividad el procedimiento caduca.

2.- Recursos administrativos: concepto y clases

Capítulo 2º ! regula los recursos administrativos.

Los recursos por una parte constituyen una garantía para el interesado y por otra un privilegio para la Admón

Una garantía para el interesado ! porque es un acto solicitado por el administrativo para poder defenderse de actos de la Admón

Un privilegio para la Admón ! porque es obligatoria la interposición de recursos administrativos ya que no se puede acudir a la vía jurídica hasta no haber agotado la vía administrativa.

Para interponer un recurso se necesita la preexistencia de un acto administrativo, expreso o presunto, (contra el que se recurre)

También se tiene que tratar de actos resolutorios y contra actos de trámite que deciden sobre el fondo del procedimiento, que produzcan indefensión...

Se interponen contra la Admón que ha dictado el acto que se recurre.

La finalidad del recurso es la modificación o anulación del acto.

El recurso tiene que estar fundado en alguna causa de nulidad o anulabilidad del acto.

Tiene que tratarse de actos que no agoten la vía administrativa porque en caso contrario habría que recurrir en vía jurídica.

Actos que agotan la vía administrativa ! Art. 109.

Las leyes pueden sustituir los recursos por otros procedimientos de impugnación ! Art. 107.

Art. 110 ! Interposición del recurso ! establece el contenido del recurso, las generalidades:

Nombre y apellidos.

Contra que actos se interpone y por que motivos.

Lugar, fecha y firma.

Identificación del medio y del lugar.

Órgano al que se dirige.

Demás particularidades que diga la normativa específica.

El error en la denominación del recurso no impide la tramitación, siempre que se deduzca de la misma su verdadero carácter.

Art. 111 ! Suspensión de la ejecución ! la interposición de un recurso no suspende el acto.

Supuestos en los que se puede suspender la ejecución:

Causa daños de imposible o difícil subsanación.

Si incurre en alguna causa de nulidad del art. 62.

Estimatoria

Art. 113 ! Resolución

Desestimatoria

Puede ser en parte estimatoria y desestimatoria.

CLASES DE RECURSOS

Capítulo 2º de la ley 30/92.

Ordinarios

- De alzada.
- De reposición.

Extraordinario ! recurso de revisión.

2.1.– El recurso de alzada

Art. 114

Se realiza contra actos definitivos o de tramite en casos impugnables.

El órgano competente para resolver el recurso va a ser el inmediatamente superior jerárquicamente al que dictó el acto.

Podemos interponerlo ante el superior jerárquico o el órgano que dictó dicho recurso, el cual tendrá que remitirlo al anterior.

Art. 115 ! Plazos:

Para la interposición será de un mes, en caso de que el acto fuera expreso; si fuera presunto sería de 3 meses.

Los plazos comenzarán a contarse a partir del día siguiente de que empiecen los efectos, de acuerdo con la normativa específica.

Transcurridos dichos plazos sin haberse interpuesto recurso alguno el acto adquirirá firmeza.

Para dictar una resolución la Admón. Tiene como plazo máximo 3 meses, los cuales se cuentan a partir de la interposición del recurso.

Transcurrido este plazo, si no hay resolución se podrá entender desestimado el recurso ! silencio negativo, salvo en el caso de que el silencio se haya interpuesto contra un silencio, en tal caso este 2º silencio será positivo.

Contra la resolución de un recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, se agota la vía administrativa, salvo el acto extraordinario de revisión.

2.2.- El recurso de reposición.

Recurso potestativo de reposición ! facultativo ! art 116 y 117.

Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurrido potestativamente en reposición ante el mismo órgano que lo haya dictado o acudir a la vía judicial.

Resuelve el órgano que ha dictado el recurso que recurrimos.

En caso de interponer dicho recurso tenemos que agotar los plazos pertinentes antes de acudir a la vía judicial.

Art. 117 ! Plazos:

Para la interposición del recurso de reposición será de 1 mes, en caso de acto expreso, si no lo fuera el plazo se ampliaría hasta los 3 meses.

Los plazos comenzarán a contarse a partir del día siguiente de producirse el acto, tanto presunto como expreso.

Pasados dichos plazos solo se podrá interponer un recurso contencioso administrativo.

El plazo máximo para dictar la resolución será de 1 mes, contra la cual no se podrá hacer nada ante la vía administrativa.

2.3.– El recurso extraordinario de revisión.

Capítulo 2º sección 4ª.

Se puede interponer contra actos firmes ante el órgano administrativo que lo dictó, el cual será el competente para resolver.

Solo se puede interponer en los supuestos del art 118:

Que al dictarlo se hubiera incurrido en error.

Que aparezcan documentos de valor esencial, que aún siendo posteriores, sean fundamentales para el cambio de resolución.

Que en la resolución hayan influido documentos o testimonios que hayan sido considerado falsos en una sentencia judicial firme.

Que en la resolución se hubiese incurrido en un delito y así se haya declarado en sentencia judicial firme.

Plazos:

Cuando se trate de la causa 1ª el plazo para interponer el recurso será de hasta 4 años.

En los demás casos el plazo máximo será de 3 meses (desde que aparezcan los documentos o desde la sentencia firme).

Plazo para resolver ! art. 119.3

Transcurrido el plazo de 3 meses sin que haya resolución se entenderá desestimado el recurso ! silencio negativo.

3.– El recurso contencioso – administrativo

4.– Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales

Título 8º.

La Admón Puede actuar *Cum Imperio* o *Sim Imperio*.

Si se trata de una relación privada, *Sim Imperio*, estará sometida al derecho privado. Si un particular decidiese demandarla, antes de interponer una demanda civil o laboral habrá que realizar una reclamación previa, agotando la última posibilidad, ante la Admón

Art. 120 ! La reclamación en vía Administrativa es requisito previo al ejercicio de acciones judiciales, tenemos que agotar el plazo.

Tema 14. ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

Haga lo que haga la Admón lo realiza con la finalidad de gestionar los intereses generales.

Lo que distingue las diferentes actividades van a ser las técnicas empleadas.

1.- Actividad de Coacción

La fuerza, la obligación, coacción a los particulares para que hagan algo. Medidas de policía.

El interés público justifica estas medidas coactivas.

Teniendo en cuenta a los sujetos de la relación distinguimos entre:

Sujeto activo ! titular de los derechos, a quien se hace la prestación. A veces será el Estado y otras serán entes territoriales.

Sujeto pasivo ! el obligado a realizar las prestaciones.

- Prestaciones obligatorias que obligan a los que viven en el Estado.
- Prestaciones obligatorias que obligan a los ciudadanos.
- Prestaciones obligatorias que obligan a los extranjeros.
- Prestaciones obligatorias que obligan a los propietarios.

Teniendo en cuenta el contenido:

- Prestaciones de dar o de cosa ! el sujeto pasivo está obligado a dar algo al sujeto activo.
- Prestaciones de hacer o de actividad ! el sujeto pasivo está obligado a hacer algo.

El nacimiento de esta prestación ha de venir impuesto por ley.

Causas de extinción de la obligación:

Causa normal ! por el cumplimiento de la obligación.

En prestaciones personales, por otras causas:

- Muerte.
- Incapacidad.
- Condonación (perdón)

1.2.- La Expropiación Forzosa.

Institución de Derecho público que consiste en la transferencia coactiva de la propiedad de un particular a una AA.PP por razones de interés público y previo pago de su valor económico.

Art 48_CC ! derecho a la propiedad privada.

Art 33_CE ! reconoce el derecho a la propiedad privada, nadie podrá ser privado de sus bienes si no es por causa de utilidad pública y conforme a lo establecido en la ley.

Elementos de la expropiación:

Sujetos:

- Expropiante ! La Administración.
- Expropiado ! El titular del objeto de expropiación.
- Beneficiario ! Quien se beneficia de la expropiación.

Objeto ! Bienes muebles o inmuebles.

Fin ! La utilidad pública, el interés general.

La expropiación se debe hacer conforme a un procedimiento que viene recogido en la *Ley de Expropiación Forzosa* de 1954 y la cual se desarrolla en un reglamento de 1957.

El procedimiento consta de una serie de fases, pero antes de iniciarse dicho procedimiento debe darse un requisito sin el cual el procedimiento de expropiación no se podrá realizar ! se trata de una **declaración de utilidad pública** hecha por ley.

Una vez declarado el bien como de utilidad pública, el Consejo de Ministros autoriza que se ejerza la expropiación.

1ª fase ! Necesidad de ocupación.

Periodo de información pública.

2ª fase ! Determinación del justo precio.

Si no se llegase a un acuerdo el precio sería fijado por el jurado provincial de expropiación.

3ª fase ! Pago y toma de decisión.

Si la causa por la que se expropio no se cumpliera, la expropiación perdería su utilidad pública ! surge la reversión ! el bien revierte a su titular.

2.- Actividad de Fomento

Estímulo, persuasión, convencimiento para que hagan algo.

La Admón va a satisfacer necesidades públicas sin utilizar la coacción.

2.1.- Medidas de fomento.

La actividad de fomento se realiza mediante la utilización de unos medios de fomento:

- **Positivos:**

Otorgar ventajas a favor de aquellas personas a las que se quiere estimular.

- **Negativas:**

Implican obstáculos para impedir determinadas actividades de los particulares.

- **Honoríficos:**

Reconocimientos públicos (recompensas, medallas...).

- **Económicos !** Ventajas pecuniarias para el fomentado:

Indirectos: no implican para la Admón un desembolso directo (desgravaciones y exenciones).

Directos: implican un desembolso directo de la Admón al implicado (subvenciones...).

3.- **Actividad de Prestación**

La misma Adm. proporciona unos bienes y servicios.

Según los medios de gestión de los Servicios Públicos, esta puede ser:

Gestión directa:

- G. Indiferenciada.
- G. Autónoma.
- G. Por empresa privada.

Gestión Indirecta ! encomienda a una persona la gestión de un servicio mediante un contrato de concesión o concierto.

- Concesión.
- Concierto.
- Gestión mixta.

Gestión Indiferenciada:

El servicio se va a prestar a través de los organismos administrativos.

Gestión Autónoma:

Se otorga personalidad jurídica al servicio.

Gestión por Empresa Privada:

La Admón adopta la forma de una sociedad privada, pero con un único socio y propietario del capital, la Adm.

Concesión:

La Admón (concedente) encarga a un particular (concesionario) la gestión de un servicio público. Este encargo es por un tiempo determinado y por un precio determinado. El contrato se extingue por el transcurso del tiempo o por rescate (potestad de la Adm. de acortar el plazo de contrato).

Concierto:

La Admón presta un servicio público utilizando los establecidos por otras entidades (públicas o privadas).

Gestión Mixta:

Se presta el servicio público por una empresa en la que intervienen la Admón y el particular. Son actividades privadas de interés público (realizadas por los particulares), como taxis, asilos...

Bloque IV: Seguridad Social

Tema 15. EVOLUCIÓN HISTÓRICA

Existen 2 elementos del riesgo social:

Objetivo ! la generalidad de su incidencia, todos corremos el riesgo, hasta que este se actualiza (sucede).

Subjetivo ! Surge más tarde, con la Revolución Industrial, viene determinado por la respuesta colectiva, la sociedad debe responder de esa situación de necesidad, afrontar los daños.

1.- Técnicas empleadas a lo largo de la historia de protección de los riesgos sociales

Técnicas Inespecíficas o Genéricas:

Ahorro ! técnica individual, insuficiente para casos de necesidad importante.

Beneficencia ! técnica asistencial, basada en el altruismo del benefactor; es insuficiente e inadecuada para resolver situaciones de necesidad.

Mutualidad ! técnica de previsión colectiva basada en la solidaridad (los gremios en la Edad Media ya lo utilizaban). Un grupo de personas con los mismos riesgos ponen en común un dinero, supera al ahorro individual y a la beneficencia. Es el antecedente de los seguros sociales.

Seguro Privado ! Surge en el siglo XV con el mercantilismo. Los mercaderes para protegerse de la pérdida de las mercancías daban dinero a unas compañías que en caso de suceder respondían por lo ocurrido.

Estas 2 últimas son las mejores técnicas de las 4, pero aun así son poco incapaces de responder a los riesgos surgidos con la RI, por la que se hicieron necesarias otras técnicas más concretas.

Técnicas Específicas:

Mutualismo obrero ! De forma solidaria los trabajadores van a defenderse de lo que pueda suceder al igual que los mutualistas de la Edad Media.

Leyes de accidentes de trabajo ! surgen a finales del XIX, en España en 1900, cuando se comienzan a recoger en todas las legislaciones el principio de responsabilidad empresarial ! el empresario es responsable de los riesgos producidos como consecuencia del funcionamiento de su empresa.

Seguros Sociales ! antecedente inmediato de nuestra Seguridad Social. Surgen en Alemania a finales del XIX ! consisten en la prevención de riesgos sociales conjugando 3 elementos:

- Solidaridad de los obreros.
- Responsabilidad empresarial.
- Intervención estatal.

Surgen con unas características básicas:

Obligatoriedad ! impuestos por ley.

Gestión pública ! gestionado por el Estado a través de unos entes.

Financiación tripartita:

- Cuotas de los trabajadores.
- Cuotas de los empresarios.

- Aportación del Estado.

2.- **Antecedentes normativos en España**

En España se van a dar una serie de respuestas a las consecuencias sociales de la RI, las cuales arrancan en el 2ª tercio del XIX, concretamente durante la Regencia de Mª Cristina.

Estas respuestas fueron, de forma sucesiva, las siguientes:

Solidaridad de los obreros.

Respuestas de los empresarios.

Seguros Sociales.

Sistemas de Seguridad Social.

Solidaridad de los obreros:

Los propios obreros tratan de protegerse, al igual que los gremios, de accidentes, pérdida de trabajo, enfermedad...

Se trata de unas sociedades denominadas *De Socorros Mutuos*, el primero surgió en Barcelona en 1840 formada por tejedores de algodón.

No fue una técnica muy significativa en España debido a que estaba sometida a la autorización del Gobierno y tampoco conseguían el dinero suficiente.

Respuestas de los empresarios:

Surge por la necesidad de imputar al empresario de la responsabilidad. Por la Ley de accidentes de trabajo de 1900 el empresario es responsable, no culpable, de los daños resultados del funcionamiento de la empresa.

Seguros Sociales:

Se trata de un sistema de protección obligatorio creado para cubrir situaciones de necesidad, en especial la jubilación y el paro.

Momentos de los Seguros Sociales:

1º - Dictadura de Primo de Rivera (1923 - 1930) ! Los Seguros Sociales se reordenan y amplían.

2º - II República (1931 - 1939) ! Se asume el compromiso constitucional de instaurar una red completa de seguros sociales. I.N.P (Instituto Nacional de Previsión) ! entidad gestora de los Seguros Sociales.

3º - Régimen franquista (1939 - 1975) ! Dentro de este periodo hay dos momentos:

a) **1939 - 1963** ! Se trata de completar el cuadro de seguros sociales conforme al cuadro de la 2ª república. Se crea el SOVI (Seguro Obligatorio de Vejez e Invalidez) y el SOE (Seguro Obligatorio de Enfermedad).

b) **A partir de 1963** ! enlaza con la 4ª y última respuesta que se dio en España. Se construye un sistema de Seguridad Social.

Sistema de Seguridad Social:

1957 ! Se encarga al INP que elabore un plan nacional de Seguridad Social ! Tras el informe se aprueba una ley de bases de la Seguridad Social en 1963 (establece las bases sobre las que se va a realizar un texto articulado), la cual establece que la finalidad debe ser proteger todas las situaciones de necesidad y generalizar toda la protección a la población activa. El texto articulado se aprueba en 1966 y fue menos ambicioso que la Ley de Bases.

1972 ! Se aprueba la ley de financiación y perfeccionamiento de la Seguridad Social. Esta ley y el texto articulado del 66 se funden y dan lugar al texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social de 1974, la cual ha estado vigente hasta hace poco.

La ley actualmente vigente es el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social del 20 de Junio de 1994.

3.- Planteamiento Constitucional

La Seguridad Social se basa en la Constitución y en el texto refundido de 1994.

Art. 41_CE ! derecho a la Seguridad Social.

Tema 16. LA SEGURIDAD SOCIAL EN ESPAÑA

1.- Concepto, campo de aplicación y composición del sistema de la Seguridad Social.

Características de la Seguridad Social:

- Función pública
- Generalidad (para todos los ciudadanos)
- Suficiencia de la acción protectora (garantizar las prestaciones)
- Protección en situaciones de necesidad, haciendo hincapié en la situación de desempleo.

Campo de aplicación:

- Personas a las que está dirigida esta protección.

Dos niveles de protección:

- **Nivel asistencial** (" contributivo) ! para todos y no tiene lugar en todas las contingencias.

Campo de aplicación (Art. 7.3. C.E.) ! Todos los españoles que estén en situación de necesidad y que carezcan de recursos.

- **Nivel contributivo** ! protección de tipo profesional, existe colaboración privada del usuario con sus cotizaciones.

Campo de aplicación (Art. 7 C.E.) ! Todos los españoles que residen y ejercen normalmente su actividad en el territorio nacional.

Estructura del sistema de Seguridad Social:

Está compuesto por varios regímenes:

Régimen general (uno único) ! trabajadores por cuenta ajena.

Regímenes especiales (varios) (ej: trabajadores autónomos, agrario, empleadas de hogar, funcionarios...).

(Toda la explicación va a estar referida al régimen general. La tendencia es que vayan desapareciendo los regímenes especiales para estar todos en un único régimen general.)

2.- Afiliación. Altas y Bajas

La afiliación es un acto administrativo por el que las personas incluidas en el campo de aplicación adquieren la condición de afiliados y, con esta, el derecho a la protección.

Características:

Obligatoriedad.

Única.

Vitalicia.

Se va a practicar a petición del empresario, de los trabajadores o si no de oficio por parte de la entidad gestora de la Seguridad Social ! La tesorería general de la Seguridad Social ! da un número al afiliado a la Seguridad Social el cual es para toda la vida.

Uno se afilia la primera vez que trabaja y se conserva esta condición aunque se pierda el trabajo y/o cambie 20 veces de trabajo.

El alta es un acto administrativo que se notifica a la entidad gestora de la Seguridad Social al inicio de una actividad obligatoriamente por el empresario, pero no es único sino múltiple, ni vitalicia, ya que se extingue con la baja.

La baja es prácticamente igual al alta, solo que cuando se deja de trabajar.

Situaciones asimiladas al alta ! recogidas en la ley expresamente. Aunque el trabajador este en baja la ley le considera como si estuviese en alta.

3.- La Acción Protectora

Contingencia ! consecuencia dañosa, situación u objeto de protección.

Hecho causante ! Causa de la contingencia.

Contingencias Prestaciones

Alteración de la Salud ! Medicas y farmacéuticas

Incapacidad temporal ! Subsidio.

Riesgo durante el embarazo ! Subsidio.

Maternidad ! Subsidio.

Incapacidad permanente ! Pensión y/o indemnización.

Lesiones permanentes no invalidantes ! Indemnización.

Muerte y supervivencia ! Auxilio, pensión, indemnización, subsidio.

Jubilación ! Pensión

Por hijo a cargo ! Asignación.

Desempleo ! Subsidio.

La Seguridad Social en si es un conjunto de medidas dirigidas para defender a los ciudadanos en situaciones de necesidad que generan una disminución de ingresos y/o un aumento de gastos.

Contributivas

Asistenciales o no contributivas

Prestaciones

Económicas ! la mayoría.

No económicas.

Prestaciones económicas:

Prestaciones sustitutivas de rentas:

Subsidios.

Pensiones.

Prestaciones de compensación de gastos:

Asignaciones.

Auxilio.

Prestaciones temporales ! duración determinada:

Subsidios.

Prestaciones vitalicias:

Pensión vitalicia.

Prestaciones de tracto único ! Se entrega una sola vez.

Prestaciones de tracto sucesivo ! Se entrega varias veces periódicamente.

4.- La gestión del sistema. Entidades gestoras

Corresponde al Estado, el cual protege a través de unas entidades gestoras de derecho público, con personalidad jurídica, que actúan en régimen de descentralización.

INSS (Instituto Nacional de Seguridad Social) ! Gestión y administración de las gestiones económicas, excepto las de jubilación e invalidez en la modalidad asistencial. Depende del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

INSALUD ! Administra y gestiona los servicios sanitarios. Depende del Ministerio de Sanidad. Va a desaparecer al haberse transferido las competencias a las CC.AA.

IMSERSO (Instituto de Migraciones y Servicios Sociales) ! Gestiona las pensiones de jubilación e invalidez en las modalidades asistenciales.

Depende del Ministerio de

INEM (Instituto Nacional de Empleo) ! Gestiona y administra las prestaciones por desempleo. Depende del ministerio de Trabajo y Servicios Sociales.

Tesorería General de la Seguridad Social ! Servicio común en el que se unifican todas las acciones financieras del sistema.

5.- La financiación de la Seguridad Social

Art. 41_CE ! el Estado tiene que tener los recursos necesarios para afrontar las situaciones de necesidad.

Sistema de cotización ! modalidad contributiva.

Sistema de impuesto ! modalidad asistencial.

La fuente principal de ingresos es la cotización, la cual es una obligación impuesta por ley a determinadas personas para contribuir al sostenimiento de las cargas económicas de la Seguridad Social conforme a unos criterios legalmente establecidos.

Dentro de la cotización distinguimos:

Sujetos:

Obligados ! sujetos obligados a cotizar:

- Trabajadores.
- Empresarios.

Responsable de la situación ! el empresario es sujeto responsable del cumplimiento de la obligación (paga su cotización y la de sus empleados).

Receptor ! la recaudación corresponde a la Tesorería General de la Seguridad Social.

Objeto ! la cuota ! cantidad que los obligados han de pagar a la Seguridad Social. La cantidad viene determinada por dos elementos:

Base ! Art. 109 ! esta constituida por la remuneración total que tenga derecho a recibir el trabajador (por razón de trabajo que realiza por cuenta ajena).

Tipo ! % que se aplica sobre la base. Existen distintos tipos dependiendo de las contingencias que se protejan (Art. 107).

La obligación de cotizar nace con el alta de trabajo y está vigente hasta la baja del mismo.

Tema 17. CONTINGENCIAS PROTEGIDAS

Contingencias profesionales y contingencias comunes:

Contingencias profesionales:

Accidente de trabajo (Art. 115) ! toda lesión corporal que sufra el trabajador como consecuencia de su trabajo realizado por cuenta ajena.

Art. 115 ! establece cuales son accidentes de trabajo y cuales no:

- Los que sufra al ir o volver del lugar de trabajo (in itinere)
- Los que sufra como consecuencia del desempeño del trabajo
- Enfermedades que sufra como consecuencia de su trabajo y que no esten incluidas en el cuadro de enfermedades laborales.

Art. 115.3 ! salvo que se demuestre lo contrario, todo accidente ocurrido en el lugar de trabajo o in itinere se considera laboral.!

Enfermedad laboral (Art. 116) ! aquella contraída a consecuencia del trabajo en las actividades que se realicen por cuenta ajena y estén incluidas en el cuadro de enfermedades laborales.

Sistemas que pueden recoger las enfermedades laborales:

- Sistema de lista ! existe una lista de las enfermedades profesionales con sus causas y en que trabajos. Aquellas que estén fuera de esta lista no se considerarán enfermedades laborales
- Sistema abierto ! no existe ninguna lista y en cada caso es el juez quien decide si una enfermedad es o no laboral.
- Sistema mixto ! hay una lista a priori, pero el juez puede determinar si una enfermedad, incluida o no en la lista, es o no es laboral.

Nuestro derecho se rige por el sistema de lista. Si se trata de una enfermedad cuya causa está relacionada directa y claramente con el trabajo y se encontrase fuera de la lista de enfermedades laboral esta se considerará accidente de trabajo.

Para la modificación de la lista es necesario un informe del Ministerio de Salud.

Contingencias comunes:

Accidente no laboral (Art. 117) ! aquel que no tenga el carácter de accidente de trabajo.

Enfermedad común ! alteraciones de la salud que no tengan la condición de contingencia laboral.

1.- Alteración de la salud.

Art. 43 CE ! derecho a la protección de la salud.

Enfermedad ! contingencia protegida con prestaciones en las modalidades contributiva y no contributiva.

Los hechos causantes que determinan la falta de salud serán la enfermedad (de cualquier tipo), el accidente (tanto laboral como no) y la maternidad.

La asistencia sanitaria tiene como objeto la prestación de los servicios médicos y farmaceuticos para restablecer la salud de los beneficiarios para que vuelvan a ser aptos para el trabajo.

Nivel contributivo

• Beneficiarios:

- Por derecho propio ! tienen que reunir una caracterisitica: ser trabajadores afiliados y en alta o asimilada, pensionistas o perceptores de prestaciones periódicas.
- Por derecho derivado ! familiares a cargo del trabajador: cónyuges, separados o divorciados incluidos; llevar un año viviendo juntos maritalmente, hijos, ascendentes, adoptados.... Tienen que reunir una serie de requisitos:

Convivir con el titular (salvo separados y divorciados).

Depender económicamente de él.

No realizar trabajo ni percibir rentas.

No tener derecho a esta prestación por otro concepto.

Consiste en una prestación asistencial medica, farmacéutica, prestaciones complementarias.

El derecho nace con el alta y durará mientras duren las condiciones exigidas, suspendiéndose en caso de que así no fuese.

Nivel no contributivo

• Beneficiarios:

- Quienes se encuentren en territorio nacional y cumplan unos requisitos:
- Carecer de recursos suficientes.
- No tener derecho a esta prestación por otro concepto.

Contingencias protegidas

- Accidente no laboral
- Enfermedad común.
- Maternidad.

El derecho nace con la solicitud, y se extingue por no reunir las causas o por fallecimiento.

Los competentes para llevar a cabo estas prestaciones son los órganos competentes: las CCAA

2.- Incapacidad laboral

Se consideran en situación de incapacidad laboral a una persona que por contingencias laborales o común no puede percibir un sueldo, y además sus los gastos aumentan. Esta situación se va a proteger mediante una prestación económica y periódica: un subsidio.

La persona puede permanecer incapacitada para el trabajo por un tiempo o permanentemente.

2.1.– Incapacidad temporal.

Ayuda contributiva.

Situaciones en las que el trabajador quede incapacitado para el trabajo temporalmente.

- **Beneficiarios:** tienen que cumplir:

- Requisito general del Art. 124 (afiliado y en alta o asimilada).
- Si se debe a enfermedad común se exige un periodo de cotización de 180 días durante los 5 años inmediatamente anteriores al hecho causante.
- Si la causa es enfermedad laboral o accidente laboral no se exigen periodo previo de cotización.

- **Contenido de la prestación:**

Un subsidio ! la cuantía se obtiene de un porcentaje de la base reguladora (Art 129)

La base reguladora se obtiene del mes anterior al hecho causante entre los días efectivamente cotizados.

El porcentaje depende del caso:

– Accidente no laboral o enfermedad común (contingencia común) ! 60% del 4º al 20º día, y a partir de 21º día del 75%.

– Contingencia laboral ! 75%.

- **Nacimiento:**

– Contingencia común ! al 4º día de baja nace el derecho.

– Contingencia laboral ! al día siguiente de producirse la baja.

- **Duración**

12 meses prorrogables a otros 6 más si se presupone que durante esa prórroga puede ser dado de alta por curación.

Cuando el plazo máximo se cumpla se examinará necesariamente el estado del incapacitado para clasificarle como inválido permanente en el plazo de 3 meses. Si hay posibilidad de curación la incapacidad temporal se puede ampliar hasta un plazo máximo de 30 meses contados desde el día siguiente del inicio de la incapacidad temporal.

- **Extinción del derecho:** (Art. 131)

- Por el transcurso del plazo máximo de incapacidad temporal.
- Por el alta medica (por curación o por declaración de invalidez).
- Por haberle sido reconocido el derecho a pensión por jubilación.
- Por incomparecer injustificadamente a reconocimientos médicos.
- Por fallecimiento.
- Cuando el beneficiario haya actuado fraudulentamente para obtener la prestación.
- Cuando trabaje por cuenta ajena o propia.
- Cuando, sin causa razonable, rechace o abandone el tratamiento indicado.

2.2.- Maternidad:

Capítulo 4º bis.

Situaciones protegidas ! Art. 133 bis:

- Maternidad (biológica: embarazo, parto y cuerperio).
- Adopción.
- Acogimiento.

Beneficiaria al subsidio ! Art. 133 ter.

- Afiliada.
- En alta o en situación asimilada.
- Haber cotizado 180 días en los 5 años anteriores al parto, a la decisión administrativa o resolución judicial.
- Cuando hagan uso de los descansos a los que tenga derecho.

Contenido:

- Prestación económica ! subsidio.

Cuantía:

- 100% de la base reguladora.

Nacimiento del derecho:

- Desde el día de la baja por maternidad.
- Desde el día de la resolución judicial o decisión administrativa por adopción o acogimiento.

Duración:

- Maternidad:

16 semanas o 18 si fuese parto múltiple que la interesada puede distribuir como quiera siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto. Se puede optar a que sea el padre quien las disfrute.

- Adopción o acogimiento:

Según la edad del niño.

Perdida del derecho:

Cuando el beneficiario hubiese actuado fraudulentamente o si hubiera trabajado en otro lugar.

2.3.– Riesgo durante el embarazo:

Capítulo 4º ter.

Prestación económica.

Situación protegida ! Art. 134.

- Periodo de suspensión del contrato de trabajo cuando no se puede dar un puesto compatible con el estado.

Beneficiarias:

- Trabajadoras por cuenta ajena.
- En situación declarada de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo.
- Requisito general: tener cubiertos 180 días cotizados en los 5 años inmediatamente anteriores.

Contenido:

Consiste en un subsidio del 75% de la base reguladora.

Nacimiento del derecho:

El derecho de la prestación nace el día de la suspensión del contrato.

Perdida del derecho:

Finaliza cuando se inicia el de maternidad o cuando se reincorpora la trabajadora.

2.4.– Incapacidad permanente:

Se protege en las dos modalidades.

Art. 136 ! define invalidez permanente en las dos modalidades:

Modalidad contributiva ! Situación que después de haberse sometido a un tratamiento y haber dado el alta tenga reducciones graves previsiblemente permanentes por las que su capacidad laboral se ve reducida o anulada.

Modalidad asistencial ! Deficiencias permanentes físicas o psíquicas, congénitas o no, que disminuyen la capacidad física o sensorial de quien la padezca.

Invalidez permanente en la modalidad contributiva:

Se clasifica en grados según el % de reducción.

- **Incapacidad permanente parcial (para la profesión habitual)** ! Ocasiona una disminución no inferior al 33% de su rendimiento normal para la ejecución de su profesión habitual.
- **Incapacidad permanente total** ! inhabilitación para todas las tareas de su profesión.
- **Invalidez permanente absoluta** ! inhabilitación para todo trabajo.

- **Gran invalidez** ! además de la anterior necesita la acción de otra persona para los actos esenciales (vestirse, comer...).

Beneficiarios:

Art. 138 ! tienen que cumplir:

- Requisito general.
- Periodo cotizado de 180 días salvo si se debe a contingencia laboral.

Contenido: Art. 139.

No se reconocerá el derecho a las prestaciones por incapacidad cuando el beneficiario, en el momento de lo ocurrido, tenga a edad prevista y reúna los requisitos para acceder a la jubilación. Se jubilará y no tendrá derecho a la prestación por invalidez. Por grados:

- a) Indemnización ! cantidad a tanto alzado ! 24 mensualidades de la base reguladora.
- b) Pensión vitalicia de tracto sucesivo ! 55% de la base reguladora o 75% para los mayores de 55 años.
- c) Pensión vitalicia del 100% de la base reguladora.
- d) Pensión vitalicia del 150% de la base reguladora para poder pagar a la persona que le atienda. A petición del gran invalido o de sus representantes se podrá cambiar el incremento del 50% por el internamiento en una institución asistencial.

Compatibilidades:

Las pensiones vitalicias no serán incompatibles con trabajos siempre que no supongan una recalificación en su invalidez.

Pérdida del derecho:

Por fallecimiento.

Por revisión ! corresponde al Instituto Nacional de la Seguridad Social. Puede causar:

- Confirmación.
- Modificación ! cambio de la prestación.
- Extinción.

Invalidez permanente en la modalidad no contributiva:

Beneficiarios:

- Mayores de 18 años y menores de 65.
- Residir legalmente en territorio español durante 5 años de los cuales 2 son inmediatamente anteriores a la fecha en que se solicite la prestación.
- Estar afectado por una minusvalía de al menos el 65%.
- Carecer de rentas o ingresos suficientes.

Consiste en una pensión cuya cuantía se fijará en la correspondiente ley de presupuestos del estado. La

pensión se incrementará cuando la minusvalía sea = o superior al 75%.

Compatibilidades:

Trabajos que puedan realizar con la invalidez.

3.- Muerte y supervivencia.

Capítulo 8º

Situaciones protegidas

Muerte del trabajador y supervivencia de familiares que dependían económicamente de él.

Contenido: Art. 171.

- Auxilio por defunción ! Art. 173 ! prestación económica de cantidad simbólica para ayudar en gastos de sepelio).
- Pensión vitalicia de viudedad.
- Pensión vitalicia de orfandad.
- Pensión vitalicia o subsidio temporal en favor de familiares.
- Si la muerte es debida a una contingencia profesional además tendrán derecho a una indemnización a tanto alzada.

Sujetos causantes: (Art. 172) fallecidos que cumplan:

- Condición general.
- Inválidos provisionales.
- Pensionistas por incapacidad permanente y jubilación en la modalidad contributiva.
- Si ha sido calificado en los 2 grados más graves de invalidez como consecuencia de una contingencia profesional.
- Trabajadores desaparecidos en accidente no laboral, en circunstancias que hagan presumible su muerte y sin que se tengan noticias suyas en los 90 días siguientes ! familiares tienen derecho a todo menos al auxilio por defunción.
- Si desaparece sin accidente se aplica la normativa general del código civil.

7.- Prestaciones familiares

8.- Jubilación

9.- Desempleo