

PROGRAMA “ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO”

RESOLUCION C. A. N° 271/2018.

CARRERA: Tecnicatura en Gestión Pública

DEPARTAMENTO: Departamento de Derecho Público

ASIGNATURA: Elementos de Derecho Administrativo

CARGA HORARIA: 64 horas

DOCENTES: Prof. Szelagowski, Carolina; Prof. Cataldo, Liliana.

Marco referencial: La asignatura Elementos de Derecho Administrativo se encuentra dentro del plan de estudios de la carrera de Tecnicatura en Gestión Pública. Esta carrera pone el énfasis en la formación de egresados hábiles en el uso de herramientas de gestión pública.

Nuestra asignatura se encuentra ubicada en el segundo cuatrimestre de la carrera, conforme el plan de estudios vigente.

Posee como materia correlativa Elementos de Derecho Constitucional, ubicada en el primer cuatrimestre.

Dicha correlatividad se fundamenta en tanto el Derecho Constitucional, estudio de nuestra Carta Magna, resulta basal para el estudio del poder administrador y la organización estatal con sus distintos niveles de gobierno, Nación, Provincia y Municipio.-

Objetivos: Se espera desde la cátedra que, al finalizar la cursada, los alumnos puedan comprender los contenidos jurídicos estudiados a lo largo de la asignatura.

Necesariamente, las clases abordarán los temas del programa brindando conceptos y nociones jurídicas, que permitan al alumno conocer las estructuras e instituciones

administrativas actuales con pensamiento crítico y la posibilidad de redefinir circuitos administrativos, en pos de brindar respuestas a los administrados.

Ello conlleva la reflexión sobre el rol de la administración pública en la efectivización de los derechos humanos a través de la tutela administrativa

Asimismo, y dado el perfil técnico que se busca del egresado, como soporte operativo altamente calificado en el ámbito de la gestión pública, brindar a los alumnos la posibilidad de desarrollar habilidad en la construcción de actos estatales, vicia. actos y reglamentos administrativos.

Propósitos: Desde la cátedra nos proponemos crear condiciones durante la enseñanza para que los alumnos puedan, en primer lugar, captar y razonar sobre los contenidos del programa adquiriendo destrezas en la solución de problemáticas, análisis y rediseño de políticas públicas, instituciones y procedimientos administrativos.

A tal fin, a partir de elementos jurídicos sobre el derecho administrativo y la administración pública, lograr un equilibrio en las clases teórico-prácticas, proponiendo actividades que despierten o intensifiquen su visión reflexiva, necesaria para desempeñarse laboralmente en la gestión de la cosa pública. El reconocimiento de las situaciones a resolver, y el uso de los elementos efectivos y eficaces para hacerlo debe ser un objetivo permanente en la formación.

Contenidos:

Selección: Los contenidos previstos en el programa de la asignatura, son los centrales en cuanto al Derecho Administrativo, a fin de abordar elementos y conocimientos básicos. Así los contenidos mínimos se encuentran descriptos en el plan de estudios. Se excluye el procedimiento administrativo por cuanto integra la currícula de otra asignatura denominada “Procedimiento Administrativo” en el tercer cuatrimestre de la Carrera.-

De la totalidad de los contenidos del programa son tomados, para la realización de las actividades prácticas, aquellos que, de modo coordinado entre los docentes de la cátedra, sean considerados más importantes y relevantes para la comprensión de la

asignatura y el desarrollo de aptitudes de tipo técnico, de acuerdo al perfil que se espera formar en los futuros graduados, conforme emerge del plan de estudios de la carrera.

Organización: Los contenidos se encuentran organizados de modo tal de introducir y describir el contexto del derecho público, reconociendo su importancia para el funcionamiento del estado de derecho, la república y la democracia, para luego avanzar hacia las particularidades de sus instituciones y mecanismos de gestión.

Secuenciación: En general los contenidos son abordados de acuerdo a la ordenación con la que se presentan en el programa, dispuesto y clasificado en unidades, cuya progresión es lineal, pues cada una de ellas aborda diversos temas, igualmente importantes.-

Bibliografía: La bibliografía general, obligatoria y orientativa, se identifica en general para la totalidad de la asignatura, así como la legislación nacional y/o local que es preciso conocer.-

Asimismo, se le brindará al alumno un cuadernillo que contengan los aspectos sobresalientes de cada una de las unidades temáticas que, a criterio del docente, deban ser conocidos por los alumnos. Ello a fin de facilitarles el acceso a los “elementos del derecho administrativo” vinculados a aspectos legales, jurisprudenciales, doctrinarios sobre cada temática de la asignatura.-

Bibliografía básica:

1. Cassagne Juan Carlos, "Derecho Administrativo", Abeledo Perrot, 7° edición, Buenos Aires, 2002, 2 tomos de 606 y 662 páginas respectivamente.
2. Dromi Roberto, "Derecho Administrativo", 12° Edición, Ciudad Argentina, Buenos Aires, 2009, 1 tomo de 1230 páginas.
3. Comadira, Julio R. “Acto Administrativo Municipal (En la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y en los Municipios de la Provincia de Buenos Aires)” Ed. Depalma, 1992.-
4. Comadira, Julio R. “El acto administrativo . En la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos”. La Ley, 2006.-
5. Balbín, Carlos F. “Curso de Derecho Administrativo” Ed. La Ley T.1 y T.2, 2008

Legislación básica:

Ámbito nacional: Constitución Nacional; Ley Nacional de Procedimientos Administrativos n° 19.549 —LNPA—, y su Decreto reglamentario n° 1759/72.

Ámbito provincial: Constitución de la Provincia de Buenos Aires. Dec. Ley 7647/70, de Procedimiento Administrativo.-

Ámbito municipal: Ley Orgánica de las Municipalidades —Decreto Ley n° 6769/50—, Ordenanza General nro. 267 –Procedimiento Administrativo- y Estatuto del Empleado Público Municipal -Ley 14.656—

La legislación particular aplicada en cada temática se irá detallando y actualizando en clase

Encuadre metodológico: El equipo docente abordará los procesos de enseñanza y aprendizaje poniendo a disposición las herramientas brindadas en los cursos de capacitación docente dictados desde la Facultad.

A lo largo de la cursada se desarrollan tanto clases teóricas como prácticas, a fin de fomentar la comprensión y pensamiento crítico de los distintos institutos que forman parte del derecho administrativo. La asignatura se denomina “Elementos de derecho administrativo”, lo que implica que, desde la teoría, se hace hincapié en los aspectos, conceptos e instituciones jurídicas más relevantes.-

Es decir, en las actividades prácticas se utilizan diferentes recursos didácticos, que se consideran necesarios y oportunos para fortalecer la enseñanza, de acuerdo al contenido a trabajar en coordinación y secuenciación temática entre las clases teóricas y las prácticas.

Dicha secuenciación responde al orden en que se plantean las unidades de contenidos de la asignatura, conforme se expone más abajo.

Aprovechar la clase presencial para guiar y ayudar en el aprendizaje y utilizar los espacios virtuales para tareas de *transmisión, información de normativas, desarrollo de contenidos*¹ es un objetivo a alcanzar.

El uso de las herramientas tecnológicas creará una ampliación y discontinuidad en el tiempo de aprendizaje profundizando el conocimiento del tema más allá de lo que se logra actualmente²

Descripción de las actividades teóricas y prácticas: Las clases de la asignatura tienen asignada una carga horaria de 4 horas semanales y un total de 64 horas en el cuatrimestre.-

En las mismas se abordan las cuestiones teóricas del modo más arriba indicado y se llevan a cabo las actividades prácticas a fin de reforzar los conceptos y destacar la habilidad técnica que esperamos de nuestros alumnos.

También se cuenta con la plataforma Moodle para complementar las clases, brindando herramientas a fin que los alumnos posean a su disposición textos, actividades, etc. que los docentes puedan cargar en dicha aplicación, a fin de lograr actividades coordinadas en cuanto a entrega.

Las actividades prácticas pueden consistir, según las temáticas a abordar, en el análisis de diversos temas abordados desde la teoría también, empleando a tal fin distintos recursos didácticos, tales como recortes periodísticos, fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, Cámaras de Apelaciones, artículos de doctrina.-

Se aspira hacer uso de herramientas tecnológicas que puedan ampliar el panorama que hoy se encuentra proyectado en el programa, y así acercar a los estudiantes a la temática qué no solo es trascendente en la historia de la división de poderes y del origen de los estados modernos, sino también a la luz de las políticas públicas de todas las naciones, y

¹ ***Aulas expandidas: la potenciación de la educación presencial Juan Carlos Asinsten***

² ***El uso educativo de las aulas virtuales emergentes en la educación superior* Elena Barberà Antoni Badia***

probable fuente de consulta o contacto en la vida profesional por diversas causas. Las clases organizadas a través de este prisma podrían contener disparadores como videos informativos y películas que alegóricamente visualicen situaciones para analizar, al mismo tiempo que puede luego ser abordadas por los alumnos para estudiar y ampliar los contenidos analizados en esencia en el aula.

Asimismo, en coordinación al perfil que se busca obtener del técnico en gestión pública, resultará importante para quien se desempeñe luego en el ámbito de la gestión pública, llámese administración pública, adquirir la destreza necesaria para confeccionar válidamente actos administrativos a través de los cuales encuentra su cauce de acción el poder administrador, conforme la legalidad. Ello, pensando en el despliegue laboral del futuro egresado.

El uso innovador de películas animadas y otros materiales ajenos a lo estrictamente jurídico para mostrar ejemplos de procesos organizacionales administrativos (fuera del antiguo formato) hace un atractivo nuevo para abordaje del tema.³ y fomenta la creatividad para plantear soluciones siguiendo principios de la materia que la hagan útil y eficaces en la aplicación.

Acreditación y evaluación: Los alumnos deberán demostrar las habilidades adquiridas en las tareas que se encomienden durante el desarrollo de la cursada a fin de aprobarla. A tal fin, se utilizarán como elementos de acreditación dos parciales a lo largo de la cursada, cada uno con sus respectivas instancias recuperatorias.-

Luego, se tomará un examen final, tanto para los alumnos regulares como libres.-

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS CONCEPTUALES:

³

Inés Dussel - Luis Alberto Quevedo DOCUMENTO BÁSICO Educación y nuevas tecnologías: los desafíos pedagógicos ante el mundo digital

Lección 1 *El Derecho administrativo*

- b) Estado y Gobierno. Conceptos. Función Política. Función de Gobierno. Función Administrativa. El Derecho Administrativo: concepto, ubicación y caracteres. Fuentes del derecho administrativo, Clases de fuentes. c) Relaciones con otras ciencias
- c) El principio de la separación de poderes. Las funciones legislativa, jurisdiccional y administrativa del Estado. Derecho administrativo y función administrativa Niveles de la Administración Pública: Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal. Características de cada una..
- d) Evolución histórica del Estado, la Administración Pública y el Derecho Administrativo. El Derecho Administrativo actual: régimen administrativo, prerrogativas estatales y garantías individuales.
- e) La
Administración Pública en la Constitución.

Lección 2. *La Administración Pública*

1. Personalidad jurídica del Estado: personas físicas y jurídicas, jurídicas públicas y privadas, públicas estatales y no estatales, personas privadas del Estado.
2. Organización administrativa. Teoría del órgano. Relaciones interorgánicas e interadministrativas.
 1. La Administración Pública y sus órganos.
 2. Principios jurídicos de la organización administrativa: Jerarquía. Competencia: delegación, avocación y subdelegación. Centralización y descentralización. Concentración y desconcentración.
 3. El sistema de resolución de conflictos entre Administraciones Públicas.
 4. La administración central. Los entes descentralizados: caracteres, clases de descentralización. Los entes autárquicos.
 5. La administración nacional, provincial y municipal. Elementos esenciales.
 6. Naturaleza jurídica de los municipios. Remisión a la asignatura Derecho Público Municipal.

Lección 3. *El principio de legalidad en la actuación de la Administración Pública*

1. La administración frente a la ley. Principio de legalidad: significado y alcance, y su dimensión constitucional.
2. Las potestades administrativas: en particular, las potestades discrecionales y el principio de legalidad. Límites jurídicos a la discrecionalidad administrativa. Control judicial.
3. La relación de la Administración y de los particulares con el Derecho.
4. Situaciones jurídicas activas: derecho subjetivo, interés legítimo, interés simple. Derechos de incidencia colectiva: sobre bienes colectivos o sobre intereses individuales homogéneos.
5. Situaciones jurídicas pasivas: obligaciones, potestades y deberes públicos.

Lección 4. *El reglamento como frente específica del Derecho Administrativo y el principio de legalidad*

1. El concepto de reglamento y su distinción con figuras afines.
 2. Inderogabilidad singular y principio de legalidad.
 3. Clases de reglamentos. Características de la potestad reglamentaria.
-
1. Límites materiales: los reglamentos independientes y el principio de legalidad.
 2. Límites formales: competencia, jerarquía y procedimiento de aprobación.
 3. El régimen de validez de los reglamentos.

Lección 5. *Actos administrativos*

1. El acto Administrativo: posiciones, caracteres y elementos. Clases de elementos: esenciales y accidentales. Consideración de cada uno de ellos.
 2. Nulidad absoluta y relativa. Criterios civiles y administrativo de distinción Efectos de las nulidades.El silencio administrativo: efectos Vías de hecho administrativas.
 3. Formación de los actos administrativos. Concepto y remisión a la asignatura Procedimiento administrativo.
 4. Saneamiento, ratificación, confirmación y conversión.
-

5. Caracteres del acto administrativo: presunción de legitimidad y ejecutoriedad. Caracteres eventuales: ejecutividad y retroactividad. La condición instrumental del acto. Remisión a Lección 6.

6. Extinción del acto administrativo: concepto y formas de extinción. Revocación: por ilegitimidad; por cambio del derecho objetivo; por oportunidad, mérito o conveniencia. La caducidad.

Lección 6. *La autotutela administrativa*

1. Autotutela y heterotutela. Los fundamentos de la autotutela.
3. La autotutela y el principio de legalidad.
4. Las clases de autotutela: declarativa y ejecutiva.
5. El control judicial de la Administración: la jurisdicción administrativa. Consideraciones sobre la tutela camelar.

Lección 7. *Contrataciones administrativas*

1. El contrato administrativo: concepto, elementos y caracteres. Principales formas de manifestación de la voluntad en los contratos públicos. Elemento definitorio del contrato administrativo.

2. La selección del contratista: libre elección y sistemas de restricción.

3. Licitación Pública: concepto. Principios de igualdad, concurrencia y publicidad. Pliego de condiciones: concepto, clases, naturaleza jurídica. Etapas de la licitación pública: llamado a licitación, compra del pliego, presentación de la oferta, aperturas y evaluación de las ofertas, la preadjudicación y la adjudicación. Licitación fracasada y licitación desierta.

Lección 8. *Contrataciones administrativas II*

1. Licitación privada y licitación restringida: conceptos.
2. Contratación directa: concepto Procedencia y requisitos.
3. Remate público: concepto.
4. Concursos públicos: concepto.
5. El perfeccionamiento del contrato.

6. Ejecución de los contratos administrativos. Principios generales: continuidad de la ejecución y mutabilidad. Potestades administrativas de dirección y control; revocatoria, y sancionatoria.
7. Derechos y obligaciones de la administración pública y del contratista.
8. Conclusión de los contratos administrativos.

Lección 9. Derecho Administrativo Interventor, Sancionador y de Fomento.

1. Los servicios públicos: noción. La publicatio. Principios de continuidad, regularidad, igualdad y obligatoriedad. La actividad administrativa de coacción. Policía y poder de policía. Límites. Principios de intimidad, legalidad y razonabilidad. Formas jurídicas del ejercicio: reglamentos, ordenanzas, permisos de policía, órdenes de policía, coacción. Clasificación: de seguridad, de las personas, de moralidad, de salubridad e higiene, del medio ambiente. Competencia nacional, provincial y municipal en la materia.
2. Régimen sancionatorio. Contravenciones y sanciones contravencionales. Arresto, multa, comiso, clausura, inhabilitación, otras sanciones. Los Tribunales de Faltas: encuadre constitucional.
3. La actividad interventora favorable a los particulares: el fomento. Concepto. Medios honoríficos y económicos de fomento. El subsidio, la prima y la subvención. Promoción industrial.

Lección 10. Limitaciones a los derechos particulares por interés público

1. Limitaciones y delimitaciones a los derechos particulares.
 2. Restricciones administrativas: noción conceptual e indemnización. Clasificación y usos del suelo. Planes urbanísticos. Bienes del patrimonio cultural y natural.
 3. Servidumbres administrativas: noción conceptual e indemnización. Diversos tipos y ejemplos de servidumbres.
 4. Ocupación temporánea normal y anormal: distinción conceptual y régimen indemnizatorio.
 5. Expropiación: noción conceptual. Fundamentos de la expropiación y competencia expropiatoria. Trámite expropiatorio: remisión a la asignatura Procedimiento Administrativo. La expropiación irregular y la retrocesión.
-

6. Requisición, decomiso, confiscación y secuestro.

Lección 11. Responsabilidad de la Administración

1. Evolución histórica de la teoría de la responsabilidad del Estado. Fundamentos jurídicos de la responsabilidad estatal. Evolución y situación actual.
2. Responsabilidad por actividad legítima e ilegítima del Estado. Diferencias entre falta de servicio y falta personal. Presupuestos de la responsabilidad. Alcances del resarcimiento en cada caso. La llamada responsabilidad por omisión.
3. Responsabilidad de los agentes públicos: remisión a la Lección 12 punto 4.

Lección 12. Los medios personales: El personal de la Administración pública

1. El marco constitucional de la relación de empleo público. Fundamentos de la estabilidad propia.
2. Contrato de empleo público: concepto y caracteres. Requisitos e impedimentos al ingreso. Modalidades de empleo público: planta permanente, temporaria o transitoria. Personal contratado. Estatuto del empleado público municipal.
3. Derechos del agente: retribución, estabilidad, carrera, descanso, capacitación, libre asociación sindical, etcétera. Deberes del agente: prestación personal, relación jerárquica, obediencia, normas de conducta, examen de regularidad de la orden, reserva y discreción, etcétera. Incompatibilidades.
4. Responsabilidad del agente: disciplinaria, administrativa, patrimonial y penal. Procedimiento del sumario administrativo: nociones básicas y remisión a la asignatura Procedimiento Administrativo.

Lección 13. Los medios materiales: Los bienes de la Administración Pública

1. Los bienes del dominio público y privado del Estado. Dominio eminente y municipios.
1. Dominio público: noción conceptual. Afectación y desafectación. Caracteres jurídicos del dominio público: inalienabilidad, imprescriptibilidad e inembargabilidad. Clases de dominio público. Protección del dominio público.

2. Usos del dominio público. Uso común: libre, gratuito, impersonal e ilimitado.
Uso especial: reglado, oneroso, personal y limitado. Permiso, concesión o licencia.