

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.  
SEDE DE OCCIDENTE.  
PROGRAMA DEL CURSO DE-3009.  
DERECHO ADMINISTRATIVO I.

Profesora: Nuria Rodríguez Gonzalo.

Teléfonos: 45-0079 y 45-0214.

PROPOSITO.

El curso de Derecho Administrativo I, se encuentra ubicado en el sector básico o intermedio, dentro de la estructura curricular de la carrera. Su propósito fundamental es, lograr que el estudiante asuma una actitud crítica y vigilante del equilibrio que debe existir entre los derechos ciudadanos y la actividad de la Administración Pública. Por ello, se examinan los conocimientos teóricos y prácticos que permitan, por una parte, entender la organización, actividad y prerrogativas de la Administración, y por la otra, analizar el Derecho Administrativo como Derecho de garantía para el administrado, frente a las potestades de la Administración Pública.

DESCRIPCION:

El curso denominado Derecho Administrativo I, código número DE-3009, tiene como prerrequisito el curso de Derecho Público. Dentro del plan de estudios o programa de la Facultad de Derecho, se encuentra localizado en el primer semestre de tercer año de carrera; se divide en tres horas de teoría y dos de investigación dirigida y cuenta con tres créditos, lo que implica que el estudiante deberá asignarle nueve horas de estudio a la semana.

OBJETIVOS

El estudiante al terminar este curso será capaz de:

- I.-Manejar una noción clara de los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo así como de sus límites de aplicación.
- II.-Utilizar correctamente las normas positivas del Derecho Administrativo y establecer la relación entre las disposiciones normativas y los conceptos teóricos.
- III.-Comprender el acto administrativo como uno de los medios que tiene la Administración Pública para manifestar su voluntad.

IV.- Establecer la diferencia entre los principios que la doctrina ha desarrollado, la legislación y nuestra jurisprudencia han adoptado en relación con el acto administrativo.

V.- Tener una actitud crítica ante las formas de manifestación de la actividad administrativa en relación con el respeto a las garantías de los administrados.

VI.- Comprender el régimen de invalidez de los actos administrativos e identificar los medios de conservación del acto derivados de irregularidades no invalidantes del mismo.

VII.- Identificar los principios constitucionales que informan el procedimiento administrativo y analizar dicho procedimiento como un instrumento de garantía para el administrado, frente a las prerrogativas de la Administración, estudiando sus diferentes etapas y los medios de impugnación con que cuenta el administrado.

VIII.- Realizar un análisis crítico del papel que juega en la sociedad el derecho administrativo moderno e identificar los condicionamientos que lo distorsionan y le impiden la realización de los intereses colectivos en beneficio de los intereses individuales de la clase dominante.

#### CONTENIDO:

##### I.-UNIDAD:

##### LA ADMINISTRACION PUBLICA Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO.

1.- Concepto de Administración Pública.

2.-La Administración y las funciones del Estado.

3.-Concepto de derecho administrativo.

4.-Límites de aplicación del Derecho Administrativo.

GARCIA DE ENTERRIA (Eduardo).

Curso de Derecho Administrativo I, Madrid, Editorial Civitas,S.A., 1987, pp.23-58.

GARRIDO FALLA (Fernando).

Tratado de Derecho Administrativo, Madrid, Editorial Tecnos, décima edición, Volúmen I, 1987, pp.31-37 y 112-130.

##### II.- UNIDAD:

##### PRINCIPIOS GENERALES Y FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO EN NUESTRA LEGISLACION.

1.- Estudio de los primeros veinte artículos de la Ley General de la Administración Pública.

2.-Aspectos generales sobre las fuentes del derecho administrativo.

3.- Las fuentes escritas:

a-La Constitución como fuente del Derecho Administrativo.

b-Los Tratados Internacionales.

c-La Ley.

d-El Reglamento.

4.- Las fuentes no escritas:

a-La costumbre.

b-La jurisprudencia.

c-Los principios generales del Derecho.

Puntos 1 y 2:

BREWER-CARIAS (Allan).

Comentarios sobre los principios generales de la Ley General de la Administración Pública. Revista del Seminario Internacional de Derecho Administrativo, San José, Colegio de Abogados, 1981, pp. 29-58.

GARRIDO FALLA (Fernando). OP. CIT. pp. 169-185.

Puntos 3 y 4:

GARRIDO FALLA (Fernando). OP. CIT. pp. 186-264.

III.- UNIDAD:

LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA:

1.-Centralización

2.-Descentralización

3.-Competencia

4.-Conflictos de competencia

5.-Distribución y cambios de la competencia.

BADEIRA DE MELLO (Celso).

Relaciones entre el Estado y entes descentralizados. Revista del Seminario Internacional de Derecho Administrativo, San José, Colegio de Abogados, 1981, pp.111-136.

VIDAL PERDOMO (Jaime).

La delegación en el Derecho Público. Revista del Seminario Internacional de Derecho Administrativo, San José, Colegio de Abogados, 1981, pp. 137-160.

IV.-UNIDAD:

LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERORGANICAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS.

1.-Organos de la Administración Pública.

2.-Relaciones interorgánicas.

a-Relación de dirección

b-Relación de jerarquía

3.-Los servidores públicos

a-Los funcionarios en general

b-El funcionario de hecho

c-El usurpador

FRAGA (Gabino).

Derecho Administrativo. México, Editorial Porrúa S.A., vigesimaséptima edición, 1988, pp.119-133 y 158-164.

V.-UNIDAD:

EL ACTO ADMINISTRATIVO:

1.-Definición de acto administrativo

2.-Clases de actos administrativos

3.-Elementos del acto administrativo

a-Elemento Subjetivo

b-Elemento Objetivo

c-Elementos Formales

GARCIA DE ENTERRIA (Eduardo). OP. CIT. pp.501-549.

VI.-UNIDAD:

EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

1.-Concepto de eficacia

2.-Distinción entre eficacia y validez del acto

3.-Ejecutividad y efecutoriedad

4.-Inicio, suspensión y cesación de la eficacia.

SABORIO VALVERDE (Rodolfo).

Eficacia e invalidez del acto administrativo. San José, Editorial Alma Mater, primera edición, 1986, Título I (capítulos 1 y 2), pp.17-80.

VII.-UNIDAD:

INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

1.-Noción de invalidez

2.-Tipos de invalidez

3.-Características procesales y sustanciales de la nulidad absoluta

4.-Características procesales y sustanciales de la nulidad relativa.

SABORIO VALVERDE (Rodolfo). OP. CIT. Título II (capítulos 3 y 4) y Conclusiones, pp.81-129.

ORTIZ ORTIZ (Eduardo).

Nulidades del acto administrativo en la Ley General de Administración Pública. Revista del Seminario Internacional de Derecho Administrativo, San José, Colegio de Abogados, 1981, pp.381-482.

VIII.-UNIDAD:

PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ABSTENCION Y RECUSACION DEL ORGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO. REQUISITOS PARA CONSTITUIRSE COMO PARTE EN EL PROCEDIMIENTO:

1.-Principios constitucionales que informan el procedimiento administrativo.

2.-Abstención y recusación del órgano director

3.-Requisitos para constituirse como parte, coadyuvante, tercero excluyente y la intervención adhesiva.

4.-Capacidad, representación y postulación

DROMI (José Roberto)

Instituciones de Derecho Administrativo. Buenos Aires, Editorial Astrea, segunda edición, 1983, pp.493-514.

IX.-UNIDAD:

FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

1.-Comunicación de los actos

2.-Citaciones

- 3.-Términos y plazos
- 4.-Tiempo y lugar del procedimiento
- 5.-Actas y anotaciones
- 6.-Acceso al expediente y sus piezas

Ley General de Administración Pública, artículos 239-274.

X.-UNIDAD:

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

1.-Nacimiento y desarrollo del procedimiento

2.-Clases de procedimiento:

a- Procedimiento ordinario

b- Procedimiento sumario

3.-Terminación del procedimiento:

a- Terminación normal

b- Terminación anormal

Ley General de Administración Pública, artículos 284-341.

XI.-UNIDAD:

EL SILENCIO ADMINISTRATIVO Y LOS RECURSOS:

1.-Silencio administrativo:

a- Origen y noción del silencio administrativo

b- Tipos de silencio:

b.1- Silencio negativo

b.2- Silencio positivo

c- Efectos procesales del silencio administrativo

2.-Recursos ordinarios:

a- Revocatoria o reposición

b- Apelación

3.-Recurso de revisión

4.-Agotamiento de la vía administrativa

5.-La queja.

GARCIA DE ENTERRIA (Eduardo).OP.CIT. pp.550-562.

DROMI (José Roberto).OP.CIT. pp.514-537.

TRABAJO DE INVESTIGACION:

La investigación consistirá en un trabajo en grupo, se asignarán casos reales que destaquen por el interés y controversia de los temas. Los estudiantes deberán visitar las instituciones en las que se tramitan los expedientes administrativos correspondientes, hacer entrevistas sobre el caso y efectuar un análisis crítico, haciendo una relación entre el texto del Catedrático Alejandro Nieto, la novela de George Orwell y el caso asignado. Se pretende que los estudiantes detecten las imperfecciones y lagunas del sistema positivo tomando conciencia del papel que juega el abogado, en la solución de los problemas y garantía de los derechos individuales y colectivos. Cada grupo de trabajo deberá presentar una memoria por escrito, haciendo una reseña del caso y aportando sus conclusiones.

NIETO (Alejandro).

La Vocación del Derecho Administrativo de Nuestro Tiempo.

pp.9-30 material fotocopiado.

ORWELL (George).

Rebelión en la Granja. España, Editorial Destino, decimoséptima edición, 1990, pp.181.

MATERIAL DE CONSULTA:

Constitución Política.

Ley de la Jurisdicción Constitucional.

Ley General de la Administración Pública.

Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa

METODOLOGIA:

I.-LECTURA DE DOCTRINA:

Para facilitar el conocimiento de los conceptos e instituciones en estudio, se asignará el material de lectura con la debida anticipación y se solicitará al alumno la elaboración de esquemas y resúmenes que le permitan desarrollar sus capacidad de síntesis y de comprensión de texto. Lo anterior permitirá iniciar la lección teniendo una base común que facilite la discusión y sistematización de los resultados.

II.- ANALISIS DE NORMAS LEGALES:

Teniendo como base la lectura previa de doctrina, se forman grupos de trabajo y se otorga un tiempo para analizar las normas legales aplicables al tema en estudio. Los alumnos deben comparar los conceptos desarrollados en doctrina con las normas jurídicas y distinguir los hechos ante los que se pronuncia la norma, los conceptos teóricos aceptados por el legislador y la formulación técnica de la solución.

### III.-SOLUCION DE CASOS:

Ante un caso práctico propuesto, el alumno deberá aconsejar por escrito a un supuesto cliente haciendo referencia a la legislación, la jurisprudencia y la doctrina que le sirvan de fundamento a su respuesta. Se pretende estimular la habilidad del estudiante para reconocer el problema jurídico a resolver y plantear una solución ajustada a la realidad.

### IV.-INVESTIGACION Y ANALISIS DE JURISPRUDENCIA:

Se asigna resoluciones por referencia al número de Voto, el estudiante debe localizarla en las colecciones de sentencias publicadas y examinarlas en relación con el tema en estudio. Se busca actualizar al estudiante sobre la vigencia real de las instituciones que se analizan.

### V.-REDACCION DE DOCUMENTOS:

Con base en la doctrina, jurisprudencia y legislación estudiada los alumnos redactarán los principales escritos y resoluciones que forman parte de un procedimiento administrativo. Se pretende estimular en el alumno la capacidad de razonamiento, comunicación escrita convincente y técnicamente adecuada así como facilitar al futuro profesional la oportunidad de aplicar las normas que estudia e interpretarlas con base en la doctrina apropiada.

### VI.-DISCUSION PUBLICA:

En sesión común se discutirán los estudios efectuados por los grupos de trabajo, se compararán los resultados tratando de que los alumnos se expresen con propiedad jurídica y corrección académica. Al finalizar la discusión se sistematizarán los resultados obtenidos buscando fomentar el sentido crítico hacia las normas, jurisprudencia o doctrina examinadas.

### VII.- CLASE MAGISTRAL:

Al finalizar la discusión de los trabajos en grupos, se ofrecerá a los estudiantes una síntesis del tema, se dará especial énfasis al cumplimiento de los objetivos y propósito del curso con el fin de concientizar a los alumnos sobre la importancia de la materia. Se pretende estimular el

interés de los alumnos y fomentar una actitud de investigación con respecto a los problemas teóricos y prácticos del Derecho Administrativo.

#### EVALUACION:

I.-Evaluaciones de lectura, trabajos en grupo, y exposiciones que presenten los alumnos en clase, tendrán un valor total de 20%. Los alumnos serán evaluados en forma oral y escrita, en ambos casos se calificará la capacidad de síntesis, de razonamiento, la comunicación técnicamente apropiada, diagnóstico de situaciones, comprensión de lectura y manejo de conceptos desarrollados por la doctrina, legislación y jurisprudencia.

II.-Un trabajo de investigación con valor total de 25%, dividido de la siguiente manera: en la fecha de presentación del trabajo se efectuará una evaluación por escrito con valor de 10%, este exámen individual de comprobación de lectura versará sobre el texto de Alejandro Nieto, que los alumnos tendrán como base para la investigación. Posteriormente cada grupo contará con un espacio de tiempo para presentar a sus compañeros el resultado de la investigación, la exposición tendrá un valor de 5%. Por último, los alumnos entregarán el trabajo que realizaron por escrito y que tendrá un valor de 10%. Se evaluará comunicación oral y escrita, comprensión de lectura, hechos y textos legales, manejo de fuentes y trabajo sistemático. Se pretende que los alumnos demuestren su comprensión del problema individual y social que estudian, manifestando sentido crítico en el análisis del Derecho Administrativo costarricense.

III.-Un exámen parcial con valor de 20% y un exámen final con valor de 35%. Estos exámenes serán escritos y en ellos se evaluará el dominio de los conocimientos básicos de la materia, capacidad de razonamiento, comunicación escrita, manejo de fuentes y comprensión de lectura.