

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS

Curso académico: 2011/2012

| Identificación y características de la asignatura | | | | | |
|--|--|----------|--------------|---------------|------------|
| Código | | | | Créditos ECTS | 6 |
| Denominación | ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS. | | | | |
| Titulaciones | GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA. | | | | |
| Centro | FACULTAD DE DERECHO. | | | | |
| Semestre | 1º | Carácter | OBLIGATORIA. | | |
| Módulo | OBLIGATORIO. | | | | |
| Materia | DERECHO. | | | | |
| Profesor/es | | | | | |
| Nombre | | Despacho | Correo-e | | Página web |
| | | | | | |
| Área de conocimiento | DERECHO ADMINISTRATIVO. | | | | |
| Departamento | DERECHO PÚBLICO. | | | | |
| Profesor coordinador (si hay más de uno) | | | | | |
| Competencias Básicas. | | | | | |
| - Capacidad para aplicar los conocimientos al trabajo de una forma rigurosa y profesional, dado el especial carácter e importancia de la actividad que van a desempeñar al tener que asesorar, prestar atención a los ciudadanos que se relacionan con la Administración y, en ocasiones, interactuar con los derechos y deberes de sus conciudadanos. | | | | | |
| - Capacidad para gestionar los recursos materiales, personales y económicos; así como para la elaboración de documentos administrativos, informes y valoraciones, que permita una adecuada praxis en los procesos de la Administración y ante los administrados, sabiendo plantear argumentos y resolver los problemas que se planteen en los distintos ámbitos formativos y sus campos profesionales. | | | | | |
| - Capacidad de análisis e interpretación de la legislación, jurisprudencia, así como el uso de los recursos económicos, financieros y de gestión, le permitan emitir adecuados juicios de valor, sustentados en la honradez profesional, la ética social y el rigor profesional. | | | | | |
| - Transmisión de información, ideas, problemas y soluciones, de tal manera que el empleo de los recursos materiales y técnicos se adapte a las necesidades del destinatario de sus servicios profesionales. | | | | | |
| - Capacidad para desarrollar aquellas habilidades de aprendizaje continuo, necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía y sostenibilidad. | | | | | |
| Competencias Transversales. | | | | | |
| - Capacidad de análisis y síntesis. | | | | | |
| - Capacidad de organización y planificación. | | | | | |
| - Comunicación oral y escrita en lengua nativa. | | | | | |
| - Capacidad de resolución de problemas. | | | | | |
| - Habilidad de comprensión cognitiva. | | | | | |
| - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo. | | | | | |

- Capacidad de gestión de la información.
- Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica.
- Comprender el comportamiento ciudadano y conocer y comprender los principios y valores constitucionales.

Competencias Específicas.

- Conocer y comprender la estructura, la organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas en sus distintos niveles.
- Conocer y comprender el marco legal de la actividad que realizan las Administraciones Públicas.
- Capacidad para la identificación y el manejo de fuentes documentales (jurídicas, doctrinales).

Nivel de concreción de competencias.

1. Utilización correcta y fluida, tanto oral como escrita, del lenguaje técnico del Derecho Administrativo.
2. Aplicación de los conocimientos obtenidos a la resolución de casos prácticos extraídos de la realidad (casos jurisprudenciales, expedientes administrativos, etc) y, de ese modo, resolver las hipótesis de trabajo que puedan plantearse en la futura vida profesional del estudiante.
3. Solución de requerimientos profesionales que puedan plantearse en el ámbito del Derecho Administrativo.
4. Conocimiento de los principios jurídicos de la organización administrativa.
5. Conocimiento de los distintos tipos de Administraciones Públicas y sus características.
18. Utilización de bibliografía y bases de datos para la consecución de datos y conocimientos que permitan el desarrollo del aprendizaje autónomo en el ámbito del Derecho Administrativo.
19. Manejo de los recursos bibliográficos y de las bases de datos para obtener la información necesaria para la formación y aprendizaje autónomo en el ámbito de la Administración Pública y el Derecho Administrativo.

Temas y contenidos

Breve descripción del contenido

Esta asignatura tiene como objetivo que el alumno avance en el aprendizaje del Derecho Administrativo y de las Administraciones Públicas, estudiando los principios de la organización administrativa y la estructura y funcionamiento de las distintas Administraciones.

Temario de la asignatura

Denominación del tema 1: Principios de la Organización Administrativa (I).

Contenidos del tema 1: 1. Organización administrativa y Derecho. 2. La potestad organizatoria. Límites y principios generales. 3. Los órganos administrativos: A) Teoría del órgano. B) Límites de la impugnación. C) Clases de órganos. D) La creación de los órganos administrativos. 4. Los órganos colegiados: A) Caracterización, regulación y clases de órganos colegiados. B) El Presidente. C) Los miembros de órganos colegiados. D) El Secretario. E) Convocatoria y sesiones. F) El acta. 5. La competencia. 6 La jerarquía.

Denominación del tema 2: Principios de la Organización Administrativa (II).

Contenidos del tema 2: 1. Centralización y descentralización. 2. La descentralización funcional. 3. La desconcentración. 4. Transferencia de competencias entre órganos de un Ente Público: A) La delegación interorgánica. B) Delegación de firma, suplencia y encomienda de gestión interorgánica. C) La avocación. 5. Las transferencias de competencias entre Entes Públicos territoriales: A) La delegación subjetiva. B) La gestión forzosa y la encomienda de gestión. C) La avocación intersubjetiva, sustitución o subrogación. 6. El conflicto de competencias: A) Evolución del sistema de conflictos. Conflictos entre poderes u órganos del Estado y los conflictos de jurisdicción. B) Conflictos entre Administraciones territoriales. C) Los conflictos entre órganos de una misma Administración.

Denominación del tema 3: La Administración General del Estado.

Contenidos del tema 3: 1. Introducción: la Administración General del Estado como Administración Territorial. 2. Gobierno y Administración. La transformación de la Administración del Estado y su configuración actual. 3. La Administración Central del Estado: su organización. 4. La Administración Periférica del Estado. 5. La Administración Consultiva.

Denominación del tema 4: La Administración de las Comunidades Autónomas (I): Los fundamentos.

Contenidos del tema 4: 1. Introducción: la descentralización política. Principio de Unidad del Estado versus derecho de autonomía. 2. Los principios rectores del Estado Autonómico.

Denominación del tema 5: La Administración de las Comunidades Autónomas (II): Instituciones, competencias y Ordenamiento Jurídico Autonómico.

Contenidos del tema 5: 1. La organización institucional básica de las Comunidades autónomas. 2. Las competencias autonómicas. 3. Notas sobre el aparato administrativo autonómico. 4. El ordenamiento jurídico autonómico. Los Estatutos de Autonomía y la potestad normativa de las Comunidades Autónomas. 5. Las relaciones de las Comunidades Autónomas y con la Unión Europea.

Denominación del tema 6: Las Administraciones Locales.

Contenidos del tema 6: 1. La consagración constitucional de la autonomía local y su significado. 2. La normativa reguladora del régimen local. 3. Los municipios. 4. Las provincias. 5. Otros entes locales. 6. La potestad normativa de los entes locales. En particular, las ordenanzas municipales.

Denominación del tema 7: Administraciones Independientes, Institucionales y Corporativas.

Contenidos del tema 7: 1. Introducción: descentralización funcional versus descentralización política. 2. Las Administraciones independientes: su origen y su

significación actual. Modelos. 3. Las Administraciones institucionales: principios rectores y tipología. 4. Las llamadas "Administraciones corporativas". 5. Introducción a la técnica del ejercicio privado de funciones públicas.

Actividades formativas

| Horas de trabajo del alumno por tema | | Presencial | | Actividad de seguimiento | No presencial |
|--------------------------------------|-------|------------|----|--------------------------|---------------|
| Tema | Total | GG | SL | TP | EP |
| 1 | | 8 | | 1 | 15 |
| 2 | | 8 | 1 | | 15 |
| 3 | | 6 | | 1 | 14 |
| 4 | | 5 | | | 12 |
| 5 | | 5 | | | 12 |
| 6 | | 6 | 1 | 1 | 14 |
| 7 | | 7 | 1 | | 15 |
| Examen | | 2 | | | |
| TOTAL | | 47 | 3 | 3 | 97 |

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).

SL: Seminario/Laboratorio (prácticas clínicas hospitalarias = 7 estudiantes; prácticas laboratorio o campo = 15; prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas = 30, clases problemas o seminarios o casos prácticos = 40).

TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).

EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

Sistemas de evaluación

A) Convocatorias Ordinarias:

La evaluación ordinaria consta de dos partes:

1ª.- Evaluación continua: 25%.

Este 25% sólo puede valorarse a los estudiantes que asistan, con un mínimo de rendimiento, a las clases de la asignatura. Esto significa que la inasistencia reiterada a dichas clases supondrá una valoración de cero en este apartado.

Se valorarán, en concreto, los dos siguientes aspectos:

- La calificación obtenida en las prácticas y los trabajos de la asignatura, haciendo la media ponderada (20%).
- La asistencia y rendimiento de los alumnos en los seminarios valorándose la participación activa (5%).

2ª.- Evaluación final: 75%

La evaluación final se llevará a cabo a través de un examen, cuyos criterios se anunciarán previamente, pudiendo consistir en una prueba oral o escrita.

Los alumnos que hayan seguido el sistema de evaluación continua tendrán como nota final una media ponderada entre la calificación obtenida en la evaluación continua (25%) y la calificación obtenida en la evaluación final (75%).

Cuando los estudiantes no hayan seguido el sistema de evaluación continua (esto es cuando tengan un cero en la parte de evaluación continua), será necesaria la obtención de al menos un cinco sobre un máximo de seis en la nota del examen. Sin conseguir dicha calificación mínima de cinco no será posible aprobar la asignatura.

El profesor publicará en la convocatoria ordinaria la calificación obtenida por cada alumno, separando la correspondiente al porcentaje de la evaluación continua de la calificación de la evaluación final.

B) Convocatorias Extraordinarias:

En estas convocatorias el alumno podrá obtener el 100% de la calificación (esto es, la máxima puntuación permitida en nuestro sistema: un 10).

Se realizará necesariamente una prueba que constará de dos partes. La primera, para cumplimentar la denominada "evaluación final" (75%) y la segunda para cumplimentar la llamada "evaluación continua" (25%).

La nota del alumno en esta convocatoria será la correspondiente a la media ponderada entre las dos partes sin que pueda exigirse por parte del profesor una nota mínima en cada una de las dos partes.

Los alumnos que hayan obtenido una calificación positiva en la evaluación continuada, y aún así no hayan superado la convocatoria ordinaria, podrán concurrir exclusivamente, si así lo desean y lo comunican previamente, en el plazo establecido por el profesor, a aquella parte del examen que el profesor designe para cumplimentar la denominada "evaluación final" (75%).

El alumno podrá optar por no utilizar la calificación positiva obtenida en la "evaluación continuada" en la convocatoria ordinaria, en cuyo caso deberá realizar la integridad del examen de la convocatoria extraordinaria junto con todos aquellos alumnos que hubieran obtenido una calificación negativa en la "evaluación continuada" o consten como no presentados en la misma.

Bibliografía y otros recursos

- BERMEJO VERA, J.,: "Derecho Administrativo básico. Parte general"; Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible.
- BOQUERA OLIVER, J.M.,: "Derecho Administrativo"; Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible.
- COSCULLUELA MONTANER, L.,: "Manual de Derecho Administrativo"; Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible.
- ENTRENA CUESTA, R.,: "Curso de Derecho Administrativo" (2 vols.); Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S.,: "Manual Básico de Derecho Administrativo"; Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- GARCIA DE ENTERRIA, E. y FERNANDEZ RODRIGUEZ, T.R.,: "Curso de Derecho Administrativo" (2 vols.); Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible. Última edición disponible.
- GARRIDO FALLA, F. (Palomar Olmeda, A., y Losada González, H.) "Tratado de Derecho Administrativo" (4 vols.); Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- MARTIN MATEO, R.,: "Manual de Derecho Administrativo"; Editorial Aranzadi, Pamplona.
- MUÑOZ MACHADO, S., "Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General" (4 tomos); Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- MUÑOZ MACHADO, S., "Derecho Administrativo y Sistema de Fuentes". Tomo I de la obra colectiva "Lecciones y Materiales para el Estudio del Derecho Administrativo";

Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.

- MUÑOZ MACHADO, S. (Director): "Diccionario de Derecho Administrativo"; Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.

- MORELL OCAÑA, L.: "Curso de Derecho Administrativo" (2 vols.); Editorial Aranzadi, Pamplona. Última edición disponible.

- PARADA VAZQUEZ, J.R.: "Derecho Administrativo" (3 vols.); Editorial Marcial Pons, Madrid. Última edición disponible.

- PAREJO ALFONSO, L.: "Derecho Administrativo"; Editorial Ariel, Barcelona. Última edición disponible.

- SÁNCHEZ MORON, M.: "Derecho Administrativo. Parte General"; Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.

- SANTAMARIA PASTOR, J.A.: "Principios de Derecho Administrativo General"; Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.

- VV.AA. (T. CANO CAMPOS coordinador), "Lecciones y Materiales para el Estudio del Derecho Administrativo" (8 tomos); Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.

Legislación:

Para la preparación del programa es imprescindible el manejo de las normas jurídicas españolas que regulan las materias cuyo análisis se contempla en este Programa. Todas ellas se encuentran recogidas en las recopilaciones normativas al uso; entre ellas pueden destacarse, también con carácter indicativo, la que prepara L. MARTIN REBOLLO; "Leyes administrativas" (Aranzadi, Pamplona). Contienen un conjunto mínimo de aquellas normas las recopilaciones que editan IUSTEL, ARANZADI, CIVITAS y TECNOS. De mucha mayor extensión, y destinada fundamentalmente a profesionales del Derecho, es el "Código de las leyes administrativas", de E. GARCIA DE ENTERRIA, S. MUÑOZ MACHADO y J. F. MESTRE DELGADO (Civitas, Madrid). La recopilación más extensa, destinada a profesionales del Derecho, es la que dirigen S. MUÑOZ MACHADO y J. F. MESTRE DELGADO, "Sistema administrativo" (5 volúmenes, con hojas intercambiables, que se actualizan trimestralmente, y que edita "La Ley").

Materiales docentes:

<http://www.iustel.com>: Portal de materiales jurídicos que incluye materiales docentes.

Sitios web:

<http://www.unex.es>

<http://www.boe.es>

<http://www.tribunalconstitucional.es>

<http://www.consejo-estado.es>

<http://www.poderjudicial.es>

| Horario de tutorías |
|---|
| Tutorías Programadas: 15 horas (3 horas para cada uno de los 5 grupos). |
| Tutorías de libre acceso: 75 horas (Profesor a tiempo completo). |
| Recomendaciones |
| |