

## PROGRAMA DE LA ASIGNATURA POSICIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN Y DEL ADMINISTRADO

**Curso académico: 2012/2013**

Identificación y características de la asignatura					
Código	502209			Créditos ECTS	6
Denominación	POSICIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN Y DEL ADMINISTRADO.				
Titulaciones	GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA.				
Centro	FACULTAD DE DERECHO.				
Semestre	2º	Carácter	OBLIGATORIA.		
Módulo	OBLIGATORIO.				
Materia	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.				
Profesor/es					
Nombre		Despacho	Correo-e		Página web
Dra. D <sup>a</sup> . Flor Arias Aparicio.					
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.
<b>Competencias Específicas.</b>
- 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).
<b>Nivel de concreción de competencias.</b>
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.
6. Conocimientos teóricos y su aplicación a supuestos de práctica profesional sobre la posición jurídica de la Administración; con especial referencia a su personalidad jurídica los principios de legalidad y autotutela.
7. Conocimientos teóricos y su aplicación a supuestos de práctica profesional sobre la teoría del administrado y de sus situaciones jurídicas.
8. Conocimiento teórico-práctico de las distintas formas de actuación de la Administración.
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.
<b>Temas y contenidos</b>
<b>Breve descripción del contenido</b>
Esta asignatura tiene como objetivo que el alumno avance en el aprendizaje del Derecho Administrativo, estudiando la posición jurídica de la Administración y del administrado (la teoría del administrado y sus situaciones jurídicas).
<b>Temario de la asignatura</b>
<b>Denominación del tema 1:</b> <u>Personalidad jurídica de la Administración.</u>
<b>Contenidos del tema 1:</b> 1. La Administración como persona jurídica. 2. La caracterización jurídica de la Administración Pública en el ordenamiento positivo en vigor. 3. Persona jurídica y órganos administrativos.

**Denominación del tema 2:** El principio de legalidad y las potestades administrativas.

**Contenidos del tema 2:** 1. El principio de legalidad, directriz de la actuación administrativa. 2. Los mecanismos de atribución de potestades a la Administración: A) El concepto de potestad y la singularidad de las potestades administrativas; B) Las técnicas de atribución de potestades. 3. Principio de legalidad y discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados. 4. El control de la discrecionalidad administrativa: A) En general; B) La técnica de los hechos determinantes; C) El control del fin: la desviación de poder; D) Los principios generales del Derecho. E) Los conceptos jurídicos indeterminados y la discrecionalidad. 5. La cuestión de la denominada "discrecionalidad técnica". 6 El alcance del control judicial: los pronunciamientos posibles y sus eventuales limitaciones.

**Denominación del tema 3:** La posición de la Administración ante los Tribunales. El principio de autotutela.

**Contenidos del tema 3:** 1.- Introducción: los privilegios de la Administración; la distinción entre autotutela y heterotutela. 2. Los límites a la autotutela administrativa. 3. La autotutela declarativa: presunción de legalidad de los actos administrativos y su eficacia "inmediata". Los límites a la eficacia inmediata. 4. La autotutela ejecutiva: A) la ejecución voluntaria y la ejecución forzosa; B) principios de la ejecución forzosa; c) Introducción a los mecanismos de la ejecución forzosa. 5. La coacción directa. 6. La vía de hecho.

**Denominación del tema 4:** Las situaciones jurídicas del administrado (I)

**Contenidos del tema 4:** 1. La figura del administrado. 2. Capacidad jurídica y capacidad de obrar del administrado. 3. Las situaciones jurídicas del administrado: A) Situaciones jurídicas de carácter activo (potestades, derechos subjetivos e intereses legítimos); B) Situaciones jurídicas de carácter pasivo (sujeciones, deberes y obligaciones); C) Figuras jurídicas de carácter intermedio (poderes-deberes, cargas y status).

**Denominación del tema 5:** Las situaciones jurídicas del administrado (II)

**Contenidos del tema 5:** 1. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. 2. Los derechos de los ciudadanos en la Ley 30/1992. 3. Actividades de participación y control sobre la Administración. 4. El derecho de acceso a los archivos y registros administrativos. 5. Los actos del administrado: peticiones y solicitudes; aceptaciones; contratos y convenios con la Administración; recursos y reclamaciones; renunciaciones; opciones; requerimientos, intimaciones y declaraciones; denuncias; comunicaciones previas y declaraciones responsables.

**Denominación del tema 6:** La incidencia de la acción administrativa sobre las situaciones jurídicas del administrado.

**Contenidos del tema 6:** 1. Creación y ampliación de situaciones activas favorables: el acto administrativo como título. 2. Creación y ampliación de situaciones pasivas: A) El

sacrificio de situaciones de mero interés; B) Las limitaciones administrativas de derechos; c) Potestades ablativas; D) Imposición de prestaciones forzadas; E) Imposición de deberes. 3. La técnica autorizatoria. 4. La delimitación administrativa de derechos privados.

**Denominación del tema 7:** Las sanciones administrativas.

**Contenidos del tema 7:** 1. Justificación de la potestad sancionadora administrativa. 2. Los principios que rigen el ejercicio de la potestad sancionadora. 3. El procedimiento sancionador.

### Actividades formativas

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1		5		1	15
2		8			15
3		6	1	1	14
4		6			12
5		6			12
6		6	1	1	14
7		8	1		15
Examen		2			
<b>TOTAL</b>		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 siete y medio 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**