

## PROGRAMA DE LA ASIGNATURA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

Curso académico: 2014/2015.

Identificación y características de la asignatura					
Código				Créditos ECTS	6
Denominación	ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN/ADMINISTRATIVE ACTION.				
Titulaciones	GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA.				
Centro	FACULTAD DE DERECHO.				
Semestre	1º	Carácter	OBLIGATORIA.		
Módulo	OBLIGATORIO.				
Materia	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
Profesor/es					
Nombre		Despacho	Correo-e		Página web
Profa. Dra. Ana Lucas Tobajas.		197	atobajas@unex.es		
Área de conocimiento	DERECHO ADMINISTRATIVO.				
Departamento	DERECHO PÚBLICO.				
Profesor coordinador (si hay más de uno)					
Competencias Básicas.					
<b>CB1.</b> Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.					
<b>CB2.</b> Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.					
<b>CB3.</b> Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.					
<b>CB4.</b> Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.					
<b>CB5.</b> Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.					

- <b>CG2.</b> 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.
- <b>CG3.</b> 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.
- <b>CG4.</b> 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.
- <b>CG5.</b> 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. Capacidad para desarrollar aquellas habilidades de aprendizaje continuo, necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía y sostenibilidad.
<b>Competencias Transversales.</b>
- <b>CT1.</b> Capacidad de análisis y síntesis.
- <b>CT2.</b> Capacidad de organización y planificación.
- <b>CT3.</b> Comunicación oral y escrita en lengua nativa.
- <b>CT4.</b> Capacidad de resolución de problemas.
- <b>CT5.</b> Habilidad de comprensión cognitiva.
- <b>CT7.</b> Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo.
- <b>CT8.</b> Capacidad de gestión de la información.
- <b>CT10.</b> Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica.
<b>Competencias Específicas.</b>
- <b>CE 2.</b> Comprender el comportamiento ciudadano y conocer y comprender los principios y valores constitucionales.
- <b>CE 4.</b> Conocer y comprender la estructura, la organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas en sus distintos niveles.
- <b>CE 5.</b> Conocer y comprender el marco legal de la actividad que realizan las Administraciones Públicas.
<b>CE 11.</b> 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.
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, estudiando la actuación administrativa y, en particular, los actos administrativos, la coacción administrativa, la expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial de la Administración.
Temario de la asignatura
<p><b>Denominación del tema 1:</b> <u>El Acto Administrativo.</u></p> <p><b>Contenidos del tema 1:</b> 1. Las manifestaciones de la actividad de la Administración: reglamentos, actos administrativos, convenios y contratos. La actividad material. 2. El acto administrativo: concepto y notas caracterizadoras. 3. Los elementos de los actos administrativos: Subjetivos; Objetivos; Formales. 4. Clases de actos administrativos. 5. Los actos del Gobierno.</p>
<p><b>Denominación del tema 2:</b> <u>Validez y eficacia de los Actos Administrativos.</u></p> <p><b>Contenidos del tema 2:</b> 1. La eficacia de los actos administrativos: la presunción de validez y la obligación de cumplimiento. 2. Condicionamiento de la eficacia de los actos administrativos: A) En general; B) La notificación y la publicación. 3. La retroactividad de los actos administrativos. 4. La suspensión. 5. El silencio administrativo.</p>
<p><b>Denominación del tema 3:</b> <u>La invalidez del Acto Administrativo.</u></p> <p><b>Contenidos del tema 3:</b> 1. La invalidez de los actos administrativos en general. 2. La nulidad de pleno derecho. 3. La anulabilidad. 4. Irregularidades no invalidantes. 5. Convalidación, conversión e incomunicación de la invalidez.</p>
<p><b>Denominación del tema 4:</b> <u>La revisión de oficio del Acto Administrativo.</u></p>

**Contenidos del tema 4:** 1. La revisión de los actos administrativos: principios generales. 2. La revisión por motivos de legalidad. 3. La revocación por ilegalidad sobrevenida. 4. La revocación sanción. 5. La revocación por motivos de oportunidad. 6. El llamado error material o de hecho.

**Denominación del tema 5:** La Ejecución Forzosa del Acto Administrativo.

**Contenidos del tema 5:** 1. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales y manifestaciones. 2. Los medios de ejecución forzosa en particular (art. 96.1 Ley 30/1992). 3. Las vías de hecho: A) Concepto y requisitos; B) Los medios de reacción contra la vía de hecho: el problema de la admisión de los interdictos contra la Administración (remisión).

**Denominación del tema 6:** La potestad expropiatoria.

**Contenidos del tema 6:** 1. Evolución legislativa en España. 2. La justificación de la potestad expropiatoria. 3. Los sujetos de la expropiación forzosa. 4. El objeto de la potestad expropiatoria. 5. Los presupuestos de la expropiación: la utilidad pública y el interés social. 6. La delimitación de los actos expropiatorios y sus características diferenciales de otras decisiones afines. 7. El procedimiento expropiatorio en general y procedimientos especiales. 8. La declaración de la necesidad de ocupación. 9. La indemnización expropiatoria. 10. El pago de la indemnización. 11. Las garantías frente a la expropiación. 12. La reversión.

**Denominación del tema 7:** La Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.

**Contenidos del tema 7:** 1. La responsabilidad patrimonial de la Administración. 2. Requisitos. A) Lesión; B) Imputación; C) Relación de causalidad. 3. Las acciones de regreso. 4. Problemática de las indemnizaciones en materia de responsabilidad. 5. La acción de responsabilidad. 6. La responsabilidad derivada de las relaciones exteriores y otras decisiones políticas. 7. Los principios de la responsabilidad civil en la jurisprudencia comunitaria europea.

#### Actividades formativas

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1	20	6		1	13
2	19	6			13
3	21	6	1	1	13
4	20	6			14
5	22	7	1		14
6	23	7		1	15
7	23	7	1		15

Examen	2	2			
<b>TOTAL</b>	150	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 tanto en las clases teóricas como en las prácticas valorándose la participación activa (5%).

2ª.- Evaluación final: 75%

La evaluación final se llevará a cabo a través de un examen.

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 con cinco 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 el 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.

En relación con los anteriores criterios, que son los incluidos en el programa de estas asignaturas, debe concretarse el tipo de examen que se realizará:

En el examen de la convocatoria ordinaria y de las convocatorias extraordinarias, correspondiente al porcentaje de la "evaluación final" (75%), se aplicarán los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los conocimientos de los alumnos a partir de un examen escrito o un examen oral, a elección del examinando, en los que se formularán preguntas de las materias de la asignatura explicadas a lo largo del curso.

En el caso de que el examen de la asignatura coincida con el de otra, y el profesor deba realizarlo en otra fecha u hora, el examen será oral.

2.- Examen escrito:

Se formularán tres preguntas a las que el alumno deberá contestar (dejar una pregunta en blanco supondrá suspender el examen). Se obtendrá la calificación en función de los conocimientos que el alumno pruebe conocer.

En la prueba que se realice en las convocatorias extraordinarias, para cumplimentar la llamada "evaluación continua" (25%) los alumnos deberán realizar un supuesto práctico o contestar varias preguntas sobre las materias de la asignatura explicadas a lo largo del curso y, especialmente, relacionadas con las prácticas y trabajos de la asignatura.

## 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>

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