

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2015-2016

| Identificación y características de la asignatura | | | | |
|--|--|------------------|---------------|---|
| Código | 502209 | | Créditos ECTS | 6 |
| Denominación (español) | POSICIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN Y EL ADMINISTRADO | | | |
| Denominación (inglés) | Legal position of the administration and managed. | | | |
| Titulaciones | Grado en Administración y Gestión Pública | | | |
| Centro | Facultad de Derecho | | | |
| Semestre | 4º | Carácter | OBLIGATORIA | |
| Módulo | OBLIGATORIO | | | |
| Materia | ADMINISTRACION PUBLICA | | | |
| Profesor/es | | | | |
| Nombre | Despacho | Correo-e | Página web | |
| Dra. D ^a . Rosa Elena Muñoz Blanco | 199 | rosablan@unex.es | | |
| Área de conocimiento | Derecho Administrativo | | | |
| Departamento | Derecho Publico | | | |
| Profesor coordinador (si hay más de uno) | | | | |
| Competencias | | | | |
| BÁSICAS Y GENERALES | | | | |
| <p>CG1 - Adquirir conocimientos en materia de gestión pública, jurídica, ciencia política, tributación y economía; y, partiendo de la base de la educación secundaria general, adquirir con apoyo en diferentes soportes materiales (como los libros de texto avanzados, la docencia, la práctica y la asistencia tutorial) los conocimientos necesarios, incluidos los procedentes de la vanguardia de los campos de estudio, que permitan una solvente incorporación al mundo laboral, esencialmente en la Administración Pública.</p> <p>CG2 - 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.</p> <p>CG3 - 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.</p> <p>CG4 - 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.</p> <p>CG5 - Capacidad de análisis e interpretación de la legislación, jurisprudencia, así como el uso de los recursos económicos, financieros y de gestión, de forma que le permitan emitir adecuados juicios de valor, sustentados en la honradez profesional la ética social y el rigor profesional.</p> | | | | |

TRANSVERSALES

CT1 - Capacidad de análisis y síntesis.
CT10 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.
CT11 - Capacidad de trabajo en equipo.
CT2 - Capacidad de organización y planificación.
CT3 - Comunicación oral y escrita en lengua nativa.
CT4 - Capacidad de resolución de problemas.
CT5 - Capacidad de comprender cognitivamente.
CT6 - Conocimientos de informática, manejo de los principales instrumentos informáticos y dominio de las TICs.
CT7 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo.
CT8 - Capacidad de gestión de la información.
CT9 - Capacidad de desarrollar un proceso a partir de unas directrices.

ESPECÍFICAS

CE1 - Conocer y comprender la estructura y el funcionamiento de los sistemas y las instituciones políticas.
CE10 - Conocer y comprender la estructura y funcionamiento de la Unión Europea.
CE11 - Capacidad para la identificación y el manejo de fuentes documentales (jurídicas, doctrinales).
CE12 - Capacidad de leer e interpretar textos (políticos, jurídicos, económicos).
CE13 - Capacidad de redactar escritos en las materias de sus campos de estudio.
CE14 - Conocimiento y manejo de las TICs como herramienta esencial de la gestión pública.
CE15 - Conocimiento y capacidad para dirigir y gestionar una ONG.
CE16 - Conocimiento para implementar proyectos de desarrollo y cooperación.
CE2 - Comprender el comportamiento ciudadano y conocer y comprender los principios y valores constitucionales.
CE3 - Conocer y comprender las principales instituciones jurídicas públicas y privadas.
CE4 - Conocer y comprender la estructura, la organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas en sus distintos niveles.
CE5 - Conocer y comprender el marco legal de la actividad que realizan las Administraciones Públicas.
CE6 - Comprender la planificación y la gestión administrativa.
CE7 - Comprender la planificación y la gestión de los recursos económicos-financieros de las Administraciones Públicas.
CE8 - Comprender el entorno económico y la dimensión económica del sector público.
CE9 - Comprender la política internacional, y las estructuras y funcionamiento de las Organizaciones Internacionales.

Contenidos

Breve descripción del contenido

Esta asignatura tiene como objetivo que el alumno avance en el aprendizaje del Derecho Administrativo, estudiando la posición jurídica de la Administración (personalidad jurídica de las Administraciones Públicas; principio de legalidad; principio de autotutela, y otros privilegios), así como la posición jurídica del administrado (teoría del administrado y de sus situaciones jurídicas).

Temario de la asignatura

Denominación del tema 1: Personalidad jurídica de la Administración.

Contenidos del tema 1: 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: <u>El principio de legalidad y las potestades administrativas.</u> | | | | | |
| 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: <u>La posición de la Administración ante los Tribunales. El principio de autotutela.</u> | | | | | |
| 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: <u>Las situaciones jurídicas del administrado (I)</u> | | | | | |
| 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: <u>Las situaciones jurídicas del administrado (II)</u> | | | | | |
| 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: <u>La incidencia de la acción administrativa sobre las situaciones jurídicas del administrado.</u> | | | | | |
| 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 ablatorias; D) Imposición de prestaciones forzosas; E) Imposición de deberes. 3. La técnica autorizatoria. 4. La delimitación administrativa de derechos privados. | | | | | |
| Denominación del tema 7: <u>Las sanciones administrativas.</u> | | | | | |
| Contenido 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 | | | |
| Evaluación del conjunto | | 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.

Metodologías docentes

- Clases expositivas teóricas. Enseñanza directiva. Exposición de los diferentes conceptos y procedimientos asociados a la materia con la ayuda de materiales bibliográficos y audiovisuales.
- Estudio de casos prácticos, comentarios de texto... Análisis de estos casos con la finalidad de conocerlos, interpretarlos, resolverlos, reflexionar, debatir, completar conocimientos...
- Orientación y resolución de las dudas planteadas por el alumno. Seguimiento del trabajo no presencial del alumno. Seguimiento de trabajos, consulta y asesoría en grupos reducidos.
- Realización de exámenes. Evaluación de los resultados del aprendizaje de los alumnos en relación a los contenidos y las competencias de cada materia.
- Aprendizaje autónomo. El estudiante de forma autónoma profundiza en el estudio de una materia para adquirir las competencias. Realización de trabajos o prácticas individuales o grupales.

Resultados de aprendizaje

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. Conocimientos teóricos y su aplicación a supuestos de práctica profesional sobre la posición jurídica de la Administración; con especial referencia a su personalidad jurídica y los principios de legalidad y autotutela.
5. Conocimientos teóricos y su aplicación a supuestos de práctica profesional sobre la teoría del administrado y de sus situaciones jurídicas.
6. Conocimiento teórico-práctico de las distintas formas de actuación de la Administración.
7. 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.
8. 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.

Sistemas de evaluación

A) Convocatorias Ordinarias:

La evaluación ordinaria consta de dos partes:

1ª.- Evaluación continua: 25%.

Este 25% sólo se puede valorar a los estudiantes que asistan, con un mínimo de rendimiento, a las clases de la asignatura. Ello significa que la inasistencia reiterada a las 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 (15%).
- La asistencia y rendimiento de los alumnos en los seminarios valorándose la participación activa (10%).

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: Esta podrá consistir en temas a desarrollar, preguntas breves o tipo test, de acuerdo al temario y actividades desarrolladas en el aula.

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 obtengan un cero en la parte de evaluación continua), será necesaria una valoración de, al menos, un cinco sobre un máximo de siete y medio en la nota del examen. Sin conseguir tal calificación mínima de cinco no será posible aprobar la asignatura.

La profesora 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 exigir una nota mínima en cada una de las dos partes.

Los alumnos que hayan obtenido una calificación positiva en la correspondiente a la "evaluación continuada" pero 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%).

En otro caso, si el alumno opta por no utilizar la calificación positiva obtenida en la mencionada "evaluación continuada" en la convocatoria ordinaria, deberá realizar la integridad del examen de la convocatoria extraordinaria.

Bibliografía (básica y complementaria)

- 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.

Otros recursos y materiales docentes complementarios

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. |
| Tutorías de libre acceso: 75 horas. |
| Recomendaciones |
| |