

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2015-2016

Identificación y características de la asignatura				
Código	500160		Créditos ECTS	6
Denominación (español)	Medios personales y materiales de la Administración Pública.			
Denominación (inglés)	Human and material resources of public administration.			
Titulaciones	Grado en Administración y Gestión Pública			
Centro	Facultad de Derecho			
Semestre	7º	Carácter	OBLIGATORIA	
Módulo	OBLIGATORIA			
Materia	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
Profesor/es				
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web	
Raimundo prado Bernabéu	194	rraimundo52@gmail.com		
Área de conocimiento	DERECHO ADMINISTRATIVO			
Departamento	DERECHO PÚBLICO			
Profesor coordinador (si hay más de uno)				
Competencias*				
BÁSICAS Y GENERALES				
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.				
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.				
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.				
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.				
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.

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 contenido¹

Medios personales y materiales de la Administración Pública: Sistemas de función pública. El Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleados públicos. La Administración del empleo público. Adquisición, situaciones y pérdida de la condición de empleado público. Los derechos y deberes de los empleados públicos. La responsabilidad de los empleados públicos. Los bienes de las Administraciones Públicas. Los bienes demaniales. Los bienes patrimoniales. Otro tipo de bienes. La regulación específica de distintos bienes públicos.

Temario de la asignatura

Denominación del tema 1: **1: Los Bienes de la Administración: Régimen básico.**
Contenidos del tema 1: 1. La Administración y los bienes. Hacienda, patrimonio y demanio. 2. El régimen jurídico básico de los bienes de la Administración. 3. Adquisición de bienes por la Administración. 4. Enajenación de bienes por la Administración. 5. El contencioso

¹ Adaptar la descripción del Contenido del Verifica a la de la asignatura.

de la adquisición y transmisión de bienes por la Administración. 6. La protección de los bienes públicos: inventario, inscripción registral, facultad de investigación, deslinde, desahucio, potestad de recuperación de oficio. 7. Inembargabilidad.

Denominación del tema 2: Teoría del Dominio Público.

Contenidos del tema 2: Concepto de dominio público: A) Origen del concepto de dominio público. B) Elementos de la definición del dominio público. C) Naturaleza jurídica y titularidad del dominio público. 2. Estudio especial de la afectación. A) El criterio de la afectación. B) Inicio de la demanialidad. C) Cese de la demanialidad. D) Mutaciones demaniales. 3. La naturaleza peculiar de los bienes comunales.

Denominación del tema 3: Utilización y Protección del Dominio Público.

Contenidos del tema 3: Utilización de los bienes de dominio público. Clases de utilización de los bienes de dominio público. A) Utilización por los particulares. B) Utilización por la Administración. C) El título jurídico habilitante para ocupar o usar los bienes de dominio público. 2. Protección del dominio público: A) Protección penal. B) Protección civil. C) Protección administrativa.

Denominación del tema n: **4**: Los bienes de dominio público en particular Contenidos del tema: 1. Regulación de las aguas públicas terrestres. 2. Regulación de otros bienes de dominio público: A) El dominio público minero. B) El dominio público marítimo. C) Los montes.

Denominación tema 5 El Empleo Público (primera parte)

Contenidos del tema 5: 1. Concepto de empleo público y función pública. 2. Evolución histórica y sistemas de empleo público. 3. Normas reguladoras del empleo público. 4. Concepto y clases de empleados públicos. 5. Gestión del sistema de empleo público. A) Órganos de gestión. B) Órganos de coordinación y cooperación. C) Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos.

Denominación del tema 6: El Empleo Público (segunda parte)

Contenidos del tema 6: 1. El acceso al empleo público: A) Generalidades. B) Requisitos para el acceso. C) Sistemas selectivos. D) Órganos de selección. E) Procedimiento de selección. 2. La carrera profesional. 3. Situaciones de los funcionarios de carrera y del personal laboral. 4. Extinción de la relación funcional. Pérdida de la relación de servicio. 5. Derechos de los empleados públicos. 6. Deberes de los empleados públicos. 7. La responsabilidad de los empleados públicos.

Actividades formativas*

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1	28	9		1	18
2	21	6	1		14
3	21	6	1	1	14
4	24	8			15
5	27	9			18
6	29	9	1	1	18
Examen	2	2			
Examen	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.
Metodologías docentes*
<ul style="list-style-type: none"> • 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 aprendizaje²
Sistemas de evaluación*
<p>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.</p> <p>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).</p>

² Adaptar los resultados del aprendizaje genéricos del Verifica a los propios de la asignatura

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 (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.

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").

- PALOMAR OLMEDA, A., El nuevo Estatuto del empleado público. Ed. Aranzadi. Última edición disponible.
- PARADA VÁZQUEZ, R., Derecho del Empleo Público. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Ed. Marcial Pons. Última edición disponible.
- SÁNCHEZ MORÓN, M., Derecho de la función pública. Ed. Tecnos. Última edición disponible.
- SÁNCHEZ MORÓN, M., Comentarios a la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ed. Lex Nova. Última edición disponible.
- VV.AA. Derecho de los bienes públicos. Ed. Tirant lo Blanch. Última edición disponible.

Otros recursos y materiales docentes complementarios

<http://www.iustel.com>: Portal de materiales jurídicos que incluye materiales docentes
<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: 3 horas para cada uno de los grupos.

Tutorías de libre acceso:

Tutorías de libre acceso: 75 horas (Profesor a tiempo completo).

Recomendaciones