

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2016-2017

Identificación y características de la asignatura			
Código	500150	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	Administración Local.		
Denominación (inglés)	Local Management.		
Titulaciones	Grado en Administración y Gestión Pública		
Centro	Facultad de Derecho		
Semestre	5º	Carácter	OBLIGATORIA
Módulo	OBLIGATORIO		
Materia	OBLIGATORIO		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
Raimundo Prado Bernabéu Flor Arias Aparicio	194 202	r.aimundo52@gmail.com florarias@unex.es	
Área de conocimiento	DERECHO ADMINISTRATIVO		
Departamento	DERECHO PÚBLICO		
Profesor coordinador (si hay más de uno)	Flor Arias Aparicio		
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			

* Los apartados relativos a competencias, breve descripción del contenido, actividades formativas, metodologías docentes, resultados de aprendizaje y sistemas de evaluación deben ajustarse a lo recogido en la memoria verificada del título.

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

- Administración Local: Régimen jurídico de los Entes Locales. El Municipio, la Provincia y otros Entes Locales. El ordenamiento local y su relación con el ordenamiento estatal y la Comunidad Autónoma de Extremadura. Los bienes de la Administración Local. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Las Haciendas Locales.

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

Temario de la asignatura

Tema 1. EL RÉGIMEN LOCAL: SIGNIFICADO Y EVOLUCIÓN

- 1.- El régimen local: significado y evolución histórica
- 2.- La Administración Local en la CE78

Tema 2. LA AUTONOMÍA LOCAL EN LA LRBRL

- 1.- La Carta Europea de la Autonomía Local
- 2.- La distribución de competencias legislativas sobre el Régimen Local. Fuentes del Régimen Local. Especial referencia a la reforma de Diciembre de 2013.
- 3.- La Autonomía Local en la LRBRL
- 4.- La defensa de la Autonomía Local
- 5.-Especial referencia a la potestad reglamentaria de los EELL

Tema 3. EL MUNICIPIO

1. Introducción
2. Elementos: 2.1.Territorio. 2.2. Población.2.3. Organización

Tema 4. LA PROVINCIA

1. Introducción
2. Elementos: 2.1.Territorio. 2.2. Población. 2.3. Organización: regimenes comunes y especiales

Tema 5. OTRAS ENTIDADES LOCALES

- 1.- La Comarca
- 2.- Áreas Metropolitanas
- 3.- Mancomunidades
- 4.- Consorcios

TEMA 6: RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS LOCALES.

1. Relaciones interadministrativas
- 2.- Régimen jurídico de los actos locales y su control.

TEMA 7.- PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES

- 1.- Introducción.
- 2.- Clases.
- 3.- Sistemas de acceso.

Actividades formativas*

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1		6			14
2		6		1	13
3		6	1	1	14
4		6		1	15
5		6	1		13
6		6			13
7		9	1		15
Examen		2			
TOTAL	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*

- 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

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.
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 y 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.
9. Conocimientos teóricos y buen manejo práctico del procedimiento administrativo, los recursos administrativos y de la jurisdicción contencioso-administrativa.
10. Conocimiento teórico-práctico de los medios materiales y personales de la Administración Pública y del régimen jurídico que se les aplica.
11. Conocimiento del régimen de contratación pública, de las normas reguladoras de la contratación pública en el Derecho Comunitario y en el ordenamiento jurídico español y su aplicación práctica.
12. Conocer y comprender el origen y funcionamiento del denominado Estado de las Autonomías, en el marco de los Estados descentralizados.
13. Conocer y distinguir las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española y de los procedimientos de elaboración de los Estatutos de Autonomía o proceso estatuyente.
14. Conocer y distinguir la organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.
15. Conocer y comprender el funcionamiento y la legislación básica de la Comunidad Autónoma

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

de Extremadura.

16. Conocimiento del sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas, así como de las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

17. Conocimiento teórico práctico del régimen jurídico de los Entes Locales, de los medios materiales y personales de que dispone la Administración Local y de las relaciones entre el ordenamiento local y los ordenamientos estatal y autonómico.

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.

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. Sin perjuicio de exponer global y públicamente la calificación.

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.

TRABAJO.- Como se ha expuesto en clase, se valorará la realización de un trabajo que los alumnos realicen acerca de un concreto tema de la asignatura, y que sea defendido de acuerdo al sistema de TFG.

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., *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

Bibliografía específica:

-Cuadernos de Derecho Local

-Ángel Ballesteros Fernández, *Manual de Administración Local*, El Consultor. Última Edición

- Ana María Guerrero- Nieto Lozano, *Administración Local en la Comunidad Autónoma de Extremadura*, Estudios sobre el Estatuto y Derecho de la Comunidad 2005

- Francisco Sosa WAGNER, *Manual de Derecho Local*, Thomson Aranzadi, última edición

- Íñigo del Guayo, *Nuevo régimen jurídico de los Servicios públicos Locales*. El Consultor de los Ayuntamientos.

Otros recursos y materiales docentes complementarios

Recopilaciones que editan El Derecho, IUSTEL, ARANZADI, CIVITAS y TECNOS.

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:

Tutorías Programadas: 3 horas para cada uno de los grupos.

Tutorías de libre acceso:

Tutorías de libre acceso: Horario establecido modalidad profesor a tiempo parcial.

Recomendaciones