

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2016-2017

Identificación y características de la asignatura				
Código	502206		Créditos ECTS	6
Denominación (español)	ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS			
Denominación (inglés)	Administrative Structures.			
Titulaciones	Grado en Administración y Gestión Pública			
Centro	Facultad de Derecho			
Semestre	3º	Carácter	Obligatoria	
Módulo	OBLIGATORIO.			
Materia	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.			
Profesor/es				
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web	
Rosa Elena Muñoz Blanco	199	rosablan@unex.es		
Juan A. Pavón Pérez.	195	jpavper@unex.es		
Área de conocimiento	DERECHO ADMINISTRATIVO			
Departamento	DERECHO PUBLICO			
Profesor coordinador (si hay más de uno)	Rosa Elena Muñoz Blanco			
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.
 CT12-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

- La actuación de la Administración: La actuación administrativa: Los actos administrativos. La coacción administrativa. Las sanciones administrativas. La expropiación forzosa. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

Temario de la asignatura

Denominación del tema 1: **Principios de la Organización Administrativa (I).**

Contenidos del tema 1: 1. Organización administrativa y Derecho. 2. La potestad organizatoria. Límites y principios generales. 3. Los órganos administrativos: A) Teoría del órgano. B) Límites de la impugnación. C) Clases de órganos. D) La creación de los órganos administrativos. 4. Los órganos colegiados: A) Caracterización, regulación y clases de órganos colegiados. B) El Presidente. C) Los miembros de órganos colegiados. D) El Secretario. E) Convocatoria y sesiones. F) El acta. 5. La competencia. 6 La jerarquía.

Denominación del tema 2: <u>Principios de la Organización Administrativa (II).</u>					
Contenidos del tema 2: 1. Centralización y descentralización. 2. La descentralización funcional. 3. La desconcentración. 4. Transferencia de competencias entre órganos de un Ente Público: A) La delegación interorgánica. B) Delegación de firma, suplencia y encomienda de gestión interorgánica. C) La avocación. 5. Las transferencias de competencias entre Entes Públicos territoriales: A) La delegación subjetiva. B) La gestión forzosa y la encomienda de gestión. C) La avocación intersubjetiva, sustitución o subrogación. 6. El conflicto de competencias: A) Evolución del sistema de conflictos. Conflictos entre poderes u órganos del Estado y los conflictos de jurisdicción. B) Conflictos entre Administraciones territoriales. C) Los conflictos entre órganos de una misma Administración.					
Denominación del tema 3: <u>La Administración General del Estado.</u>					
Contenidos del tema 3: 1. Introducción: la Administración General del Estado como Administración Territorial. 2. Gobierno y Administración. La transformación de la Administración del Estado y su configuración actual. 3. La Administración Central del Estado: su organización. 4. La Administración Periférica del Estado. 5. La Administración Consultiva.					
Denominación del tema n 4: <u>La Administración de las Comunidades Autónomas (I): Los fundamentos.</u>					
Contenidos del tema 4: 1. Introducción: la descentralización política. Principio de Unidad del Estado versus derecho de autonomía. 2. Los principios rectores del Estado Autonómico.					
Denominación del tema 5: <u>La Administración de las Comunidades Autónomas (II): Instituciones, competencias y Ordenamiento Jurídico Autonómico.</u>					
Contenidos del tema 5: 1. La organización institucional básica de las Comunidades autónomas. 2. Las competencias autonómicas. 3. Notas sobre el aparato administrativo autonómico. 4. El ordenamiento jurídico autonómico. Los Estatutos de Autonomía y la potestad normativa de las Comunidades Autónomas. 5. Las relaciones de las Comunidades Autónomas y con la Unión Europea.					
Denominación del tema 6: <u>Las Administraciones Locales.</u>					
Contenidos del tema 6: 1. La consagración constitucional de la autonomía local y su significado. 2. La normativa reguladora del régimen local. 3. Los municipios. 4. Las provincias. 5. Otros entes locales. 6. La potestad normativa de los entes locales. En particular, las ordenanzas municipales.					
Denominación del tema 7: <u>Administraciones Independientes, Institucionales y Corporativas.</u>					
Contenidos del tema 7: 1. Introducción: descentralización funcional versus descentralización política. 2. Las Administraciones independientes: su origen y su significación actual. Modelos. 3. Las Administraciones institucionales: principios rectores y tipología. 4. Las llamadas "Administraciones corporativas". 5. Introducción a la técnica del ejercicio privado de funciones públicas.					
Actividades formativas					
Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1		8		1	15

2		8	1		15
3		6		1	14
4		5			12
5		5			12
6		6	1	1	14
7		7	1		15
Examen		2			
TOTAL	150	47	3	3	97

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. 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 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.

Sistema 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: A comienzo de curso, cuando se disponga del listado final de matriculados en la asignatura se programarán los horarios de las mismas.

Tutorías de libre acceso: El horario se publicará en la página web de la Facultad de Derecho.

Recomendaciones