

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA DERECHO ADMINISTRATIVO 4

Curso académico: 2013/2014

Identificación y características de la asignatura					
Código	500149			Créditos ECTS	6
Denominación (español)	DERECHO ADMINISTRATIVO 4.				
Denominación (inglés)	ADMINISTRATIVE LAW 4.				
Titulaciones	GRADO EN DERECHO Y DOBLE GRADO EN DERECHO Y ADE.				
Centro	FACULTAD DE DERECHO.				
Semestre	5º/ 6º/ 9º	Carácter	OBLIGATORIA.		
Módulo	OBLIGATORIO.				
Materia	DERECHO ADMINISTRATIVO.				
Profesor/es					
Nombre		Despacho	Correo-e		Página web
Prof. Dra. Sánchez Gutiérrez			msangut@unex.es		
Prof. Dra. Arias Aparicio			florarias@unex.es		
Área de conocimiento	DERECHO ADMINISTRATIVO.				
Departamento	DERECHO PÚBLICO.				
Profesor coordinador (si hay más de uno)	Prof. Dra. Sánchez Gutiérrez				
Competencias					
Competencias básicas:					
1.- Que los estudiantes adquieran conocimientos y capacidad de comprensión en materia jurídica, partiendo de la base de la educación secundaria general, y puedan alcanzar mediante los diferentes soportes materiales como los libros de texto avanzados, la docencia, la práctica y la asistencia tutorial, los conocimientos jurídicos necesarios, incluidos los procedentes de la vanguardia del campo jurídico.					
3.- Competencias en la elaboración de documentos contractuales, procesales, periciales... en y para la defensa de sus clientes y administrados, sabiendo plantear argumentos y resolver los problemas que se planteen dentro del mundo del Derecho.					
4.- Capacidad de análisis e interpretación de la legislación, jurisprudencia y dogmática jurídica, que les permitan emitir adecuados juicios de valor sustentados en la honradez profesional, la ética social y la certeza científica.					
5.- Transmisión de información, ideas, problemas y soluciones, de tal manera que la expresividad técnica se adapte a las necesidades del destinatario de sus servicios profesionales.					
6.- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje continuo, necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía y sostenibilidad.					
Competencias transversales instrumentales:					
7.- Capacidad de análisis, síntesis y exposición.					
8.- Comunicación oral y escrita en lengua nativa.					
9.- Capacidad de resolución de problemas.					

Competencias transversales interpersonales:

- 12.- Pensamiento y razonamiento crítico.
- 14.- Respeto a los derechos fundamentales, respeto a la igualdad entre hombres y mujeres y respeto a las minorías.
- 15.- Capacidad de trabajo en equipo.
- 17.- Adaptación a nuevas situaciones y creatividad en la resolución de problemas y conflictos.

Competencias específicas:

- 21.- Capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.
- 22.- Capacidad para el manejo de fuentes jurídicas legales, jurisprudenciales y doctrinales.
- 23.- Desarrollo de la oratoria jurídica y capacidad de expresarse apropiadamente ante un auditorio.
- 24.- Capacidad de leer e interpretar textos jurídicos.
- 28.- Adquisición de una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico y desarrollo de la dialéctica jurídica.
- 30.- Conocimientos básicos de metodología y argumentación jurídica.
- 33.- Conocer, comprender e interpretar las normas básicas, la jurisprudencia relevante y la doctrina de cada materia.

Concreción del nivel de exigencia de las competencias específicas:

Derecho Administrativo:

- 1.- Utilización correcta y fluida, tanto oral como escrita, del lenguaje técnico y de la argumentación jurídica 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.
- 7.- Conocimiento teórico-práctico de los medios materiales y personales de la Administración Pública y del régimen jurídico que se les aplica.
- 8.- Conocimiento de los conceptos de orden público, policía, seguridad ciudadana y de la regulación de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- 15.- 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.

Temas y contenidos

Breve descripción del contenido

Esta asignatura tiene como objetivo que el alumno avance en el aprendizaje del Derecho Administrativo y sus principales instituciones, estudiando los elementos materiales y personales que conforman las Administraciones Públicas y la policía y el orden público.

Temario de la asignatura

Denominación del tema 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 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: 1. 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: 1. 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 4: Los bienes de dominio público en particular

Contenidos del tema 4: 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 del 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.

Denominación del tema 7: El Orden Público

Contenidos del tema 7: 1. Introducción. 2. Evolución histórica. Las nociones de policía administrativa y orden público. 3. Las nociones de seguridad pública, seguridad ciudadana y seguridad privada. 4. Las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: A) Principios básicos de actuación de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. B) Las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. C) Los Cuerpos de Policía dependientes de las Comunidades Autónomas. D) Los Cuerpos de Policía dependientes de las Corporaciones Locales. 5. La Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, de Protección de la Seguridad Ciudadana: A) Principios rectores. B) Medidas de acción preventiva y actuaciones para el mantenimiento de la seguridad ciudadana. C) Régimen sancionador. 6. La seguridad privada.

Actividades formativas

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1	22	7		1	14
2	19	5	1		13
3	19	5	1		13
4	22	6	1	1	14
5	21	7			14
6	24	8	1		15
7	21	6	1	1	13
Examen	2	2			
TOTAL	150	46	5	3	96

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: 30%.

Este 30% 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 (10%).

2ª.- Evaluación final: 70%

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 (30%) y la calificación obtenida en la evaluación final (70%).

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 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.

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" (70%) y la segunda para cumplimentar la llamada "evaluación continua" (30%).

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" (70%).

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 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>

Bibliografía específica:

- 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.

Horario de tutorías

Tutorías Programadas: 15 horas (3 horas para cada uno de los 5 grupos de 15 alumnos del turno/grupo).

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

Recomendaciones