

## PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2016-2017

Identificación y características de la asignatura			
Código	500144 502422	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	Derecho Administrativo III		
Denominación (inglés)			
Titulaciones	GRADO EN DERECHO Y PCEO: DERECHO/ADE. Y ADE /DERECHO		
Centro	FACULTAD DE DERECHO		
Semestre	4º / 5º	Carácter	OBLIGATORIA.
Módulo	OBLIGATORIO.		
Materia	DERECHO ADMINISTRATIVO.		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
Profa. Dra. Rosa E. Muñoz Blanco Profa. Flor Arias Aparicio Profa. Ana B. Lucas Tobajas	202	<a href="mailto:rosablan@unex.es">rosablan@unex.es</a> <a href="mailto:florarias@unex.es">florarias@unex.es</a>	
Área de conocimiento	DERECHO ADMINISTRATIVO.		
Departamento	DERECHO PÚBLICO.		
Profesor coordinador (si hay más de uno)	Profa. Dra. Rosa Elena Muñoz Blanco.		
Competencias			
<b>BÁSICAS Y GENERALES</b>			
CG2 - Adquisición de conocimientos básicos en materia de Derecho Público, Derecho Privado, Finanzas, Tributación y Economía.			
CG3 - Capacitación profesional para desempeñar tareas de asesoramiento legal en el ámbito de la empresa privada			
CG5 - Adquisición de conocimientos para el libre ejercicio de la profesión liberal (abogacía, procuraduría, gestorías,¿)			
CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado			
CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía			
<b>TRANSVERSALES</b>			
CT1 - Capacidad de análisis, síntesis y exposición.			
CT10 - Compromiso ético y deontológico en el ejercicio de las profesiones jurídicas.			
CT11 - Adaptación a nuevas situaciones y creatividad en la resolución de problemas y conflictos.			
CT12 - Motivación por la calidad, iniciativa y espíritu emprendedor.			
CT2 - Comunicación oral y escrita en lengua nativa.			
CT3 - Capacidad de resolución de problemas.			
CT5 - Pensamiento y razonamiento crítico.			

CT6 - Capacidad de autocrítica.  
 CT7 - Respeto a los derechos fundamentales, respeto a la igualdad entre hombres y mujeres y respeto a las minorías.  
 CT8 - Capacidad de trabajo en equipo.  
 CT9 - Compromiso ético y deontológico en el ejercicio de las profesiones jurídicas.  
 CT4 - Conocimientos de informática, manejo de los principales instrumentos informáticos y dominio de las TIC's.

### ESPECÍFICAS

CE10 - Adquisición de una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico y desarrollo de la dialéctica jurídica.  
 CE12 - Conocimientos básicos de metodología y argumentación jurídica.  
 CE14 - Comprensión de las diferentes formas de creación de Derecho, su evolución histórica y su realidad actual.  
 CE15 - Conocer, comprender e interpretar las normas básicas, la jurisprudencia relevante y la doctrina de cada materia.  
 CE3 - Capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.  
 CE4 - Capacidad para el manejo de fuentes jurídicas legales, jurisprudenciales y doctrinales.  
 CE5 - Desarrollo de la oratoria jurídica y capacidad de expresarse apropiadamente ante un auditorio.  
 CE6 - Capacidad de leer e interpretar textos jurídicos.

## Contenidos

### Breve descripción del contenido

La posición jurídica del ciudadano ante las administraciones públicas. El ejercicio de las potestades de la administración y las garantías del ciudadano frente a ellas. La potestad expropiatoria, las sanciones administrativas, la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, la ejecución forzosa del acto administrativo y la teoría de contratos.

### Temario de la asignatura

#### **Denominación del tema 1: La Posición Jurídica del ciudadano ante las Administraciones Públicas.**

**Contenidos del tema 1:** 1. La situación jurídica del ciudadano ante la Administración Pública: A) Capacidad jurídica y capacidad de obrar; B) Situaciones jurídicas del administrado; C) Los derechos fundamentales y las libertades públicas; D) Los derechos de los ciudadanos en la Ley 30/1992; D) Actividades de participación y control sobre la Administración; E) El derecho de acceso a los archivos y registros administrativos. 2. Los actos del administrado: petición y solicitud, recursos y reclamaciones, denuncia, comunicación previa y declaración responsable. 3. Tipología de las intervenciones administrativas en relación con los ciudadanos.

#### **Denominación del tema 2: La potestad expropiatoria.**

**Contenidos del tema 2:** 1. Evolución legislativa en España. 2. La justificación de la potestad expropiatoria. 3. Los sujetos de la expropiación forzosa. 4. El objeto de la potestad expropiatoria. 5. Los presupuestos de la expropiación: la utilidad pública y el interés social. 6. La delimitación de los actos expropiatorios y sus características diferenciales de otras decisiones afines. 7. El procedimiento expropiatorio en general y procedimientos especiales. 8. La declaración de la necesidad de ocupación. 9. La

indemnización expropiatoria. 10. El pago de la indemnización. 11. Las garantías frente a la expropiación. 12. La reversión.

**Denominación del tema 3: Las sanciones administrativas.**

**Contenidos del tema 3:** 1. Justificación de la potestad sancionadora administrativa. 2. Los principios que rigen el ejercicio de la potestad sancionadora. 3. El procedimiento sancionador. 4. Las medidas sancionatorias administrativas.

**Denominación del tema 4: La Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.**

**Contenidos del tema 4:** 1. La responsabilidad patrimonial de la Administración. 2. Requisitos. A) Lesión; B) Imputación; C) Relación de causalidad. 3. Las acciones de regreso. 4. Problemática de las indemnizaciones en materia de responsabilidad. 5. La acción de responsabilidad. 6. La responsabilidad derivada de las relaciones exteriores y otras decisiones políticas. 7. Los principios de la responsabilidad civil en la jurisprudencia comunitaria europea.

**Denominación del tema 5: La Ejecución Forzosa del Acto Administrativo.**

**Contenidos del tema 5:** 1. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales y manifestaciones. 2. Los medios de ejecución forzosa en particular (art. 96.1 Ley 30/1992). 3. Las vías de hecho: A) Concepto y requisitos; B) Los medios de reacción contra la vía de hecho: el problema de la admisión de los interdictos contra la Administración (remisión).

**Denominación del tema 6: Los Contratos del Sector Público: aspectos generales y tipología de los contratos.**

**Contenidos del tema 6:** 1. Los convenios de la Administración en general, naturaleza y clases. 2. La figura del contrato administrativo: formación histórica y sentido actual. 3. Las normas reguladoras de la contratación pública en el ordenamiento jurídico español. 4. La normativa comunitaria sobre contratación pública. 5. Objeto y finalidad de la Ley de Contratos del Sector Público (Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre). 6. Ámbito de aplicación subjetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. 7. Contratos regulados por la Ley de Contratos del Sector Público. Criterios de clasificación: A) En función de la entidad pública contratante. B) En función de su objeto. C) En función de su sujeción o no al Derecho comunitario. D) En función de su carácter.

**Denominación del tema 7: Los Contratos del Sector Público: Procedimiento, efectos y extinción.**

**Contenidos del tema 7:** 1. Disposiciones generales. 2. Partes en el contrato: la Administración y el contratista. 3. Garantías exigibles en la contratación del sector público. 4. Preparación del contrato. 5. Adjudicación del contrato. 6. Efectos de los contratos administrativos: A) Introducción. B) Prerrogativas de la Administración en la

ejecución de los contratos administrativos. C) Técnicas de garantía del equilibrio financiero del contrato. 7. Extinción de los contratos administrativos: A) El cumplimiento de los contratos. B) La resolución de los contratos.

### Actividades formativas\*

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1	19	7			13
2	20	7	1	1	13
3	21	7	1		13
4	21	7	1	1	13
5	22	7	1		13
6	21	7	1		13
7	24	8	1	1	13
Examen	2				
<b>Evaluación del conjunto</b>	150	50	6	3	91

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

- Asistencia a clases teóricas y lecciones magistrales.
- Asistencia y participación en clases prácticas y resolución problemas jurídicos.
- Asistencia a tutorías individualizadas o en grupos reducidos para la orientación y seguimiento del aprendizaje.
- Exposición oral de trabajos, debate y discusión sobre las problemáticas planteadas por el profesor en clase, con razonamiento jurídico.
- Acceso a bases de datos jurídicas, búsqueda de bibliografía; manejo de páginas web de contenido jurídico.
- Evaluación de los conocimientos adquiridos por el alumno, a través de pruebas orales y escritas

### Resultados de aprendizaje

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.
4. Conocimiento teórico-práctico de las distintas formas de actuación de la Administración.
5. Conocimientos teóricos susceptibles de ser aplicados en la práctica profesional sobre la teoría del administrado y de sus situaciones jurídicas.
6. Conocimientos teóricos y buen manejo práctico del procedimiento administrativo, los recursos administrativos y de la jurisdicción contencioso-administrativa.
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.
9. Conocer y comprender el origen y funcionamiento del denominado Estado de las Autonomías, en el marco de los Estados descentralizados.
10. Conocer y distinguir las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española.
11. Conocer y distinguir los procedimientos de elaboración de los Estatutos de Autonomía o proceso estatuyente.
12. Conocer y distinguir la organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.
13. Conocer y comprender el funcionamiento y la legislación básica de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
14. 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.
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.

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

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 en la nota del examen. Sin conseguir tal 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 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" (70%).

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.
- 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.
- GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S.,: "Manual Básico de Derecho Administrativo"; Editorial Tecnos, Madrid. 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").

### **Otros recursos y materiales docentes complementarios**

#### **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.poderjudicial.es>

<http://www.tribunalconstitucional.es>

<http://www.consejo-estado.es>

<b>Horario de tutorías</b>
Tutorías Programadas: 3 horas para cada uno de los grupos de 15 alumnos del turno/grupo.
Tutorías de libre acceso: El horario oficial de tutorías una vez aprobado por Consejo de Departamento estará disponible tanto en la web del centro como en la puerta de los despachos de los profesores implicados en la docencia.
<b>Recomendaciones</b>