

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2017-2018

Identificación y características de la asignatura				
Código	502213		Créditos ECTS	6
Denominación (español)	ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.			
Denominación (inglés)	ADMINISTRATIVE ACTION.			
Titulaciones	Grado en Administración y Gestión Pública			
Centro	Facultad de Derecho			
Semestre	5º	Carácter	OBLIGATORIA.	
Módulo	OBLIGATORIO.			
Materia	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.			
Profesor/es				
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web	
Prof. Dra. Ana Lucas Tobajas.	197	atobajas@unex.es		
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

- 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: El Acto Administrativo.

Contenidos del tema 1: 1. Las manifestaciones de la actividad de la Administración: reglamentos, actos administrativos, convenios y contratos. La actividad material. 2. El acto administrativo: concepto y notas caracterizadoras. 3. Los elementos de los actos administrativos: Subjetivos; Objetivos; Formales. 4. Clases de actos administrativos. 5. Los actos del Gobierno.

Denominación del tema 2: Validez y eficacia de los Actos Administrativos.

Contenidos del tema 2: 1. La eficacia de los actos administrativos: la presunción de validez y la obligación de cumplimiento. 2. Condicionamiento de la eficacia de los actos administrativos: A) En general; B) La notificación y la publicación. 3. La retroactividad de los actos administrativos. 4. La suspensión. 5. El silencio administrativo.

Denominación del tema 3: La invalidez del Acto Administrativo.

Contenidos del tema 3: 1. La invalidez de los actos administrativos en general. 2. La nulidad de pleno derecho. 3. La anulabilidad. 4. Irregularidades no invalidantes. 5. Convalidación, conversión e incomunicación de la invalidez

Denominación del tema 4: La revisión de oficio del Acto Administrativo.

Contenidos del tema 4: 1. La revisión de los actos administrativos: principios generales. 2. La revisión por motivos de legalidad. 3. La revocación por ilegalidad sobrevenida. 4. La revocación sanción. 5. La revocación por motivos de oportunidad. 6. El llamado error material o de hecho.

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. 100 Ley 39/2015). 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: La potestad expropiatoria.

Contenidos del tema 6: 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 7: La Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.

Contenidos del tema 7: 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.

Actividades formativas*

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1	20	6		1	13
2	19	6			13
3	21	6	1	1	13
4	20	6			14
5	22	7	1		14
6	23	7		1	15
7	23	7	1		15
Examen	2	2			
Evaluación del conjunto	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 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:

En las convocatorias ordinarias el alumno debe elegir, durante las tres primeras semanas del semestre en que se imparta la asignatura y sin que sea posible cambiar en un momento posterior. El alumno que, durante el periodo anteriormente citado, no se manifieste en ningún sentido, se entenderá que opta por el sistema de evaluación continua, conforme a la Resolución Rectoral núm. 419/2017 de fecha 6 de abril de 2017. Los sistemas de evaluación previstos son:

El primero, el "sistema de evaluación continua".

En este caso, 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 tanto en las clases teóricas como en las prácticas 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, 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%).

El profesor publicará en la convocatoria ordinaria la calificación obtenida por cada alumno, separando el correspondiente al porcentaje de la evaluación continua de la calificación de la evaluación final.

El segundo, el "sistema de evaluación con una única prueba final de carácter global" al que se hace referencia en el apartado siguiente.

B) Convocatorias Extraordinarias:

En estas convocatorias se seguirá el "sistema de evaluación con una única prueba final de carácter global" y el alumno podrá obtener el 100% de la calificación (esto es, la máxima puntuación permitida en nuestro sistema: un 10).

En este sistema 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 seguido el "sistema de evaluación continua" 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%).

El alumno podrá optar por no utilizar la calificación obtenida en la "evaluación continuada" en la convocatoria ordinaria, en cuyo caso deberá realizar la integridad del examen de la convocatoria extraordinaria.

En relación con los anteriores criterios, que son los incluidos en el programa de esta asignatura, debe concretarse el tipo de examen que se realizará:

En el examen de la convocatoria ordinaria y de las convocatorias extraordinarias, correspondiente al porcentaje de la "evaluación final" (75%), se aplicarán los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los conocimientos de los alumnos a partir de un examen escrito o un examen oral, a elección del examinando, en los que se formularán preguntas de las materias de la asignatura explicadas a lo largo del curso.

En el caso de que el examen de la asignatura coincida con el de otra, y el profesor deba realizarlo en otra fecha u hora, el examen será oral.

2.- Examen escrito:

Se formularán tres preguntas a las que el alumno deberá contestar (dejar una pregunta en blanco supondrá suspender el examen). Se obtendrá la calificación en función de los conocimientos que el alumno pruebe conocer.

En la prueba que se realice en las convocatorias extraordinarias, para cumplimentar la llamada "evaluación continua" (25%) los alumnos deberán realizar un supuesto práctico o contestar varias preguntas sobre las materias de la asignatura explicadas a lo largo del curso. En caso de coincidencia del examen con otra asignatura o cuando el alumno por un motivo justificado y acreditado ante el profesor, no pudiera realizar el examen en la fecha convocada por el Decanato de la Facultad, el examen se realizará de forma oral.

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").

Otros recursos y materiales docentes complementarios

Web:

<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:
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 del despacho nº 197.
Recomendaciones