

## PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2017-2018

Identificación y características de la asignatura				
Código	500155		Créditos ECTS	6
Denominación (español)	PROTECCIÓN JURÍDICA DEL ADMINISTRADO			
Denominación (inglés)	PROTECTION OF CITIZEN			
Titulaciones	Grado en Administración y Gestión Pública			
Centro	Facultad de Derecho			
Semestre	6º	Carácter	OBLIGATORIA	
Módulo	OBLIGATORIO			
Materia	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
Profesor/es				
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web	
Flor Arias Aparicio	202	florarias@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				

\* 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.

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 contenido<sup>1</sup>

Protección Jurídica del Administrado: Las garantías formales de la posición jurídica del administrado: Procedimiento administrativo. Recursos administrativos. Jurisdicción contencioso-administrativa.

### Temario de la asignatura

Tema 1: *El Procedimiento Administrativo.*

Contenidos del tema 1: 1. Introducción. 2. Concepto y significación del procedimiento administrativo: el procedimiento administrativo como garantía y cauce para la manifestación de la voluntad de la Administración. 3. El régimen jurídico del procedimiento: el procedimiento administrativo común y las especialidades procedimentales. 4. La posición de los interesados en el procedimiento administrativo.

<sup>1</sup> Adaptar la descripción del Contenido del Verifica a la de la asignatura.

**Tema 2: *Los Recursos Administrativos.***

Contenidos del tema 2: 1. Los recursos administrativos: concepto, significado y tipología. 2. El procedimiento administrativo en vía de recurso. 3. Análisis de los principales tipos de recursos: A) Recurso de alzada; B) Recurso de reposición; C) Recurso extraordinario de revisión; D) Otros procedimientos de impugnación; en particular, la conciliación, la mediación y el arbitraje. 4. Las reclamaciones económico-administrativas (remisión).

**Tema 3: *La protección a través de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (I).***

Contenidos del tema 3: 1. Evolución y configuración actual. 2. Los principios de la Ley de 13 de Julio de 1998. 3. Los problemas básicos del sistema contencioso-administrativo. 4. La planta de la organización de los Juzgados y Tribunales de lo contencioso-administrativo. 5. Las competencias de la Jurisdicción contencioso-administrativa. 6. El ámbito de la Jurisdicción. 7. Las partes en el proceso contencioso-administrativo.

**Tema 4: *La protección a través de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (II).***

Contenidos del tema 4: 1. El procedimiento general. 2. Los procedimientos especiales. 3. En particular, el procedimiento para la protección de los derechos fundamentales. 4. La sentencia y su contenido. 5. La ejecución de la sentencia. 6. Los recursos contra sentencias: A) En general; B) El recurso de apelación; C) El recurso de casación; D) El recurso de casación para la unificación de doctrina; E) El recurso de casación en interés de la Ley; F) El recurso de revisión. 7. La Administración y la Jurisdicción ordinaria.

**Actividades formativas\***

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1		10	1	1	24
2		10	1	1	23
3		12	1		25
4		13		1	25
Examen		2			
<b>Evaluación del conjunto</b>		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 aprendizaje<sup>2</sup>

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.
9. Conocimientos teóricos y buen manejo práctico del procedimiento administrativo, los recursos administrativos y de la jurisdicción contencioso-administrativa.
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, entre dos sistemas de evaluación: 1) el sistema de evaluación continua; o 2) el sistema de evaluación con una única prueba final de carácter global.

Si durante las tres primeras semanas del semestre el alumno no comunica al profesor la elección del sistema de evaluación al que quiere acogerse se entenderá, en su defecto, que opta por el sistema de evaluación continua.

1) En el sistema de evaluación continua, la evaluación 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%); y 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%). El profesor publicará la calificación obtenida por cada alumno, separando la correspondiente al porcentaje de la evaluación continua de la calificación

<sup>2</sup> Adaptar los resultados del aprendizaje genéricos del Verifica a los propios de la asignatura

de la evaluación final.

2) En el sistema de evaluación con una única prueba final de carácter global, la evaluación 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 se hayan acogido a este sistema de evaluación podrán obtener como nota final el 100% de la calificación (esto es, la máxima puntuación permitida en nuestro sistema: un 10).

### **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) con independencia del sistema de evaluación elegido.

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%). En este caso, los alumnos tendrán como nota final una media ponderada entre la calificación obtenida en la evaluación continua y la calificación obtenida en el examen correspondiente a la evaluación final.

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.

## **Bibliografía (básica y complementaria)**

### **Bibliografía básica:**

- 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.
- ESTEVE PARDO, J., *Lecciones de Derecho administrativo*, Marcial Pons, Madrid. Última edición disponible.
- FERNÁNDEZ FARRERES, G., *Sistema de Derecho Administrativo, vol. I y II*, Civitas- Thomson Reuters, Cizur Menor (Navarra). 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.
- 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, Madrid. Última edición disponible.

#### **Bibliografía complementaria:**

- Santiago Muñoz Machado, *El problema de la vertebración del Estado en España. (Del siglo XVIII al siglo XXI)*, Iustel, Madrid, 2006.
- Santiago Muñoz Machado, *Cataluña y las demás Españas*, Crítica, Barcelona, 2012.
- Santiago Muñoz Machado, *Informe sobre España. Repensar el Estado o destruirlo*, Crítica, Barcelona, 2012.
- Vicente Álvarez García, *Cinco estudios sobre el nuevo Estatuto de Autonomía de Extremadura*, Iustel, Madrid, 2012.
- Vicente Álvarez García, *Derecho de la regulación económica. VII. Industria*, Iustel, Madrid, 2010.
- Vicente Álvarez García, *La normalización industrial*, Tirant lo Blanch- Universitat de Valencia, Valencia, 1999.
- Vicente Álvarez García, *El concepto de necesidad en Derecho Público*, Ed. Civitas, Madrid, 1996.
- Juan José Solozábal (Ed.), *La reforma federal. España y sus siete espejos*, Biblioteca Nueva; Madrid, 2014.
- Eduardo García de Enterría y Martínez-Carande, *La lengua de los derechos. La formación del Derecho público europeo tras la Revolución francesa*, Alianza Editorial. Última edición disponible.
- Eduardo García de Enterría y Martínez-Carande, *La lucha contra las inmunidades del poder en el Derecho administrativo (poderes discrecionales, poderes de gobierno, poderes normativos)*, Ed. Civitas. Última edición disponible.
- Tomás Ramón Fernández Rodríguez, *Una Crónica de la Legislación y la Ciencia Jurídica en la España Contemporánea*, Ed Civitas. Última edición disponible.
- Alejandro Nieto García, *El arbitrio judicial*, Ed. Ariel. Última edición disponible.

- José María Baño León, *Los límites constitucionales de la potestad reglamentaria (remisión normativa y reglamento independiente en la Constitución de 1978)*, Ed. Civitas. Última edición disponible.
- Mariano Bacigalupo Sagesse, *La discrecionalidad administrativa (estructura normativa, control judicial y límites constitucionales de su atribución)*, Ed. Marcial Pons. Última edición disponible.
- Margarita Beladiez Rojo, *Validez y eficacia de los actos administrativos*, Ed. Marcial Pons. Última edición disponible.
- Miguel Beltrán de Felipe, *Discrecionalidad administrativa y Constitución*, Ed. Tecnos. Última edición disponible.
- Tomás Ramón Fernández Rodríguez, *De la arbitrariedad de la Administración*, Ed. Civitas. Última edición disponible.
- Alejandro Nieto y Tomás Ramón Fernández, *El Derecho y el revés. Dialogo epistolar sobre leyes, abogados y jueces*, Ed. Ariel. 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 por el profesor Luis MARTIN REBOLLO, *Leyes administrativas*, Aranzadi, Pamplona, última edición. Contienen un conjunto mínimo de normas administrativas 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.boe.es>  
<http://www.tribunalconstitucional.es>  
<http://www.consejo-estado.es>  
<http://www.poderjudicial.es>

### Horario de tutorías

Tutorías programadas: 15 horas (3 horas para cada uno de los 5 grupos).

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

### Recomendaciones