

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2016-2017

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		
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. Lucas Tobajas		atobajas@unex.es	
Prof. Dr. Brufao Curiel		pbrufao@unex.es	
Área de conocimiento	DERECHO ADMINISTRATIVO		
Departamento	DERECHO PÚBLICO		
Profesor coordinador (si hay más de uno)	Prof. Dra. Sánchez Gutiérrez		
Competencias			
BÁSICAS Y GENERALES			
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.			
TRANSVERSALES			
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

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 4/2015, de 30 de marzo, 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	8	1	1	14
2	19	5			12
3	19	6	1		13
4	22	7	1	1	14
5	21	8	1		14
6	24	8	1		14
7	21	6	1	1	13
Examen	2	2			
Evaluación del conjunto	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/o 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 los medios materiales y personales de la Administración Pública y del régimen jurídico que se les aplica.
5. Conocimiento de los conceptos de orden público, policía, seguridad ciudadana y de la regulación de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
6. 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 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 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 (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*, (3 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*, (14 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 Open, Madrid. Última edición disponible.
- PAREJO ALFONSO, L., *Derecho Administrativo*, Editorial Ariel, Barcelona. Última edición disponible.
- REBOLLO PUIG, M., y VERA JURADO, D.J., *Derecho Administrativo*, T. I. 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 específica:

- ÁLVAREZ GARCÍA, V., *Cinco estudios sobre el nuevo Estatuto de Autonomía de Extremadura*, Editorial Iustel. Última edición disponible.
- ARROYO YANES, L., *El acceso al empleo público y la condición funcional: Nuevas perspectivas para su regulación*, Editorial Atelier. Última edición disponible.
- CASINO RUBIO, M., "El orden y la seguridad pública y privada", en VV.AA. (T. CANO CAMPOS coordinador), *Lecciones y Materiales para el Estudio del Derecho Administrativo*, (Tomo 7, Servicios Públicos); Editorial Iustel, Última edición disponible.
- MUÑOZ MACHADO, S., *Vieja y nueva Constitución*, Crítica. Última edición disponible.
- PALOMAR OLMEDA, A., *Derecho de la Función Pública. Régimen jurídico de los Funcionarios Públicos*, Editorial Dykinson. Última edición disponible.
- PARADA VÁZQUEZ, R. y FUENTEAJA PASTOR, J, *Derecho de la Función Pública*, Open Ediciones. Última edición disponible.
- SÁNCHEZ MORÓN, M., *Derecho de la función pública*, Editorial Tecnos. Última edición disponible.
- VV.AA. *Derecho de los bienes públicos*, Editorial Tirant lo Blanch. Última edición disponible.
- VV.AA. Chinchilla Marín, C., (Coord.), *Comentarios a la Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas*, Editorial Thomson Civitas. 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: Se fijarán durante el curso con los alumnos matriculados en la asignatura.

Tutorías de libre acceso: El horario oficial de tutorías, una vez aprobado por el Consejo de Departamento, estará a disponible en la web del Centro y en la puerta de los despachos de los Profesores en el Área de Derecho Administrativo.

Recomendaciones