

## PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2023-2024

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	213	florarias@unex.es	
Área de conocimiento	Derecho Administrativo		
Departamento	Derecho Público		
Profesor coordinador (si hay más de uno)			
Competencias			
<b>BÁSICAS Y GENERALES</b>			
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
<b>TRANSVERSALES</b>			
<p>CT1 - Capacidad de análisis y síntesis.</p> <p>CT10 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.</p>			

- 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.

<b>Contenidos</b>
<b>Breve descripción del contenido</b>
Protección jurídica del administrado; garantías formales de la posición jurídica del administrado: procedimiento administrativo; recursos administrativos; jurisdicción contencioso-administrativa.
<b>Temario de la asignatura</b>
<p>Tema 1: <i>El procedimiento administrativo.</i></p> <p>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.</p> <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 1: Resolución de un supuesto práctico mediante la aplicación de los contenidos teóricos, de la jurisprudencia y de la legislación aplicable.</p>

**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).

Descripción de las actividades prácticas del tema 2: Resolución de un supuesto práctico mediante la aplicación de los contenidos teóricos, de la jurisprudencia y de la legislación aplicable.

**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.

Descripción de las actividades prácticas del tema 3: Resolución de un supuesto práctico mediante la aplicación de los contenidos teóricos, de la jurisprudencia y de la legislación aplicable.

**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		Horas teóricas	Actividades prácticas				Actividad de seguimiento	No presencia I
Tema	Total	GG	PCH	LAB	ORD	SEM	TP	EP
1	35	10				1		24
2	39	13				1	1	24
3	38	12				1	1	24
4	36	10					1	25
<b>Evaluación</b>	2	2						
<b>TOTAL</b>	150	47				3	3	97

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).  
 PCH: prácticas clínicas hospitalarias (7 estudiantes)  
 LAB: prácticas laboratorio o campo (15 estudiantes)  
 ORD: prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas (30 estudiantes)  
 SEM: clases problemas o seminarios o casos prácticos (40 estudiantes).  
 TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).  
 EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

<b>Metodologías docentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases expositivas teóricas. Enseñanza directiva. Exposición de los diferentes conceptos y procedimientos asociados a la materia con la ayuda de materiales bibliográficos y audiovisuales.</li> <li>• Estudio de casos prácticos, comentarios de texto... Análisis de estos casos con la finalidad de conocerlos, interpretarlos, resolverlos, reflexionar, debatir, completar conocimientos...</li> <li>• 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.</li> <li>• Realización de exámenes. Evaluación de los resultados del aprendizaje de los alumnos en relación a los contenidos y las competencias de cada materia.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Resultados de aprendizaje</b>
<p>1. Utilización correcta y fluida, tanto oral como escrita, del lenguaje técnico del Derecho Administrativo.</p> <p>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.</p> <p>3. Solución de requerimientos profesionales que puedan plantearse en el ámbito del Derecho Administrativo.</p> <p>9. Conocimientos teóricos y buen manejo práctico del procedimiento administrativo, los recursos administrativos y de la jurisdicción contencioso-administrativa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Sistemas de evaluación</b>
<p><b>A) Convocatorias Ordinarias:</b></p> <p>En las convocatorias ordinarias el alumno debe elegir durante el primer cuarto del semestre en que se imparta la asignatura 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.</p> <p>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.</p> <p>1) En el <u>sistema de evaluación continua</u>, la evaluación consta de dos partes:</p> <p>1ª.- <u>Evaluación continua</u>: 25%.</p> <p>Este 25% sólo puede valorarse a los estudiantes que asistan, con un mínimo de rendimiento, a las clases de la asignatura. 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%).</p>

Las actividades de evaluación continua que no se realicen en el momento propuesto por el profesor no serán recuperables, salvo causa de fuerza mayor.

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 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:**

Para las convocatorias extraordinarias, el estudiante podrá indicar si desea: 1º) ser evaluado teniendo en cuenta el sistema de evaluación continua, o 2º) el sistema de evaluación con una única prueba final de carácter global. En el supuesto 1º), que opte por ser evaluado teniendo en cuenta el sistema de evaluación continua, podrá conservar la calificación obtenida en todas las actividades de evaluación continua, durante el periodo de la convocatoria ordinaria, o bien podrá presentar, hasta el mismo día oficial de la prueba final de carácter global, las actividades recuperables correspondientes que no hayan obtenido la máxima calificación durante la convocatoria ordinaria. Aquellas que no presente conservarán la calificación obtenida en el periodo de la convocatoria ordinaria.

En el supuesto 2º), que opte por ser evaluado con una única prueba final de carácter global, esta constará de las dos partes señaladas al especificar el funcionamiento del sistema de "evaluación con una única prueba final de carácter global". Para ninguna de las dos partes se exigirá una nota mínima.

**Bibliografía (básica y complementaria)**

**Bibliografía básica:**

- ÁLVAREZ GARCÍA, V. y ARIAS APARICIO, F. *Lecciones elementales sobre el acto, el procedimiento y el control judicial de la actividad de la Administración*, Iustel, Madrid, 2022.
- ÁLVAREZ GARCÍA, V. y ARIAS APARICIO, F., *Lecciones sobre el acto administrativo y el procedimiento administrativo*, Servicio de Publicaciones Universidad de Extremadura, Cáceres, 2020.
- ÁLVAREZ GARCÍA, V. y ARIAS APARICIO, F., *Lecciones de Derecho público autonómico, estatal y europeo. Conceptos fundamentales, sistema de fuentes y organización*, Tecnos, 2018.
- BERMEJO VERA, J., *Derecho Administrativo básico. Parte general*, Aranzadi-Thomson, Madrid, 11ª edición, 2013.
- CANO CAMPOS, T. (Coord.), *Lecciones y Materiales para el Estudio del Derecho Administrativo*, Tomos I a VIII, Iustel, Madrid, 2009.

- COSCULLUELA MONTANER, L., *Manual de Derecho Administrativo*, Civitas, 30ª edición, 2019.
- ENTRENA CUESTA, R., *Curso de Derecho Administrativo*, Tecnos, Madrid, 13ª edición, 1999.
- ESTEVE PARDO, J., *Lecciones de Derecho Administrativo*, Marcial Pons, 9ª edición, 2019.
- FERNÁNDEZ FARRERES, G., *Sistema de Derecho Administrativo*, Vol. I, Civitas, 4ª edición, 2018.
- GAMERO CASADO, E., y FERNÁNDEZ RAMOS, S., *Manual básico de Derecho Administrativo*, Tecnos, 16ª edición, 2019.
- GARCÍA DE ENTERRÍA, E., y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.-R., *Curso de Derecho Administrativo*, Vol. I, Civitas/Thomson, 18ª edición, 2017.
- GARRIDO FALLA, F., PALOMAR OLMEDA, A., y LOSADA GONZÁLEZ, H., *Tratado de Derecho Administrativo*, Vol. I, Parte general, Tecnos, Madrid, 13ª edición, 2010.
- MARTÍN REBOLLO, L., *Manual de las leyes administrativas*, Thomson Reuters Aranzadi, 3ª edición, 2019.
- MORELL OCAÑA, L., *Curso de Derecho Administrativo*, Tomo I, Aranzadi, Pamplona, 1999.
- MUÑOZ MACHADO, S. (Dir.), *Diccionario del Español Jurídico*, REA/CGPJ/Espasa, 2016.
- MUÑOZ MACHADO, S. (Ed.), *Comentario mínimo a la Constitución española*, Crítica, 2018.
- MUÑOZ MACHADO, S., *Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General*, 14 Tomos, Boletín Oficial del Estado, 2015.
- MUÑOZ MACHADO, S., *Derecho Administrativo y sistema de fuentes*, Tomo I, de la obra *Lecciones y Materiales para el Estudio del Derecho Administrativo*, Iustel, 2009.
- MUÑOZ MACHADO, S. (Dir.), *Diccionario de Derecho Administrativo*, 2 Tomos, Iustel, 2005.
- MUÑOZ MACHADO, S., *Derecho Público de las Comunidades Autónomas*, Vol. I, 1982, y Vol. II, Civitas, Madrid, 1984. La segunda edición de ambos volúmenes está publicada por la editorial Iustel en el año 2007.
- PARADA VÁZQUEZ, R., *Derecho Administrativo*, Vol. I, Marcial Pons, Madrid, 25ª edición, 2015.
- PARADA VÁZQUEZ, R., *Derecho Administrativo*, Vol. II, *Régimen jurídico de la actividad administrativa*, Editorial Dykinson, 2019.
- PAREJO ALFONSO, L. J., *Lecciones de Derecho Administrativo*, Tirant lo Blanch, 10ª edición, 2020.
- REBOLLO PUIG, M., y VERA JURADO, D. (Dirs.), *Derecho Administrativo*, Vol. II. *Régimen jurídico básico y control de la Administración*, Tecnos, 3ª edición, 2018.
- RIVERO ORTEGA, R., *Derecho Administrativo*, Tirant lo Blanch, 2019.
- SÁNCHEZ MORÓN, M., *Derecho Administrativo. Parte General*, Tecnos, 15ª edición, 2019.

#### **Bibliografía complementaria:**

- BAÑO LEÓN, J. Mª, "La reforma del procedimiento. Viejos problemas no resueltos y nuevos problemas no tratados", *Documentación Administrativa*, n. 2, 2015.
- CAMPOS ACUÑA, M.C. (coord.), *Comentarios a la Ley 39/2015*, La Ley-El Consultor, Madrid, 2017.
- GAMERO CASADO, E., FERNÁNDEZ RAMOS, S. y VALERO TORRIJOS, J., *Tratado de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico Básico del Sector Público*, 2 Tomos, Tirant lo Blanch, Valencia, 2017.
- MENÉNDEZ REXACH et ali., *Régimen jurídico de la actuación administrativa*, 2 vols., Aranzadi-Civitas, Madrid, 2019.
- MUÑOZ MACHADO, S., *Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General, Tomo XII: Actos administrativos y sanciones administrativas*, Boletín Oficial del Estado, Madrid, 2ª edición, 2017.
- PALOMAR OLMEDA, A., *Procedimiento administrativo*, Aranzadi, Pamplona, 2ª edición, 2017.
- PAREJO ALFONSO, L. y VAQUER CABALLERÍA, M., *Estudios sobre el procedimiento administrativo*, 2 Tomos, Tirant lo Blanch, Valencia, 2019.
- RIVERO ORTEGA, R., CALVO SÁNCHEZ, M.D. y FERNANDO PABLO, M. (dirs.), *Instituciones de Procedimiento Administrativo Común. Novedades de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, Juruá, Portugal, 2016.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A., "Los proyectos de Ley del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones públicas y de Régimen jurídico del Sector público: Una primera evaluación", *Documentación Administrativa*, n. 2, 2015.

SANTAMARÍA PASTOR, J.A., *La nulidad de pleno derecho de los actos administrativos*, Instituto de Estudios Administrativos, Madrid, 1972.  
VV.AA., *La nueva Ley del Procedimiento Administrativo Común*, Wolters Kluwer, Barcelona, 2016.

### 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>