

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2023-2024

Identificación y características de la asignatura			
Código	500160	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
Denominación (inglés)	Public domain and public officials.		
Titulaciones	GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA		
Centro	FACULTAD DE DERECHO		
Semestre	1º	Carácter	OBLIGATORIA
Módulo	OBLIGATORIA		
Materia	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
Manuel Beato Víbora	155	mbeato@unex.es	
Área de conocimiento	DERECHO ADMINISTRATIVO		
Departamento	DERECHO PÚBLICO		
Profesor coordinador (si hay más de uno)	Manuel Beato Víbora		
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, etc)			
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.			

*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.

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.
 CE11 - Capacidad de reconocimiento, negociación y conciliación como método de resolución de problemas jurídicos.
 CE12 - Conocimientos básicos de metodología y argumentación jurídica.
 CE13 - Comprensión y conocimiento de las principales instituciones jurídicas públicas y privadas.
 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.
 CE2 - Conseguir la percepción del carácter unitario del ordenamiento jurídico y la necesaria visión interdisciplinar de los problemas jurídicos.
 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.
 CE7 - Capacidad de redactar escritos jurídicos.
 CE8 - Dominio de las técnicas de los instrumentos informáticos jurídicos como bases de datos, de legislación, jurisprudencia y bibliografía.

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 personales y materiales que conforman las Administraciones Públicas. Los Bienes públicos poseen una trascendencia económica esencial. Su uso en las diversas modalidades, constituye una cuestión que trasciende el conocimiento, para adentrarnos en bases de la economía de un estado. Los medios personales y el funcionamiento, en España se nutre de una cantidad ingente de ciudadanos que prestan servicios a la sociedad a la vez que consumen gran parte de los fondos públicos, por lo que es necesario el conocimiento de la realidad en la materia y de las formas de acceso a dicha función pública.

Temario de la asignatura

Denominación del tema 1: **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: . 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: 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 n: **4**: Los bienes de dominio público en particular
 Contenidos del tema n: 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 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.

Actividades formativas*

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1	28	9	1	18	
2	21	6	1	14	
3	21	6	1	14	
4	21	6	1	14	
5	27	9	1	18	
6	29	9	1	18	
Examen	2	2		14	

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*					
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Realización de comentarios y análisis sobre disposiciones legislativas, jurisprudencia y artículos doctrinales. • Evaluación de los conocimientos adquiridos por el alumno, a través de pruebas orales y escritas 					
Resultados de aprendizaje					
<ol style="list-style-type: none"> 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 Dominio público y los medios personales de la Administración. 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 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. 12. 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. 13. 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:

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 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%). Para realizar la media ponderada es indispensable haber obtenido al menos una calificación de cuatro (4) puntos sobre un máximo de diez (10) en la evaluación final (examen). Sin conseguir dicha calificación mínima de cuatro no será posible aprobar la asignatura.

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 (5) puntos sobre un máximo de diez (10) 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.

"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 con una única prueba final de carácter global.

B) Convocatorias Extraordinarias:

Todos los alumnos, con independencia del sistema elegido en la convocatoria ordinaria, deberán someterse a un examen y obtener al menos cinco(5) puntos sobre un máximo de diez. Los alumnos que hayan seguido el "sistema de evaluación continua" en la convocatoria ordinaria pero no realizaran la evaluación final o no la superaran al menos con cuatro puntos, deberán someterse al mismo examen, sin que se tenga en cuenta la calificación obtenida en la evaluación continua en las extraordinarias.

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").

- PALOMAR OLMEDA, A., El nuevo Estatuto del empleado público. Ed. Aranzadi. Última edición disponible.
- PARADA VÁZQUEZ, R., Derecho del Empleo Público. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Ed. Marcial Pons. Última edición disponible.
- SÁNCHEZ MORÓN, M., Derecho de la función pública. Ed. Tecnos. Última edición disponible.
- SÁNCHEZ MORÓN, M., Comentarios a la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ed. Lex Nova. Última edición disponible.
- VV.AA. Derecho de los bienes públicos. Ed. Tirant lo Blanch. Última edición disponible.

Otros recursos y materiales docentes complementarios

<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>

Recomendaciones

Se recomienda seguir el sistema de evaluación continua.