

## PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2023-2024

Identificación y características de la asignatura			
Código	500144 502422	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	DERECHO ADMINISTRATIVO (3)		
Denominación (inglés)	ADMINISTRATIVE LAW (3)		
Titulaciones	GRADO EN DERECHO; PCEO EN DERECHO Y ADE; PCEO EN ADE Y DERECHO; PCEO EN CRIMINOLOGÍA Y DERECHO		
Centro	FACULTAD DE DERECHO		
Semestre	4º, 5º y 8º	Carácter	OBLIGATORIA
Módulo	OBLIGATORIO		
Materia	DERECHO ADMINISTRATIVO		
Profesorado			
	Despacho	Correo-e	Web
Profa. Dra. Ana Lucas Tobajas (Grado Derecho/Grupo 1; PCEO Derecho/ADE)	2.04 y Secretaría Decanato: 0-12	atobajas@unex.es	
Profa. Dra. Flor Arias Aparicio (Grado Derecho/Grupo 2; PCEO ADE/DERECHO; PCEO Criminología/Derecho)	2.13	florarias@unex.es	
Área de conocimiento	DERECHO ADMINISTRATIVO.		
Departamento	DERECHO PÚBLICO.		
Profesora coordinadora (si hay más de uno)	Profa. Dra. Flor Arias Aparicio		
Competencias			
<b>BÁSICAS Y GENERALES</b>			
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**

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.  
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.

## **Contenidos**

### **Breve descripción del contenido**

La posición jurídica del ciudadano ante las administraciones públicas. El ejercicio de las potestades de la Administración y las garantías del ciudadano frente a ellas. La potestad expropiatoria, las sanciones administrativas, la responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas, la ejecución forzosa del acto administrativo y la teoría de contratos.

### **Temario de la asignatura**

**Denominación del tema 1: La posición jurídica del ciudadano ante las Administraciones públicas.**

**Contenidos del tema 1:** 1. La situación jurídica del ciudadano ante la Administración Pública: A) Capacidad jurídica y capacidad de obrar; B) Situaciones jurídicas del administrado; C) Los derechos fundamentales y las libertades públicas; D) Los derechos de los ciudadanos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en otras; E) Actividades de participación y control sobre la Administración; F) El derecho de acceso a los archivos y registros administrativos. 2. Los actos del administrado: petición y solicitud, recursos y reclamaciones, denuncia, comunicación previa y declaración responsable. 3. Tipología de las intervenciones administrativas en

relación con los ciudadanos.

**Descripción de las actividades prácticas del tema 1:** Podrán consistir, entre otras, en el análisis crítico de textos y/o resolución de supuestos prácticos mediante la aplicación de los contenidos teóricos, de la legislación, doctrina y jurisprudencia. Se determinarán por cada docente, por temas o bloques de temas, según el verifica y la ficha 12 c de la asignatura.

**Denominación del tema 2: La potestad expropiatoria.**

**Contenidos del tema 2:** 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.

**Descripción de las actividades prácticas del tema 2:** Podrán consistir, entre otras, en el análisis crítico de textos y/o resolución de supuestos prácticos mediante la aplicación de los contenidos teóricos, de la legislación, doctrina y jurisprudencia. Se determinarán por cada docente, por temas o bloques de temas, según el verifica y la ficha 12 c de la asignatura.

**Denominación del tema 3: Las sanciones administrativas.**

**Contenidos del tema 3:** 1. Justificación de la potestad sancionadora administrativa. 2. Los principios que rigen el ejercicio de la potestad sancionadora. 3. El procedimiento sancionador. 4. Las medidas sancionatorias administrativas.

**Descripción de las actividades prácticas del tema 3:** Podrán consistir, entre otras, en el análisis crítico de textos y/o resolución de supuestos prácticos mediante la aplicación de los contenidos teóricos, de la legislación, doctrina y jurisprudencia. Se determinarán por cada docente, por temas o bloques de temas, según el verifica y la ficha 12 c de la asignatura.

**Denominación del tema 4: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.**

**Contenidos del tema 4:** 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.

**Descripción de las actividades prácticas del tema 4:** Podrán consistir, entre otras, en el análisis crítico de textos y/o resolución de supuestos prácticos mediante la aplicación de los contenidos teóricos, de la legislación, doctrina y jurisprudencia. Se determinarán por cada docente, por temas o bloques de temas, según el verifica y la ficha 12 c de la asignatura.

**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. 3. Las vías de hecho.

**Descripción de las actividades prácticas del tema 5:** Podrán consistir, entre otras, en el análisis crítico de textos y/o resolución de supuestos prácticos mediante la aplicación de los contenidos teóricos, de la legislación, doctrina y jurisprudencia. Se determinarán por cada docente, por temas o bloques de temas, según el verifica y la ficha 12 c de la asignatura.

**Denominación del tema 6: Los contratos del Sector público: aspectos generales y tipología de los contratos.**

**Contenidos del tema 6:** 1. Los convenios de la Administración en general, naturaleza y clases. 2. La figura del contrato administrativo: formación histórica y sentido actual. 3. Las normas reguladoras de la contratación pública en el ordenamiento jurídico español. 4. La normativa comunitaria sobre contratación pública. 5. Objeto y finalidad de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 6. Ámbito subjetivo de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. 7. Contratos regulados por la Ley de Contratos del Sector Público. Criterios de clasificación: A) En función de la entidad pública contratante. B) En función de su objeto. C) En función de su sujeción o no al Derecho comunitario. D) En función de su carácter.

**Descripción de las actividades prácticas del tema 6:** Podrán consistir, entre otras, en el análisis crítico de textos y/o resolución de supuestos prácticos mediante la aplicación de los contenidos teóricos, de la legislación, doctrina y jurisprudencia. Se determinarán por cada docente, por temas o bloques de temas, según el verifica y la ficha 12 c de la asignatura.

**Denominación del tema 7: Los contratos del Sector público: procedimiento, efectos y extinción.**

**Contenidos del tema 7:** 1. Disposiciones generales. 2. Partes en el contrato. 3. Garantías exigibles en la contratación del sector público. 4. Preparación del contrato. 5. Adjudicación del contrato. 6. Efectos de los contratos administrativos: A) Introducción. B) Prerrogativas de la Administración en la ejecución de los contratos administrativos. C) Técnicas de garantía del equilibrio financiero del contrato. 7. Extinción de los contratos administrativos: A) El cumplimiento de los contratos. B) La resolución de los contratos.

**Descripción de las actividades prácticas del tema 7:** Podrán consistir, entre otras, en el análisis crítico de textos y/o resolución de supuestos prácticos mediante la aplicación de los contenidos teóricos, de la legislación, doctrina y jurisprudencia. Se determinarán por cada docente, por temas o bloques de temas, según el verifica y la ficha 12 c de la asignatura.

**Actividades formativas**

Horas de trabajo del estudiante por tema		Horas teóricas	Actividades prácticas				Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	PCH	LAB	ORD	SEM	TP	EP
1	19	8				2	1	10
2	14	5						9
3	17	6						9
4	20	7				2	1	10
5	19	8				2		11
6	21	8						11
7	16	6					1	9
<b>Evaluación</b>	<b>24</b>	<b>2</b>						<b>22</b>
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>50</b>				<b>6</b>	<b>3</b>	<b>91</b>

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>• Asistencia a clases teóricas y lecciones magistrales.</li> <li>• Asistencia y participación en clases prácticas y resolución problemas jurídicos.</li> <li>• Asistencia a tutorías individualizadas o en grupos reducidos para la orientación y seguimiento del aprendizaje.</li> <li>• Exposición oral de trabajos, debate y discusión sobre las problemáticas planteadas por el docente en clase, con razonamiento jurídico.</li> <li>• Acceso a bases de datos jurídicas, búsqueda de bibliografía; manejo de páginas web de contenido jurídico.</li> <li>• Evaluación de los conocimientos adquiridos por el alumno, a través de pruebas orales y escritas.</li> </ul>
<b>Resultados de aprendizaje</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilización correcta y fluida, tanto oral como escrita, del lenguaje técnico y de la argumentación jurídica del derecho administrativo.</li> <li>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.</li> <li>3. Solución de requerimientos profesionales que puedan plantearse en el ámbito del Derecho Administrativo.</li> <li>4. Conocimiento teórico-práctico de las distintas formas de actuación de la Administración.</li> <li>5. Conocimientos teóricos susceptibles de ser aplicados en la práctica profesional sobre la teoría del administrado y de sus situaciones jurídicas.</li> <li>6. Conocimientos teóricos y buen manejo práctico del procedimiento administrativo, los recursos administrativos y de la jurisdicción contencioso-administrativa.</li> <li>7. Conocimiento teórico-práctico de los medios materiales y personales de la Administración Pública y del régimen jurídico que se les aplica.</li> <li>8. Conocimiento de los conceptos de orden público, policía, seguridad ciudadana y de la regulación de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.</li> <li>9. Conocer y comprender el origen y funcionamiento del denominado Estado de las Autonomías, en el marco de los Estados descentralizados.</li> <li>10. Conocer y distinguir las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española.</li> <li>11. Conocer y distinguir los procedimientos de elaboración de los Estatutos de Autonomía o proceso estatuyente.</li> <li>12. Conocer y distinguir la organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.</li> <li>13. Conocer y comprender el funcionamiento y la legislación básica de la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. 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.</li> </ol>
<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, y sin que sea posible cambiar en un momento posterior, entre los dos sistemas de evaluación:</p> <p>El primero, el "sistema de evaluación continua". En este caso, la evaluación consta de dos partes:</p> <p>1ª.- Evaluación continua: 30%.</p> <p>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. Asimismo, las actividades de evaluación continua que no se realicen en el momento propuesto por el profesor no serán recuperables, salvo causa de fuerza mayor.</p>

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 estudiantes 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%).

Se 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.

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

Si durante el primer cuarto del semestre en que se imparta la asignatura el estudiante no se ha puesto en contacto con el profesor para elegir el sistema de evaluación se entenderá que opta por el "sistema de evaluación de evaluación continua".

### **B) Convocatorias Extraordinarias:**

En estas convocatorias se seguirá el "sistema de evaluación con una única prueba final de carácter global" y el estudiante 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" (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 estudiantes que hayan seguido el "sistema de evaluación continua" pero no hayan superado la convocatoria ordinaria podrán concurrir exclusivamente a aquella parte del examen que el profesor designe para cumplimentar la denominada "evaluación final" (70%).

En este caso, los alumnos tendrán como nota final una media ponderada entre la calificación obtenida en la evaluación continua (30%) y la calificación obtenida en el examen correspondiente a la evaluación final (70%).

Por el contrario, 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.

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

- ÁLVAREZ GARCÍA, V. y ARIAS APARICIO, F. (dirs.), *Lecciones sobre la actividad administrativa y sobre la contratación pública*, Servicio de Publicaciones Universidad de Extremadura, Cáceres, 2023.
- 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.

SANTAMARIA PASTOR, J.A., *Fundamentos de Derecho Administrativo*, Centro de Estudios Ramón Areces, 1988.

SANTAMARIA PASTOR, J.A., *Principios de Derecho Administrativo General*, Vol. II, Iustel, 5ª edición, 2018.

### **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. MARTÍN 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**

#### **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>