

## PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2024-2025

Identificación y características de la asignatura			
Código	502209	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	POSICIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN Y EL ADMINISTRADO		
Denominación (inglés)	Legal position of the Public Administration and the citizens.		
Titulaciones	Grado en Administración y Gestión Pública		
Centro	Facultad de Derecho		
Semestre	2º	Carácter	OBLIGATORIA
Módulo	OBLIGATORIO		
Materia	ADMINISTRACION PUBLICA		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
Jacinto J. Marabel	2.14	<a href="mailto:jacintomarabel@unex.es">jacintomarabel@unex.es</a>	
Area de conocimiento	Derecho Administrativo		
Departamento	Derecho Publico		
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>			

- 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

Esta asignatura tiene como objetivo que el alumno avance en el aprendizaje del Derecho Administrativo, estudiando la posición jurídica de la Administración (personalidad jurídica de las Administraciones Públicas; principio de legalidad; principio de autotutela, y otros privilegios), así como la posición jurídica del administrado (teoría del administrado y de sus situaciones jurídicas).

### Temario de la asignatura

#### **Denominación del tema 1: Personalidad jurídica de la Administración.**

**Contenidos del tema 1:** 1. La Administración como persona jurídica. 2. La caracterización jurídica de la Administración Pública en el ordenamiento positivo en vigor. 3. Persona jurídica y órganos administrativos.

**Descripción de las actividades prácticas del tema 1:** Se realizarán varias sesiones

didácticas con los alumnos mostrándoles esquemas organizativos, supuestos diversos para que distingan cuando se encuentran en presencia de una Administración, así como se estructuran estas.

**Denominación del tema 2: El principio de legalidad y las potestades administrativas.**

**Contenidos del tema 2:** 1. El principio de legalidad, directriz de la actuación administrativa. 2. Los mecanismos de atribución de potestades a la Administración: A) El concepto de potestad y la singularidad de las potestades administrativas; B) Las técnicas de atribución de potestades. 3. Principio de legalidad y discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados. 4. El control de la discrecionalidad administrativa: A) En general; B) La técnica de los hechos determinantes; C) El control del fin: la desviación de poder; D) Los principios generales del Derecho. E) Los conceptos jurídicos indeterminados y la discrecionalidad. 5. La cuestión de la denominada "discrecionalidad técnica". 6 El alcance del control judicial: los pronunciamientos posibles y sus eventuales limitaciones.

**Descripción de las actividades prácticas del tema 2:** Se llevarán a cabo sesiones personales con cada uno de los alumnos para que, una vez explicado el tema, expongan lo que han aprehendido del mismo así como las dudas que les hayan surgido acerca de la comprensión de su contenido.

**Denominación del tema 3: La posición de la Administración ante los Tribunales. El principio de autotutela.**

**Contenidos del tema 3:** 1.- Introducción: los privilegios de la Administración; la distinción entre autotutela y heterotutela. 2. Los límites a la autotutela administrativa. 3. La autotutela declarativa: presunción de legalidad de los actos administrativos y su eficacia "inmediata". Los límites a la eficacia inmediata. 4. La autotutela ejecutiva: A) la ejecución voluntaria y la ejecución forzosa; B) principios de la ejecución forzosa; c) Introducción a los mecanismos de la ejecución forzosa. 5. La coacción directa. 6. La vía de hecho.

**Descripción de las actividades prácticas del tema 3:** Se llevará a cabo la exposición y explicación de actuaciones concretas de la administración, así como la facilitación de modelos de actuación de las distintas conductas a las que se refiere el tema

**Denominación del tema 4: Las situaciones jurídicas del administrado (I)**

**Contenidos del tema 4:** 1. La figura del administrado. 2. Capacidad jurídica y capacidad de obrar del administrado. 3. Las situaciones jurídicas del administrado: A) Situaciones jurídicas de carácter activo (potestades, derechos subjetivos e intereses legítimos); B) Situaciones jurídicas de carácter pasivo (sujeciones, deberes y obligaciones); C) Figuras jurídicas de carácter intermedio (poderes-deberes, cargas y status).

**Descripción de las actividades prácticas del tema 4:** Aquí se tratará, en el marco de discusiones y conversaciones con los alumnos, de potenciar el cambio de sujeto en la relación jurídica Administración- administrado, para detenernos en la visión y posición de este último en sus relaciones con la Administración.

**Denominación del tema 5: Las situaciones jurídicas del administrado (II)**

**Contenidos del tema 5:** 1. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. 2. Los derechos de los ciudadanos en las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre y otras normas. 3. El derecho de acceso a los archivos y registros administrativos. 4. Actividades de participación y control sobre la Administración. 5. Los actos del administrado: peticiones y solicitudes; aceptaciones; contratos y convenios con la Administración; recursos y reclamaciones; renunciaciones; opciones; requerimientos, intimaciones y declaraciones; denuncias; comunicaciones previas y declaraciones responsables.

**Descripción de las actividades prácticas del tema 5:** A los alumnos se les facilitará un modelo de cada una de la pluralidad situaciones jurídicas del ciudadano que se explican en el tema, para que posteriormente puedan discutir y calificar las distintas circunstancias que previamente, sobre el particular, se le propongan.

**Denominación del tema 6: La incidencia de la acción administrativa sobre las**

### **situaciones jurídicas del administrado.**

**Contenidos del tema 6:** 1. Creación y ampliación de situaciones activas favorables: el acto administrativo como título. 2. Creación y ampliación de situaciones pasivas: A) El sacrificio de situaciones de mero interés; B) Las limitaciones administrativas de derechos; c) Potestades ablatorias; D) Imposición de prestaciones forzosas; E) Imposición de deberes. 3. La técnica autorizatoria. 4. La delimitación administrativa de derechos privados.

**Descripción de las actividades prácticas del tema 6:** En este caso debe establecerse una clara separación sobre la incidencia de cada una de estas actuaciones administrativas en la esfera jurídica de los ciudadanos, ofreciendo supuestos prácticos sobre cada una de ellas, como les afecta en su patrimonio jurídico e incluso, cuáles pueden ser las reacciones que el derecho prevé para su protección

### **Denominación del tema 7: Las sanciones administrativas.**

**Contenido del tema 7:** 1. Justificación de la potestad sancionadora administrativa. 2. Los principios que rigen el ejercicio de la potestad sancionadora. 3. El procedimiento sancionador.

**Descripción de las actividades prácticas del tema 7:** Es necesario que el alumno comprenda a través de esquemas y conceptos básicos, como el ordenamiento jurídico concede a la Administración el ejercicio de esta potestad, sus límites y las condiciones que fija para que sea legítima.

### Actividades formativas

Horas de trabajo del alumno por tema		Horas teóricas	Actividades prácticas				Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	PCH	LA B	ORD	SEM	TP	EP
1	21	5					1	15
2	23	8						15
3	22	6				1	1	14
4	18	6						12
5	18	6						12
6	22	6				1	1	14
7	24	8				1		15
Evaluación	2	2						
<b>Total</b>	<b>150</b>	<b>47</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>97</b>

GG: Grupo Grande (85 estudiantes).

CH: Actividades de prácticas clínicas hospitalarias (7 estudiantes)

L: Actividades de laboratorio o prácticas de campo (15 estudiantes)

O: Actividades en sala de ordenadores o laboratorio de idiomas (20 estudiantes)

S: Actividades de seminario o de problemas en clase (40 estudiantes).

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

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 administrado y de sus situaciones jurídicas.
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 del régimen de contratación pública, de las normas reguladoras de la contratación pública en el Derecho Comunitario y en el ordenamiento jurídico español y su aplicación práctica.
12. Conocer y comprender el origen y funcionamiento del denominado Estado de las Autonomías, en el marco de los Estados descentralizados.
13. Conocer y distinguir las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española y de los procedimientos de elaboración de los Estatutos de Autonomía o proceso estatuyente.
14. Conocer y distinguir la organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.
15. Conocer y comprender el funcionamiento y la legislación básica de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
16. 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.
17. 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.
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

Existen dos sistemas de evaluación: 1) evaluación continua; y 2) única prueba final de carácter global. Ambos podrán ser elegidos por los alumnos tanto en las convocatorias ordinarias como en las extraordinarias. Mediante los dos sistemas es posible obtener la máxima puntuación en la asignatura (10 sobre 10, sobresaliente o, si procede, matrícula de honor).

## **1) Funcionamiento del sistema de "evaluación continua":**

La evaluación continua consta de dos partes:

1ª.- Actividades de evaluación continua: 30%.

Habrán dos tipos principales de actividades: a) actividades en el aula, y b) actividades no presenciales.

Las *actividades en el aula* representarán un tercio de la evaluación continua (10% del total), e incluyen la realización de prácticas y su entrega durante las actividades formativas lectivas y la exposición de actividades no presenciales.

Las *actividades no presenciales* representan dos tercios de la evaluación continua (20% del total), e incluyen la realización de actividades de forma autónoma o en grupos, fuera del horario lectivo.

Serán recuperables todas las actividades de evaluación continua, excepto la exposición en el aula de actividades no presenciales.

Todas las actividades recuperables serán entregadas al profesor, preferentemente, a través del campus virtual, con el objetivo de favorecer el desempeño de las competencias digitales. No obstante, con causa justificada, podrán entregarse impresas y en persona. No se realizarán otras pruebas de evaluación virtual.

Las calificaciones de cada actividad de evaluación continua serán publicadas en el Aula Virtual en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la realización de cada una de esas actividades.

2ª.- Prueba final de carácter global: 70%

La evaluación final se llevará a cabo a través de una prueba tipo examen, cuyos criterios se anunciarán previamente, pudiendo consistir en una prueba oral o escrita a desarrollar, preguntas breves o tipo test, de acuerdo con el temario y actividades desarrolladas en el aula.

No es exigible una nota mínima en ninguna de las dos partes de la asignatura para realizar la suma de las calificaciones correspondientes a la prueba final de carácter global y las de las actividades de evaluación continua.

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.

## **2) Funcionamiento del sistema de "evaluación con una única prueba final de carácter global":**

Si durante el periodo indicado en la normativa vigente el estudiante no ha comunicado a través del sistema previsto en el Aula Virtual el sistema de evaluación elegido, o si indica expresamente que elige el sistema de evaluación con una única prueba final de carácter global, realizará exclusivamente una prueba tipo examen en las fechas marcadas por el centro, que constará de dos partes:

a) Una equivalente pero adaptada a la prueba de final correspondiente a las

competencias evaluadas con tal tipo de prueba final a los estudiantes que han optado por la evaluación continua (computará hasta un máximo del 70% de la calificación final).

b) Otra que permita evaluar las competencias correspondientes a las actividades recuperables de la evaluación continua (computará hasta un máximo del 30% de la calificación final).

Para ninguna de las dos partes se exigirá una nota mínima.

### **A) Indicaciones específicas para las Convocatorias Ordinarias:**

En las convocatorias ordinarias, el estudiante debe elegir entre dos sistemas de evaluación durante el primer cuarto del periodo de impartición de las clases.

El profesor indicará al inicio del curso la fecha exacta que corresponda a tal periodo para favorecer la certidumbre sobre el plazo. La falta de elección por parte del estudiante producirá el efecto previsto en la normativa de evaluación vigente (sujeción a la evaluación continua).

### **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)**

- 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.

### 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>