

## PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2024-2025

Identificación y características de la asignatura			
Código	502213	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.		
Denominación (inglés)	PUBLIC ADMINISTRATIVE ACTION.		
Titulaciones	Grado en Administración y Gestión Pública		
Centro	Facultad de Derecho		
Semestre	1º	Carácter	OBLIGATORIA.
Módulo	OBLIGATORIO.		
Materia	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
Jacinto J. Marabel	2.14	jacintomarabel@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</p>			

servicios profesionales.

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.

### **TRANSVERSALES**

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<sup>1</sup>**

- La actuación de la Administración: La actuación administrativa: Los actos administrativos. La

coacción administrativa. Las sanciones administrativas. La expropiación forzosa. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

### **Temario de la asignatura**

#### **Denominación del tema 1: El Acto Administrativo.**

Contenidos del tema 1: 1. Las manifestaciones de la actividad de la Administración: reglamentos, actos administrativos, convenios y contratos. La actividad material. 2. El acto administrativo: concepto y notas caracterizadoras. 3. Los elementos de los actos administrativos: Subjetivos; Objetivos; Formales. 4. Clases de actos administrativos. 5. Los actos del Gobierno.

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, la doctrina y la jurisprudencia. Se determinará por cada profesor por temas o bloques de temas según el Verifica y la ficha 12 c de la asignatura.

#### **Denominación del tema 2: Validez y eficacia de los Actos Administrativos.**

Contenidos del tema 2: 1. La eficacia de los actos administrativos: la presunción de validez y la obligación de cumplimiento. 2. Condicionamiento de la eficacia de los actos administrativos: A) En general; B) La notificación y la publicación. 3. La retroactividad de los actos administrativos. 4. La suspensión. 5. El silencio administrativo.

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, la doctrina y la jurisprudencia. Se determinará por cada profesor por temas o bloques de temas según el Verifica y la ficha 12 c de la asignatura.

#### **Denominación del tema 3: La invalidez del Acto Administrativo.**

Contenidos del tema 3: 1. La invalidez de los actos administrativos en general. 2. La nulidad de pleno derecho. 3. La anulabilidad. 4. Irregularidades no invalidantes. 5. Convalidación, conversión e incomunicación de la invalidez.

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, la doctrina y la jurisprudencia. Se determinará por cada profesor por temas o bloques de temas según el Verifica y la ficha 12 c de la asignatura.

#### **Denominación del tema 4: La revisión de oficio del Acto Administrativo.**

Contenidos del tema 4: 1. La revisión de los actos administrativos: principios generales. 2. La revisión por motivos de legalidad. 3. La revocación por ilegalidad sobrevenida. 4. La revocación sanción. 5. La revocación por motivos de oportunidad. 6. El llamado error material o de hecho.

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, la doctrina y la jurisprudencia. Se determinará por cada profesor 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 (art. 100 Ley 39/2015). 3. Las vías de hecho: A) Concepto y requisitos; B) Los medios de reacción contra la vía de hecho: el problema de la admisión de los interdictos contra la Administración (remisión).

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, la doctrina y la jurisprudencia. Se determinará por cada profesor por temas o bloques de temas según el Verifica y la ficha 12 c de la asignatura.

**Denominación del tema 6: La potestad expropiatoria.**

Contenidos del tema 6: 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 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, la doctrina y la jurisprudencia. Se determinará por cada profesor por temas o bloques de temas según el Verifica y la ficha 12 c de la asignatura.

**Denominación del tema 7: La Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.**

Contenidos del tema 7: 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. 6. La responsabilidad derivada de las relaciones exteriores y otras decisiones políticas. 7. Los principios de la responsabilidad civil en la jurisprudencia comunitaria europea.

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, la doctrina y la jurisprudencia. Se determinará por cada profesor por temas o bloques de temas según el Verifica y la ficha 12 c de la asignatura.

**Actividades formativas\***

Horas de trabajo del alumno por tema		Horas teóricas	Actividades prácticas				Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total		GG	PCH	LAB	ORD		
1	17	6				1		10
2	17	6					1	10
3	17	6				1		10
4	17	6					1	10
5	18	7				1		10
6	18	7						11
7	19	7					1	11
<b>Evaluación</b>	27	2						25
<b>TOTAL ECTS</b>	150	47				3	3	97

GG: Grupo Grande (85 estudiantes).

PCH: prácticas clínicas hospitalarias (7 estudiantes)

LAB: prácticas laboratorio o campo (15 estudiantes)

ORD: prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas (20 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.

### **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.

### **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").

### Otros recursos y materiales docentes complementarios

Web:

<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>