

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2025-2026

Identificación y características de la asignatura					
Código	500160				
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				
Módulo	Obligatorio				
Materia	Derecho público				
Carácter	Obligatorio	ECTS	6	Semestre	1º
Profesorado					
Nombre		Despacho		Correo-e	
Manuel Beato Vibora		155		mbeato@unex.es	
Área de conocimiento	Derecho Administrativo				
Departamento	Derecho Público				
Profesor/a coordinador/a (si hay más de uno)					
Competencias*					
BÁSICAS Y GENERALES					
<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</p>					

*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.

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

E1 - 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, etc.).

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

Medios personales y materiales de la Administración Pública: Sistemas de función pública. El Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleados públicos. La Administración del empleo público. Adquisición, situaciones y pérdida de la condición de empleado público. Los derechos y deberes de los empleados públicos. La responsabilidad de los empleados públicos. Los bienes de las Administraciones Públicas. Los bienes demaniales. Los bienes patrimoniales. Otro tipo de bienes. La regulación específica de distintos bienes públicos.

Temario de la asignatura

Denominación del tema 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: **1.** 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 tema **4: Conceptos generales sobre empleo público**
Contenidos del tema 4: 1. Concepto de empleo y función públicos. **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 5: Acceso y desarrollo de la carrera del empleado público.
Contenidos del tema 5: 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 (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*

- 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

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%.

Se valorarán, en concreto, los dos siguientes aspectos:

- La calificación obtenida en las prácticas, pruebas desarrolladas durante el curso y los trabajos de la asignatura, haciendo la media ponderada (**20%**).
- La participación en el desarrollo del curso (**5%**). Este porcentaje 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 o la asistencia esporádica, que no alcance un número de asistencias de al menos el 70% supondrá una valoración de cero en este apartado.

Para obtener calificación en este apartado no será suficiente con la asistencia, sino que se exigirá participación activa y con interés en el desarrollo de las clases, de tal modo que la mera asistencia no participativa no será objeto de valoración por el/la docente.

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.

Las /os alumnas/os 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/as estudiantes no hayan seguido el sistema de evaluación continua (o 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. En el examen final el profesor podrá incluir para estos/as estudiantes una parte práctica que se realizará como parte del examen final. Sin conseguir la calificación mínima de cinco puntos en el conjunto del ejercicio (práctico y teórico) no será posible aprobar la asignatura. El profesorado 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 se 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 no se comunica al profesorado 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.

No obstante lo anterior y sólo para quienes elijan el sistema de evaluación continua, el/la docente podrá sustituir la evaluación final por sistemas de participación activa en la preparación de seminarios o la realización de estudios con algún nivel de complejidad que permitan a los/as alumnos/as alcanzar un nivel equivalente de conocimientos al estudio teórico necesario para superar el examen final.

B) Convocatorias Extraordinarias:

Todos/as los/as alumnos/as, 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. Quienes 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.