

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico: 2026/2027

Identificación y características de la asignatura					
Código	502206				
Denominación (español)	ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS				
Denominación (inglés)	ADMINISTRATIVE STRUCTURES				
Titulaciones	Grado en Administración y Gestión Pública				
Centro	Facultad de Derecho				
Módulo	Obligatoria				
Materia	Derecho Administrativo				
Carácter	Obligatoria	ECTS	6	Semestre	6
Profesorado					
Nombre		Despacho		Correo-e	
Álvaro González-Juliana Muñoz		211		agonzalezjuliana@unex.es	
Área de conocimiento	Derecho Administrativo				
Departamento	Derecho Público				
Profesor/a coordinador/a (si hay más de uno)					
Competencias / Resultados de aprendizaje					
BASICAS Y GENERALES					
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. 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. 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.

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.

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.

CT12-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 TIC's 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

Estudio de la organización administrativa, los principios jurídicos de la organización y los distintos tipos de Administraciones Públicas.

Temario

Denominación del tema 1: Principios de la Organización Administrativa (I).

Contenidos del tema 1: 1. Organización administrativa y Derecho. 2. La potestad organizatoria. Límites y principios generales. 3 El funcionamiento de las Administraciones Públicas. 4. Los órganos administrativos: A) Teoría del órgano. B) Límites de la impugnación. C) Clases de órganos. D) La creación de los órganos administrativos. 5. Los órganos colegiados: A) Caracterización, regulación y clases de órganos colegiados. B) El Presidente. C) Los miembros de órganos colegiados. D) El Secretario. E) Convocatoria y sesiones. F) El acta. 6. La competencia. 7. La jerarquía.

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 profesor, por temas o bloques de temas, según el verifca y la ficha 12 c de la asignatura.

Denominación del tema 2: Principios de la Organización Administrativa (II).

Contenidos del tema 2: 1. Centralización y descentralización. 2. La descentralización funcional. 3. La desconcentración. 4. Transferencia de competencias entre órganos de un Ente Público: A) La delegación interorgánica. B) Delegación de firma, suplencia y encomienda de gestión interorgánica. C) La avocación. 5. Las transferencias de competencias entre Entes Públicos territoriales: A) La delegación subjetiva. B) La gestión forzosa y la encomienda de gestión. C) La avocación intersubjetiva, sustitución o subrogación. 6. El conflicto de competencias: A) Evolución del sistema de conflictos. Conflictos entre poderes u órganos del Estado y los conflictos de jurisdicción. B) Conflictos entre Administraciones territoriales. C) Los conflictos entre **órganos de una misma Administración**.

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 profesor, por temas o bloques de temas, según el verifca y la ficha 12 c de la asignatura.

Denominación del tema 3: La Administración General del Estado

Contenidos del tema 3: 1. Introducción: la Administración General del Estado como Administración Territorial. 2. Gobierno y Administración. La transformación de la Administración del Estado y su configuración actual. 3. La Administración Central del Estado: su organización. 4. La Administración Periférica del Estado. 5. La Administración Consultiva.

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 profesor, por temas o bloques de temas, según el verifica y la ficha 12 c de la asignatura.

Denominación del tema 4: La Administración de las Comunidades Autónomas (I)

Contenidos del tema 4: 1. Introducción: la descentralización política. Principio de Unidad del Estado versus derecho de autonomía. 2. Los principios rectores del Estado Autonómico.

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 profesor, por temas o bloques de temas, según el verifica y la ficha 12 c de la asignatura.

Denominación del tema 5: La Administración de las Comunidades Autónomas (II)

Contenidos del tema 5: 1. La organización institucional básica de las Comunidades autónomas.

2. Las competencias autonómicas. 3. El aparato administrativo autonómico. 4. El ordenamiento jurídico autonómico. Los Estatutos de Autonomía y la potestad normativa de las Comunidades Autónomas.

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 profesor, por temas o bloques de temas, según el verifica y la ficha 12 c de la asignatura.

Denominación del tema 6: Las Administraciones Locales.

Contenidos del tema 6: 1. La consagración constitucional de la autonomía local y su significado. 2. La normativa reguladora del régimen local. 3. Los municipios. 4. Las provincias. 5. Otros entes locales. 6. La potestad normativa de los entes locales. En particular, las ordenanzas municipales.

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 profesor, por temas o bloques de temas, según el verifica y la ficha 12 c de la asignatura.

Denominación del tema 7: Administraciones Independientes, Institucionales y Corporativas.

Contenidos del tema 7: 1. Introducción: descentralización funcional versus descentralización política. 2. Las Administraciones independientes: su origen y su significación actual. Modelos. 3. Las Administraciones institucionales: principios rectores y tipología. 4. Las llamadas "Administraciones corporativas". 5. Introducción a la técnica del ejercicio privado de funciones públicas.

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 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/a por tema		Horas Gran grupo	Actividades prácticas				Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	CH	L	O	S	TP	EP
1	19	8					1	10
2	21	8				1		12
3	17	6					1	10
4	18	5						13
5	15	5						10
6	18	6				1	1	10
7	20	7				1		12
Evaluación	22	2						20
TOTAL	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

- 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, etc. Análisis de estos casos con la finalidad de conocerlos, interpretarlos, resolverlos, reflexionar, debatir, completar conocimientos, etc.
- 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

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 ambas partes se exigirá tener, al menos, un 40% de la puntuación correspondiente a las mismas, a fin de que se puedan sumar la nota correspondiente a las mismas.

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.
- 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>