

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2026-2027

Identificación y características de la asignatura					
Código	502209				
Denominación (español)	POSICIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN Y DEL ADMINISTRADO				
Denominación (inglés)	LEGAL POSITION OF THE PUBLIC ADMINISTRATION AND THE CITIZENS				
Titulaciones	Grado en Administración y Gestión Pública				
Centro	Facultad de Derecho				
Módulo	Obligatorio				
Materia	Administración Pública				
Carácter	Obligatoria	ECTS	6	Semestre	3º
Profesorado					
Nombre		Despacho		Correo-e	
Flor Arias Aparicio		2.13		florarias@unex.es	
Enrique Hernández Díez		2.11		ehernandezdiez@unex.es	
Área de conocimiento	Derecho Administrativo				
Departamento	Derecho Público				
Profesor/a coordinador/a (si hay más de uno)	Enrique Hernández Díez				
Competencias					
BÁSICAS 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.
 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 otras prerrogativas administrativa), 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

Descripción de las actividades prácticas del tema 1: Resolución de un supuesto práctico mediante la aplicación de los contenidos teóricos, de la jurisprudencia y de la legislación aplicable.

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: Resolución de un supuesto práctico mediante la aplicación de los contenidos teóricos, de la jurisprudencia y de la legislación aplicable.

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: Resolución de un supuesto práctico mediante la aplicación de los contenidos teóricos, de la jurisprudencia y de la legislación aplicable.

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: Resolución de un supuesto práctico mediante la aplicación de los contenidos teóricos, de la jurisprudencia y de la legislación aplicable.

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: Resolución de un supuesto práctico mediante la aplicación de los contenidos teóricos, de la jurisprudencia y de la legislación aplicable.

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: Resolución de un supuesto práctico mediante la aplicación de los contenidos teóricos, de la jurisprudencia y de la legislación aplicable.

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: Resolución de un supuesto práctico mediante la aplicación de los contenidos teóricos, de la jurisprudencia y de la legislación aplicable.

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						
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... 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 distintos tipos de Administraciones Públicas y sus características.
5. 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.
6. Conocimientos teóricos y su aplicación a supuestos de práctica profesional sobre la teoría del administrado y de sus situaciones jurídicas.
7. 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.
8. 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).

A) Convocatorias Ordinarias:

En las convocatorias ordinarias el alumno debe elegir durante el primer cuarto del semestre en que se imparta la asignatura 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 el alumno no comunica al profesor la elección del sistema de evaluación al que quiere acogerse se entenderá, en su defecto, que opta por el sistema de evaluación continua.

1) En el sistema de evaluación continua, la evaluación consta de dos partes:

1ª.- Evaluación continua: 30%.

Este 30% sólo puede valorarse a los estudiantes que asistan, con un mínimo de rendimiento, a las clases de la asignatura. 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%); y la asistencia y rendimiento de los alumnos en los seminarios valorándose la participación activa (10%).

Las actividades de evaluación continua que no se realicen en el momento propuesto por el profesor no serán recuperables, salvo causa de fuerza mayor.

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.

Los alumnos 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%). El profesor publicará la calificación obtenida por cada alumno, separando la correspondiente al porcentaje de la evaluación continua de la calificación de la evaluación final.

2) En el sistema de evaluación con una única prueba final de carácter global, la evaluación se llevará a cabo a través de un examen, cuyos criterios se anunciarán previamente, pudiendo consistir en una prueba oral o escrita.

Los alumnos que se hayan acogido a este sistema de evaluación podrán obtener como nota final el 100% de la calificación (esto es, la máxima puntuación permitida en nuestro sistema: un 10).

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)

- 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"; 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>