

Guía Docente

Modalidad A DISTANCIA

Derecho Administrativo Policial

Curso 2023/24

Grado en Políticas de Seguridad
y Control de la Criminalidad



UCAV

www.ucavila.es



| | |
|---|------------------------------------|
| Nombre: | DERECHO ADMINISTRATIVO POLICIAL |
| Carácter: | BÁSICO |
| Código: | 10105GQ |
| Curso: | 1º |
| Duración (Semestral/Anual): | SEMESTRAL |
| Nº Créditos ECTS: | 6 |
| Prerrequisitos: | NINGUNO |
| Responsable docente: | Dr. José Manuel Núñez Jiménez |
| Email: | jmanuel.nunez@ucavila.es |
| Departamento (Área Departamental): | CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS |
| Lengua en la que se imparte: | CASTELLANO |
| Módulo: | JURÍDICO |
| Materia: | DERECHO |

2.1. COMPETENCIAS BÁSICAS

(Establecidas en el apartado 3.2. del Anexo I del Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 1393/2010 de 2 de julio).

- CB1. Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
- CB2. Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
- CB3. Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
- CB4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
- CB5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

2.2. COMPETENCIAS GENERALES

- CG1. Adaptar el desarrollo de nuevas metodologías de trabajo al ámbito de la seguridad, en un escenario multidisciplinar que abarque elementos humanos y tecnológicos, para desarrollar de un modo eficiente las actividades relacionadas con la seguridad.
- CG2. Seleccionar la metodología de trabajo más adecuada para cada problema identificado en el campo de seguridad, mediante la formulación de hipótesis e incluyendo una reflexión sobre la responsabilidad social o ética ligada a la posible solución, para lograr la solución del mismo.
- CG3. Manejar, de un modo adecuado y eficaz para el tratamiento adecuado de la información las herramientas y recursos propios de la sociedad del

conocimiento, con especial atención a los equipos informáticos y, en general, los propios de las TIC.

- CG4. Argumentar la importancia de la gestión y autorregulación emocional, así como de la empatía en el trato con los semejantes con los cuales interactúa en el ejercicio profesional de la seguridad, mostrando una actitud de respeto hacia los derechos fundamentales en particular e individuales en general.

2.3. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- No existen.

2.4. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE2. Identificar y calificar correctamente las infracciones propias de la jurisdicción penal y administrativa, con observancia de las normas procesales y de procedimiento pertinentes, para coadyuvar a su esclarecimiento.
- CE3. Redactar y explicar los elementos esenciales de un documento jurídico elaborado por hechos de diversa naturaleza objeto de tratamiento en las distintas jurisdicciones, describiendo para cada caso los aspectos de relevancia en lo relativo a la forma y el contenido.
- CE6. Describir las distintas unidades y servicios que componen la Policía Nacional y la Guardia Civil, así como sus ámbitos competenciales y normas básicas de funcionamiento, para poder determinar el protocolo de relaciones profesionales con los mismos en aras de una óptima integración de Seguridad Pública y Privada.
- CE7. Explicar el Derecho como sistema regulador de las relaciones sociales, de forma unitaria y basado en los principios y valores constitucionales para interpretar el ordenamiento jurídico de forma que permita la negociación y conciliación.

2.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Desarrolla las capacidades de análisis, síntesis y conocimiento crítico (CB1, CB2, CB3, CB4, CB5, CG1, CE2, CE3, CE7).
- Conoce el origen, evolución y situación actual del Derecho Administrativo vinculado a la protección de la seguridad ciudadana y el régimen jurídico de las

fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado (CB1, CB2, CB3, CB4, CB5, CG1, CG2, CE2, CE3, CE6, CE7).

- Identifica la actividad policial en el marco del régimen jurídico-administrativo (CB1, CB2, CB3, CB4, CB5, CG1, CG2).
- Comprende y domina el régimen jurídico de las administraciones públicas y el procedimiento administrativo común en el ámbito de la actividad policial (CB1, CB2, CB3, CB4, CB5, CG1, CG2, CE2, CE6, CE2, CE3, CE7).
- Comprende el modelo y estructura de funcionamiento de las Administraciones Públicas y de su relación con los ciudadanos (CB1, CB2, CB3, CB4, CB5, CG1, CG2, CG4, CE2, CE3, CE7).
- Conoce las principales situaciones jurídicas del ciudadano reguladas por el Derecho Administrativo (CB1, CB2, CB3, CB4, CB5, CG2, CG2, CG4, CE3, CE6, CE7).
- Comprende y sabe aplicar los aspectos esenciales del régimen jurídico de los actos administrativos, tanto convencionalmente como a través de la Administración electrónica (CB1, CB2, CB3, CB4, CB5, CG1, CG3, CE2, CE3, CE6, CE7).
- Conoce y sabe aplicar el sistema de recursos y reclamaciones administrativos (CB1, CB2, CB3, CB4, CB5, CG1, CG4, CE3, CE6, CE7).
- Aplica los aspectos esenciales del control jurisdiccional contencioso-administrativo de la actuación de las Administraciones Públicas (CB1, CB2, CB3, CB4, CB5, CG1, CG2, CE3, CE6, CE7).



3.1. PROGRAMA

TEMA 1. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

TEMA 2. PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

TEMA 3. EL ACTO ADMINISTRATIVO

TEMA 4. EJECUCIÓN Y VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO

TEMA 5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

TEMA 6. EJECUTIVIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

TEMA 7. RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. APELACIÓN. RECURSO DE CASACIÓN

TEMA 8. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

TEMA 9. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

TEMA 10. EXPROPIACIÓN FORZOSA

TEMA 11. FUNCIÓN PÚBLICA

TEMA 12. MODALIDADES DE CONTRATOS PÚBLICOS

Con esta asignatura el estudiante debe estar en condiciones de obtener una formación jurídico-administrativa básica de los fundamentos del ordenamiento administrativo y del funcionamiento de las Administraciones Públicas en el Estado social y democrático de Derecho. Asimismo, debe conocer las principales instituciones administrativas, el régimen jurídico general de la actuación administrativa y las diferentes posiciones jurídicas del administrado, así como las garantías administrativas y judiciales determinantes de la sujeción de la Administración a la Ley y al Derecho.

3.2. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

NÚÑEZ JIMÉNEZ, J.M. *Derecho Administrativo I*. Ed. Servicio de publicaciones UCAV.

3.3. BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA

- - R. PARADA VÁZQUEZ, Concepto y fuentes de Derecho administrativo, Marcial Pons (última edición).
- - R. PARADA VÁZQUEZ, Derecho Administrativo: Organización y empleo público (tomo II), Marcial Pons, 20ª edición, 2019.
- - Curso de Derecho Administrativo de E. GARCÍA DE ENTERRIA y T. R. FERNÁNDEZ RODRIGUEZ. Aranzadi. Última edición.
- “Las notificaciones administrativas”. Cubero Marcos, José Ignacio. Editorial: Instituto Vasco de Administración Pública. Edición:2019.
- “Practicum procedimiento administrativo común (DÚO) "2019". Palomar Olmeda, Alberto. Editorial Aranzadi, S.A.. 2019.
- “Derecho administrativo. Procedimientos, actos y contratos administrativos” Jiménez Zúñiga, Raúl. Centro de Estudios Financieros. 2019
- “Estudio sobre el procedimiento administrativo I. Derecho comparado”. Parejo Alfonso, Luciano; Vaquer Caballería, Marcos. Editorial Tirant lo Blanch. 2018
- “Esquemas de procedimiento administrativo”. AAVV; Fuentes i Gaso, Josep Ramón; Gifreu I Font, Judith. Editorial Tirant lo Blanch. 2018
- “Reflexiones sobre la reforma administrativa de 2015 "Análisis crítico de las Leyes de Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico del Sector Público". por Velasco Rico, Clara I. Marcial Pons, S.A.. 2017
- “Estudios sobre las leyes 39/2015 del procedimiento administrativo común y 40/2015 del régimen jurídico del sector público”. Tornos Mas, Joaquín. Atelier Libros, S.A.. 2017.
- “Prontuario de Derecho Contencioso-Administrativo para abogados”. UCAV

3.4. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Doctrina del Tribunal Supremo en las materias objeto de la asignatura.
- Resoluciones de órganos administrativos con competencia en la materia
- Acceso a todos los libros electrónicos recomendados en la guía docente de la asignatura, a través de la Biblioteca de la Universidad

4

Indicaciones metodológicas

La asignatura se desarrollará a través de los siguientes métodos y técnicas generales, que se aplicarán diferencialmente según las características propias de la asignatura:

- **Exposición:** el profesor desarrollará, mediante clases magistrales y dinámicas, los contenidos recogidos en el temario, que podrán haber sido puestas previamente a disposición del alumno a través de la plataforma virtual.
- **Estudio del alumno:** trabajo individual del alumno en el que estudie la materia teórica. Para ello, el alumno contará tanto con el manual de la asignatura como con el material complementario de consulta y estudio de la plataforma on-line.
- **Tutoría on-line y telefónica:** tutoría individual del alumno con el profesor en la que este le oriente en el estudio, le dirija los trabajos que esté realizando y le resuelva las dudas que se le planteen.
- **Actividades de evaluación:** exámenes finales y otras pruebas de evaluación (trabajo obligatorio).

5

Evaluación

La evaluación es un componente fundamental de la formación del alumno. Está compuesta por un examen final escrito y la evaluación continua, que consta de ejercicios y actividades evaluables.

La evaluación de esta asignatura se realiza mediante la media del examen (valorado en un 60%) y la realización de un trabajo de evaluación continua (con valor del 40%).

➤ Examen (60 % de la nota final)

El examen consistirá en una prueba escrita con una serie de preguntas tipo test sobre los contenidos teóricos de la asignatura.

La superación de dicho examen constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá tener en el examen al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso. El alumno dispondrá de dos convocatorias de examen por curso académico.

No se guardará la nota del examen, aunque este estuviera aprobado, para una convocatoria posterior.

➤ Trabajo de evaluación continua (40% de la nota final)

El alumno deberá tener en el trabajo al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso. No se guardará la nota del trabajo, aunque este estuviera aprobado, para una convocatoria posterior. Los casos particulares deben valorarse con el profesor.

No se admitirán trabajos fuera de la fecha límite de entrega, que será comunicada al alumno con suficiente antelación.

| EJERCICIOS Y ACTIVIDADES EVALUABLES | PROPORCIÓN |
|-------------------------------------|-------------|
| Trabajo de evaluación continua | 40% |
| Examen final escrito | 60% |
| TOTAL | 100% |

Criterios de calificación de la evaluación continua

Los criterios para la evaluación del trabajo de evaluación continua, donde se resumen los aspectos a valorar y el porcentaje que representa cada uno de los mismos:

| COMPONENTES EVALUABLES | PROPORCIÓN |
|------------------------|------------|
|------------------------|------------|

| | |
|---|-------------|
| Estructuración y exposición | 40% |
| Orden, corrección lingüística y claridad de conceptos | 40% |
| Adecuación del contenido con la forma de presentación elegida | 20% |
| TOTAL | 100% |

Los criterios para la evaluación de la evaluación continua son los siguientes:

| ASPECTO DEL TEXTO | CARACT. POSITIVAS | 1 | 0,75 | 0,5 | 0,25 | 0 | CARACT. NEGATIVAS |
|---------------------------|------------------------------------|---|------|-----|------|---|------------------------------|
| Estructura (orden lógico) | Bien organizado | | | | | | Sin orden, índice o esquema |
| Formato | Adecuado | | | | | | Inadecuado |
| Objetivos | Fundamentados y claros | | | | | | No se especifican |
| Expresión escrita | Corrección gramatical y ortografía | | | | | | Incorrección y faltas |
| Metodología | Bien expuesta | | | | | | Mal o no se explica |
| Bibliografía | Se utiliza la necesaria | | | | | | No hay indicios de ello |
| Terminología | Adecuado uso | | | | | | Uso inadecuado |
| Análisis | Corrección | | | | | | Incorrección |
| Interpretación | Rigurosa | | | | | | Defectuosa o inexistente |
| Conclusión | Existe, clara y correcta | | | | | | Confusa, errada o ausente |
| Argumentación | Coherente y acertada | | | | | | Afirmaciones poco coherentes |

Para el apoyo tutorial, el alumno tendrá a su disposición un equipo docente encargado de acompañar al alumno durante toda su andadura en el proceso formativo, prestando una atención personalizada al alumno. Sus funciones están claramente diferenciadas complementándose al mismo tiempo. Las personas principales de este acompañamiento tutorial son:

- **Coordinador:** encargado de resolver cualquier problema docente a nivel general y de dar al alumno toda la información de carácter general necesaria en su proceso formativo.

- **Orientador Académico Personal:** encargado de planificar al alumno el estudio de la asignatura en función del tiempo disponible, incluso realiza nuevas planificaciones ajustándose a nuevos periodos marcados por el alumno según sus circunstancias personales y familiares. Otra de sus funciones es la de realizar un seguimiento del estudio del alumno, así como de dar al alumno información de carácter general necesaria en su proceso formativo.
- **Profesor docente:** encargado de resolver todas las dudas específicas de la asignatura y de informar al alumno de todas las pautas que debe seguir para realizar el estudio de la asignatura.

El alumno dispondrá de un horario de tutorías para contactar con estas tres figuras durante toda su formación académica. La información sobre el horario la encontrará el alumno en la plataforma virtual.

Horario de tutorías de la asignatura:

El alumno deberá consultar los horarios de clases de la asignatura en el apartado correspondiente dentro de la página web de la UCAV: www.ucavila.es. Igualmente, se informará de ellos en la Plataforma Blackboard.

En relación a los horarios de atención en tutorías para consultas, aclaración de dudas, revisiones de trabajos y exámenes, etc., el profesor informará en la plataforma Blackboard de las franjas en las que tenga disponibilidad, pudiendo variar de un cuatrimestre a otro y también durante los meses de verano. Todo ello será informado oportunamente y con suficiente antelación a través del Campus Virtual.

Herramientas para la atención tutorial: Plataforma Blackboard, atención telefónica.



Horario de la asignatura: El alumno deberá consultar los horarios de clases de la asignatura en el apartado correspondiente dentro de la página web de la UCAV: www.ucavila.es. Igualmente, se informará de ellos en la Plataforma Blackboard.

El peso de cada unidad formativa dentro de cada asignatura queda determinado en el cronograma por el tiempo dedicado a la misma. El alumno deberá acometer el estudio

marcado por la herramienta de planificación utilizada en el campus virtual, después de la planificación realizada con su tutor. A continuación, se muestra una tabla con las unidades didácticas que componen la asignatura y las unidades de tiempo que, orientativamente, se requieren para su estudio.

| UNIDADES DIDÁCTICAS | UNIDAD DE TIEMPO | HORAS DEDICACIÓN |
|---------------------|------------------|------------------|
| Unidad 1 | 3 | 12,5 HORAS |
| Unidad 2 | 4 | 12,5 HORAS |
| Unidad 3 | 2 | 12,5 HORAS |
| Unidad 4 | 15 | 12,5 HORAS |
| Unidad 5 | 12 | 12,5 HORAS |
| Unidad 6 | 20 | 12,5 HORAS |
| Unidad 7 | 6 | 12,5 HORAS |
| Unidad 8 | 11 | 12,5 HORAS |
| Unidad 9 | 10 | 12,5 HORAS |
| Unidad 10 | 5 | 12,5 HORAS |
| Unidad 11 | 6 | 12,5 HORAS |
| Unidad 12 | 6 | 12,5 HORAS |
| TOTAL | 100 | 150 |