

## 1. FICHA TÉCNICA

CURSO ACADÉMICO: 2017-2018

ASIGNATURA: Derecho Administrativo II

PROFESOR(ES): Dña. Pilar López de la Osa Escribano | D. Pedro Calleja Pueyo

CURSO: 2

TPO: OB

CÓDIGO: 019803393

CRÉDITOS ECTS: 8,0

PLAN DE ESTUDIOS: 2017

UNIVERSIDAD: CES Villanueva

FACULTAD O ESCUELA: Área de Derecho y Empresa

TITULACIÓN:

ÁREA DE CONOCIMIENTO: -

ÚLTIMA REVISIÓN: 03/11/2017 13:40:18

## 2. DATOS GENERALES

### OBJETIVOS GENERALES

#### Teóricos

Objetivos (Resultados de Aprendizaje)

- Conocimiento de la terminología jurídica.
- Implicaciones sociológicas, históricas y politológicas del Derecho. La relación del Derecho Administrativo como disciplina incardinada en los estudios de Derecho Público y su relación con las políticas públicas.
- Fortalezas y debilidades actuales del Estado social y democrático de Derecho.
- La actuación administrativa. En particular, los contratos administrativos, la expropiación forzosa y las sanciones administrativas.
- Los medios materiales. Los bienes de titularidad pública: en concreto, el dominio público, los bienes comunales y los bienes patrimoniales.
- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.
- La Jurisdicción contencioso-administrativa.

#### Prácticos

Capacidad para aplicar los conocimientos teóricos a la práctica profesional; en especial adquirir capacidad para el asesoramiento jurídico-administrativo en despachos de abogados y empresas o en unidades administrativas de las Administraciones Públicas; capacidad de representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

### COMPETENCIAS QUE SE DESARROLLAN

#### COMPETENCIAS

-**TRANSVERSALES:** respeto a principios y valores democráticos.

#### -GENÉRICAS:

-Epistémicas: demostración del conocimiento del Derecho en su vertiente de aplicación en el ámbito público, sobre la base de su formación en las ciencias sociales y humanidades.

-Reflexión-aprendizaje: capacidad para reunir e interpretar datos relevantes dentro del Derecho a la documentación con la finalidad de poder reflexionar sobre la materia.

- desarrollo de competencias suficientes para la elaboración y defensa de argumentos relacionados con la materia.

- adquisición de habilidades para disfrutar de autonomía y de capacidad para emprender estudios de mayor nivel académico.
  - Comunicativas: dominio de la expresión oral y escrita de los conocimientos adquiridos.
  - aplicación exitosa de los conocimientos adquiridos a un entorno profesional.
  - impulso para el manejo de las TIC´s aplicadas a la materia y capacidad para el manejo de textos en otros idiomas.
  - Interpersonales-asociativas: capacidad de trabajo individual y en grupo, desarrollo de un espíritu crítico y autocrítico, capacidad para la toma de decisiones y la apreciación de la diversidad en un mundo globalizado.
  - Organización y gestión: soltura en el manejo de las fuentes jurídicas, la clasificación de la información, la organización de sistemas documentales propios, su ampliación y gestión en función de las necesidades presentes y futuras. Análisis y comprensión de los textos con el objeto de saber redactar documentos jurídicos.
- ESPECÍFICAS:**
- CE1 Capacidad de conocer el acto y el procedimiento administrativo.
  - CE2 Capacidad de comprensión de las distintas formas de actuación administrativa y, en particular, los contratos administrativos, la expropiación forzosa y las sanciones administrativas.
  - CE3 Capacidad para conocer los medios materiales y, en concreto, los bienes de titularidad pública (el dominio público, los bienes comunales y los bienes patrimoniales).
  - CE4 Capacidad para analizar la responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.
  - CE5 Capacidad para entender la Jurisdicción contencioso-administrativa.
  - CE6 Capacidad para conocer los problemas y cuestiones de máxima actualidad del Derecho Administrativo español.
  - CE7 Capacidad para aplicar los conocimientos teóricos a la práctica profesional; en especial adquirir capacidad para el asesoramiento jurídico-administrativo en despachos de abogados y empresas o en unidades administrativas de las Administraciones Públicas; capacidad de representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

#### CONTENIDOS DEL PROGRAMA

### PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

#### PARTE PRIMERA: FORMAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

##### TEMA 1.- LA ACTIVIDAD DE FOMENTO

- 1.- Introducción
- 2.- Concepto
- 3.- Modalidades
- 4.- En especial, la subvención
  - a) Concepto
  - b) El procedimiento de otorgamiento

##### TEMA 2.- LA ACTIVIDAD DE PRESTACIÓN O DE SERVICIO PÚBLICO.

- 1.- Los servicios públicos
- 2.- Los servicios de interés general
- 3.- Principios rectores del servicio público y de interés general
- 4.- Los servicios públicos en sentido estricto
  - a) La creación del servicio
  - b) Formas de gestión del servicio
  - c) Derechos y obligaciones de los usuarios

##### TEMA 3.- LA ACTIVIDAD SANCIONADORA.

- 1.- Los principios de la potestad sancionadora
  - a) Principio de legalidad
  - b) Principio de tipicidad
  - c) Irretroactividad norma desfavorable y retroactividad favorable
  - d) La responsabilidad
  - e) Principio de proporcionalidad
  - f) Concurrencia de sanciones y principio de *non bis in idem*
  - g) La prescripción
- 2.- El procedimiento sancionador
  - a) La garantía del procedimiento y su regulación actual
  - b) Los órganos competentes
  - c) El presunto responsable y sus derechos
  - d) Actuaciones previas y medidas provisionales
  - e) Instrucción del procedimiento
  - f) Terminación, Ejecución e impugnación.

#### TEMA 4.- LA ACTIVIDAD EXPROPIATORIA.

- 1.- Concepto y objeto
- 2.- Los sujetos de la expropiación forzosa
  - a) El expropiante
  - b) El beneficiario
  - c) El expropiado
- 3.- La causa de la expropiación forzosa
- 4.- El procedimiento
- 5.-El justo precio
  - a) Concepto y criterios de valoración
- 6.- Procedimientos de determinación del Justiprecio
- 7.-El pago del precio y las responsabilidades por demora
- 8.- La expropiación urgente
- 9.- La reversión

#### TEMA 5: LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN

- 1.-Concepto y fundamento
- 2.-Requisitos de responsabilidad
- 3.-La acción de responsabilidad
  - a) Ejercicio de la acción
  - b) La fuerza mayor
  - c) Relación de causalidad
  - d) La determinación de la cuantía
- 4.- Responsabilidades de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas

#### TEMA 6: LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. Concepto, clases y legislación
2. Sujetos del contrato administrativo
3. La adjudicación de contratos
  - a) Principios

- b) El procedimiento de adjudicación
- c) El acto de adjudicación de contratos
- 4. Perfección y formalización del contrato

#### **TEMA 7: EL CONTENIDO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

- 1. La doctrina del equivalente económico
- 2. El cumplimiento de los contratos
- 3. Las garantías de los contratos: las fianzas
- 4. La resolución del contrato administrativo
- 5. La cesión del contrato y del subcontrato

#### **PARTE SEGUNDA: EL PERSONAL DE SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

##### **TEMA 8.- LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS**

- 1.- El concepto constitucional de estatuto de los funcionarios
- 2.- Clases de empleados públicos
  - a) Funcionarios de carrera
  - b) Funcionarios interinos
  - c) Personal laboral
  - d) Personal eventual

##### **TEMA 9.- EL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO**

- 1.- El acceso a la función pública
  - a) Los requisitos para el acceso
  - b) Órganos e selección.
  - c) El proceso selectivo: oposición, concurso-oposición y concurso
- 2.- Derechos y deberes de los funcionarios
- 3.- La dinámica del estatuto del funcionario
  - a) Las situaciones de los funcionarios: servicios especiales, excedencia y suspensión.
  - b) El régimen de incompatibilidades.
- 4.- La extinción de la relación funcional.

#### **PARTE TERCERA: LOS BIENES PÚBLICOS.**

##### **TEMA 10.- LOS BIENES PÚBLICOS EN GENERAL, UTILIZACIÓN Y PROTECCIÓN**

- 1.- El dominio público
  - a) Concepto y naturaleza
  - b) Clases y titularidad del dominio público
  - c) La afectación
  - d) Las mutaciones demaniales
  - e) La desafectación
- 2.- Los bienes patrimoniales
  - a) Concepto
- 3.- Los bienes comunales
- 4.- El Patrimonio Nacional
- 5.- La utilización de los bienes públicos por los particulares

- a) El uso común, general y especial
  - b) El uso privativo
  - c) Las concesiones y las autorizaciones
- 6.- La protección del dominio público.

## PARTE CUARTA: URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

### TEMA 11: URBANISMO

- 1.- Introducción y concepto
- 2.- Regulación
- 3.- Problemática sobre la titularidad del derecho a urbanizar
- 4.- Las clases y posiciones del suelo- Clasificación del suelo
- 5.- Calificación del suelo

### TEMA 12: LEGISLACIÓN AMBIENTAL

- 1.- Introducción
- 2.- Régimen legal
- 3.- Ordenamiento español
- 4.- Ordenamiento comunitario
- 5.- Ordenamiento internacional
- 6.- Clases de contaminación

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS BÁSICOS

### BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- PARADA VÁZQUEZ, R., "Derecho Administrativo: Vol. II organización y Empleo Público", Marcial Pons, Madrid-Barcelona, última edición.
- PARADA VÁZQUEZ, R., "Derecho Administrativo: Vol. III Bienes públicos y Urbanismo", Marcial Pons, Madrid-Barcelona, última edición.
- SÁNCHEZ MORÓN, M. "Derecho Administrativo. Parte general", Tecnos, Madrid, última edición.
- SÁNCHEZ MORÓN, M. "Los Bienes Públicos", Tecnos, Madrid, última edición.
- SÁNCHEZ MORÓN, M. "Derecho de la Función", Tecnos, Madrid, última edición.
- GARRIDO FALLA, F., PALOMAR OLMEDA, A. Y LOSADA GONZÁLEZ, H. "Tratado de Derecho Administrativo" Volumen II, Parte general, Tecnos, Última edición.
- GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Tomás Ramón, "Curso de Derecho Administrativo", Thomson Civitas, Madrid, Tomo I, 15ª ed., 2011, y Tomo II, 12ª ed., 2011.
- SANTAMARÍA PASTOR, Juan Antonio, "Principios de Derecho Administrativo", Iustel, Madrid, 2 Tomos, 2ª ed., 2009.
- MUÑOZ MACHADO, SANTIAGO, "Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General", Iustel, Madrid, 4 Tomos (I, 3ª ed., 2011; II, 1ª ed., 2006; III, 1ª ed., 2009; y IV, 1ª ed., 2011).
- VVAA, "Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo", Iustel, Madrid, 8 tomos (1ª ed., III: 2009).

---

**TEXTOS LEGISLATIVOS**

-*Leyes Administrativas 2011, Aranzadi*

**METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA****CRITERIOS Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios generales son los siguientes:

Evaluación de la correcta comprensión por parte del alumnado de las materias integrantes en el programa, su capacidad para aplicarlas en los supuestos planteados, así como la demostración de cualidades básicas para los operadores jurídicos.

El sistema de evaluación será numérico, siguiendo al efecto lo previsto en el Real Decreto 1125/2003 y, en consecuencia, aplicando la siguiente escala: de 0 a 4,9, suspenso / de 5 a 6,9, aprobado / de 7 a 8,9 notable / de 9 a 10, sobresaliente. La mención “Matrícula de Honor” podrá ser otorgada a los alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.

Los profesores estarán a disposición de los alumnos para cualquier duda en tutorías, previa solicitud por correo electrónico a través de intranet.

**Exámenes: 70%**

Se realizará una prueba objetiva final, mediante preguntas de desarrollo, sin perjuicio del eventual establecimiento de exámenes orales, previa solicitud del alumno. El examen final será determinante en la calificación o evaluación del curso, sin perjuicio de lo indicado más abajo, representando, el 70% de dicha calificación.

**Prácticas y otras actividades: 30%**

Las prácticas desarrolladas durante el curso con carácter semanal tendrán un valor máximo del 20%, el 10% restante se computará por el caso práctico realizado en el examen. Será obligatorio aprobar tanto la parte teórica como la práctica para poder superar la asignatura.

La asistencia y participación, de carácter obligatorio, se tendrán en cuenta en la nota final.

El 20% de las prácticas desarrolladas durante el curso, no se tendrá en cuenta para la convocatoria extraordinaria en julio. La práctica del examen valdrá un 30%

Podrá realizarse un examen parcial no liberatorio a lo largo del cuatrimestre.

Respecto de la posibilidad de guardarla para próximos cursos, resulta absolutamente inaceptable al tratarse de otro curso lectivo nuevo, con su teoría y sus prácticas, y dado que la calificación de suspenso del curso anterior se refiere a la totalidad de la materia.

**MATERIAL Y RECURSOS TECNOLÓGICOS UTILIZADOS**

RECURSO
Apuntes
Correo interno de Villanueva
Documentación Impresa
Internet