



**UNIVERSIDAD DEL  
ATLÁNTICO MEDIO**

**GUÍA DOCENTE**

**ELEMENTOS DE DERECHO  
ADMINISTRATIVO II**

**GRADO EN DERECHO**

**MODALIDAD PRESENCIAL**

**CURSO ACADÉMICO 2020-2021**

# ÍNDICE

RESUMEN .....	3
DATOS DEL PROFESORADO .....	3
REQUISITOS PREVIOS .....	3
COMPETENCIAS .....	4
RESULTADOS DE APRENDIZAJE .....	6
CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA .....	6
ESCENARIO A – PRESENCIALIDAD ADAPTADA .....	9
ESCENARIO B – SUSPENSIÓN COMPLETA DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL.....	11
BIBLIOGRAFÍA .....	13

## RESUMEN

<b>Centro</b>	Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas		
<b>Titulación</b>	Grado en Derecho		
<b>Asignatura</b>	Elementos de Derecho Administrativo II	<b>Código</b>	F1C1G070017
<b>Materia</b>	Elementos avanzados para el Estudio del Derecho (presencial)		
<b>Carácter</b>	Obligatoria		
<b>Curso</b>	2º		
<b>Semestre</b>	2º		
<b>Créditos ECTS</b>	6		
<b>Lengua de impartición</b>	Castellano		
<b>Curso académico</b>	2020-2021		

## DATOS DEL PROFESORADO

<b>Responsable de Asignatura</b>	Nicolás Pérez Jiménez
<b>Correo electrónico</b>	nicolas.perez@pdi.atlanticomedio.es
<b>Teléfono</b>	828.019.019
<b>Tutorías</b>	<p>Consultar horario de tutorías en el campus virtual. El horario de atención al estudiante se publicará al inicio de curso en el Campus Virtual. En caso de incompatibilidad con las franjas horarias establecidas pueden ponerse en contacto a través del <i>mail</i> para concertar una tutoría fuera de este horario.</p> <p>Se ruega que se solicite la tutoría a través del Campus Virtual o a través del correo electrónico.</p>

## REQUISITOS PREVIOS

Sin requisitos previos.

## COMPETENCIAS

---

### Competencias básicas:

#### 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.

### Competencias generales:

#### CG3

Adquirir la capacidad de elaborar un razonamiento crítico sobre las respuestas y soluciones del derecho vigente a las situaciones y los problemas planteados en la actualidad.

**CG5**

Adquirir la capacidad de trabajar en equipo, tanto en cada una de las diversas materias, como en el campo de las tareas que requieren una relación interdisciplinar.

**CG6**

Desarrollar la capacidad de un aprendizaje autónomo, sobre la base de saber reflexionar sobre el propio aprendizaje, tanto en la etapa de formación del Grado como posteriormente en la ampliación de conocimientos y saber hacer en el campo del Derecho.

**Competencias específicas:**

**CE2**

Conocer y comprender los mecanismos y procedimientos de resolución de los conflictos jurídicos, así como la posición jurídica de las personas en sus relaciones con la Administración y en general con los poderes públicos.

**CE4**

Conocer y saber aplicar los criterios de prelación de las fuentes para determinar las normas aplicables en cada caso, y en especial el de conformidad con las reglas, los principios y los valores constitucionales.

**CE6**

Interpretar textos jurídicos desde una perspectiva interdisciplinar utilizando los principios jurídicos y los valores y principios sociales, éticos y deontológicos como herramientas de análisis.

**CE13**

Resolver casos prácticos conforme al Derecho positivo vigente, lo que implica la elaboración previa material, la identificación de cuestiones problemáticas, la selección e interpretación del dato de Derecho positivo aplicable y la exposición argumentada de la subsunción.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

---

Cuando el estudiante supere esta asignatura será capaz de:

- Comprender e interpretar la normativa, la jurisprudencia y la doctrina sobre los contratos del sector público y los fines y funciones de la actividad administrativa.
- Analizar casos prácticos en el ámbito de la actividad administrativa, los bienes materiales de la Administración Pública y su responsabilidad patrimonial.
- Aplicar las tecnologías de información y las comunicaciones a la búsqueda de información en el ámbito del Derecho Administrativo.

## CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

---

1. Los fines y las funciones de la actividad administrativa.
2. Clases de actividad.
3. Expropiación forzosa y sanciones administrativas.
4. Los medios materiales: los bienes de titularidad pública (de dominio público, patrimonial y comunal) 5. Contratos del sector público.
5. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Estos contenidos se desarrollarán por medio del siguiente programa:

- 1. Tema: «Clases de actividad administrativa».-**
  - 1.1 Principios de la actividad administrativa
  - 1.2 Criterios de clasificación de la actividad administrativa
  - 1.3 La actividad organizativa
  - 1.4 La actividad de ordenación
  - 1.5 La actividad inspectora y sancionadora
  - 1.6 Actividad administrativa de limitación
  - 1.7 Actividad administrativa de fomento
  - 1.8 Actividad de prestación o servicio público

**2. «Los fines y las funciones de la actividad administrativa».-**

- 2.1 Elementos de las funciones
- 2.2 Criterios de análisis de la actividad administrativa
- 2.3 Los fines de la actividad administrativa
- 2.4 Los medios personales o recursos humanos
- 2.5 Los medios materiales y los recursos financieros; reglamentos, contratos y actos
- 2.6 La función administrativa
- 2.7 Los principios de la actuación de las administraciones públicas
- 2.8 Mecanismos del control

**3. Tema: «La actividad administrativa expropiatoria y sancionadora».-**

- 3.1 Rasgos característicos
- 3.2 Los sujetos que intervienen en la actividad expropiatoria
- 3.3 Procedimiento expropiatorio ordinario
- 3.4 Procedimiento de urgencia
- 3.5 El objeto y la causa de la expropiación
- 3.6 Reversión o extinción de la expropiación
- 3.7 La actividad sancionadora de la administración
- 3.8 La seguridad jurídica y la actividad sancionadora
- 3.9 El procedimiento sancionador

**4. Tema: «Los medios materiales: los bienes de titularidad pública (dominio público, patrimonial y comunal)».-**

- 4.1 Los bienes públicos en general. El dominio público
- 4.2 Los principales bienes demaniales
- 4.3 El patrimonio de las administraciones públicas
- 4.4 Los bienes comunales
- 4.5 Patrimonio nacional

**5. Tema: «Contratos del sector público».-**

- 5.1 Los contratos del sector público. Concepto, naturaleza jurídica, régimen jurídico y regulación normativa
- 5.2 Clases de contratos: privados y públicos
- 5.3 Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Las partes en el contrato
- 5.4 Objeto, presupuesto base de licitación, precio del contrato y su revisión
- 5.5 El expediente de contratación. Los pliegos y la adjudicación
- 5.6 Modificación y extinción de los contratos

**6. Tema: «La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública».-**

- 6.1 Antecedentes y evolución histórica de la responsabilidad patrimonial
- 6.2 La responsabilidad de las administraciones públicas; caracteres, formación y naturaleza
- 6.3 Legislación aplicable, principios básicos y ámbito subjetivo
- 6.4 Procedimiento
- 6.5 Daños resarcibles e indemnización
- 6.6 Responsabilidad de derecho privado

**ESCENARIO A – PRESENCIALIDAD ADAPTADA  
(MEMORIA VERIFICADA)**

## **METODOLOGÍA**

---

- Exposición / lección magistral.
- Aprendizaje cooperativo.
- Aprendizaje constructivo y práctico.
- Aprendizaje autónomo.
- Estudio dirigido.
- Estudio de caso.

## **ACTIVIDADES FORMATIVAS**

---

Clases magistrales participativas	42 horas
Trabajo en grupo	13,5 horas
Resolución de problemas o supuestos prácticos	9 horas
Trabajo autónomo	76,5 horas
Tutorías	3 horas

## **EVALUACIÓN**

---

### **Criterios de evaluación**

	<b>% CALIFICACIÓN FINAL</b>
Evaluación de trabajo	50 %
Examen (teórico y/o práctico)	50 %

### **Sistemas de evaluación**

Se aplicará el sistema de evaluación continua por asignatura donde se valorará de forma integral los resultados obtenidos por el estudiante mediante los procedimientos de evaluación indicados.

La evaluación es el reconocimiento del nivel de competencia adquirido por el estudiante y se expresa en calificaciones numéricas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Se evaluará:

- La exposición ordenada, clara y coherente, tanto oral como escrita, de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos. Fuente de evaluación: trabajos, actividades de aprendizaje, preguntas de desarrollo y resolución de casos prácticos.
- Corrección técnico-jurídica en la resolución de los problemas planteados. Fuente de evaluación: casos teórico-prácticos.
- Corrección en el uso del lenguaje jurídico, así como el buen uso de las reglas gramaticales, ortográficas y de puntuación. Fuente de evaluación: trabajos, actividades de aprendizaje, preguntas de desarrollo y resolución de casos prácticos.

#### **Criterios de calificación**

El criterio de calificación general consiste en que cada tarea se valora con una calificación de 0 a 10. Para obtener la nota media final deberá obtenerse un mínimo de cinco puntos sobre diez en la realización del examen final).

Si los alumnos asisten como mínimo al 75% de las clases, el sistema de calificación será el siguiente:

- (a) Examen final teórico-práctico: constará de una parte teórica integrada por preguntas de desarrollo, y/o una prueba tipo test. Además, constará de, al menos, un supuesto práctico.

La parte teórica del examen supone el 25% del valor de la nota final y la parte práctica del examen el 25 % del valor de la nota final. El examen teórico- práctico supone el 50% de la nota final.

- (b) Resolución de pruebas intermedias y de los ejercicios propuestos en cada bloque de la asignatura: 50% de la nota final.

A lo largo del curso se realizarán, al menos, tres trabajos de entrega obligatoria.

En el caso de que algún alumno asista a clase en un porcentaje inferior al 75%, no podrá presentarse en la convocatoria ordinaria.

Si no se presenta el alumno al examen de convocatoria oficial figurará como no presentado dado que aprobar el examen teórico-práctico es condición básica para aprobar la asignatura.

Los alumnos podrán examinarse en convocatoria extraordinaria atendiendo al mismo sistema de evaluación de la convocatoria ordinaria.

La nota de los trabajos desarrollados durante el curso se guardará para el resto de las convocatorias asociadas a la presente guía docente.

## ESCENARIO B – SUSPENSIÓN COMPLETA DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

### METODOLOGÍA

---

- Clases por videoconferencia a través de la plataforma Webex.
- Exposición de trabajo colectivo a través de la plataforma Webex.
- Resolución de casos prácticos a través de la plataforma Webex.

### ACTIVIDADES FORMATIVAS

---

Clases magistrales participativas	42 horas
Trabajo en grupo	13,5 horas
Resolución de problemas o supuestos prácticos	9 horas
Trabajo autónomo	76,5 horas
Tutorías	3 horas

### EVALUACIÓN

---

#### Criterios de evaluación

	<b>% CALIFICACIÓN FINAL</b>
Evaluación de trabajo	50 %
Examen (teórico y/o práctico)	50 %

### **Sistemas de evaluación**

Se aplicará el sistema de evaluación continua por asignatura donde se valorará de forma integral los resultados obtenidos por el estudiante mediante los procedimientos de evaluación indicados.

La evaluación es el reconocimiento del nivel de competencia adquirido por el estudiante y se expresa en calificaciones numéricas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Se evaluará:

- La exposición ordenada, clara y coherente, tanto oral como escrita, de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos. Fuente de evaluación: trabajos, actividades de aprendizaje, preguntas de desarrollo y resolución de casos prácticos.
- Corrección técnico-jurídica en la resolución de los problemas planteados. Fuente de evaluación: casos teórico-prácticos.
- Corrección en el uso del lenguaje jurídico, así como el buen uso de las reglas gramaticales, ortográficas y de puntuación. Fuente de evaluación: trabajos, actividades de aprendizaje, preguntas de desarrollo y resolución de casos prácticos.

### **Criterios de calificación**

El criterio de calificación general consiste en que cada tarea se valora con una calificación de 0 a 10. Para obtener la nota media final deberá obtenerse un mínimo de cinco puntos sobre diez en la realización del examen final).

Si los alumnos asisten como mínimo al 75% de las clases, el sistema de calificación será el siguiente:

- (a) Examen final teórico-práctico: constará de una parte teórica integrada por preguntas de desarrollo, y/o una prueba tipo test. Además, constará de, al menos, un supuesto práctico. La parte teórica supone el 25% del valor de la nota final y la parte práctica el 25 % del valor de la nota final. El examen teórico- práctico supone el 50% de la nota final.
- (b) Resolución de pruebas intermedias y de los ejercicios propuestos en cada bloque de la asignatura: 50% de la nota final.

Se realizarán al menos tres trabajos de entrega obligatoria.

En el caso de que algún alumno asista a clase en un porcentaje inferior al 75%, no podrá presentarse en la convocatoria ordinaria.

Si no se presenta el alumno al examen de convocatoria oficial figurará como no presentado dado que aprobar el examen teórico-práctico es condición básica para aprobar la asignatura.

Los alumnos podrán examinarse en convocatoria extraordinaria atendiendo al mismo sistema de evaluación de la convocatoria ordinaria.

## BIBLIOGRAFÍA

---

- **Básica**
  - «PRINCIPIOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL», TOMO II, Juan Alfonso Santamaría Pastor.
  
- **Complementaria**
  - Material forense (modelos de resoluciones y otros documentos administrativos — informes, hojas de aprecio, etc.—, de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, de Sentencias, de recursos administrativos ordinarios y extraordinarios, de demandas y otros documentos judiciales) proporcionado por el docente, extraídos de su propia actividad/despacho profesional y relacionados con cada tema de la asignatura.