UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO MEDIO

# GUÍA DOCENTE

# ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO II

GRADO EN DERECHO

MODALIDAD VIRTUAL

**CURSO ACADÉMICO 2023-2024**

# ÍNDICE

**RESUMEN** ..... 3
**DATOS DEL PROFESORADO** ..... 3
**REQUISITOS PREVIOS** ..... 3
**COMPETENCIAS** ..... 4
**RESULTADOS DE APRENDIZAJE** ..... 6
**CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA** ..... 6
**METODOLOGÍA** ..... 8
**ACTIVIDADES FORMATIVAS** ..... 8
**EVALUACIÓN** ..... 9
**BIBLIOGRAFÍA** ..... 11

## RESUMEN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Centro** | Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas | | |
| **Titulación** | Grado en Derecho | | |
| **Asignatura** | Elementos de Derecho Administrativo II | **Código** | F1C3G07017 |
| **Materia** | Elementos Avanzados para el Estudio del Derecho (virtual) | | |
| **Carácter** | Obligatoria | | |
| **Curso** | 2º | | |
| **Semestre** | 2º | | |
| **Créditos ECTS** | 6 | | |
| **Lengua de impartición** | Castellano | | |
| **Curso académico** | 2023-2024 | | |

## DATOS DEL PROFESORADO

| | |
|---|---|
| **Responsable de Asignatura** | Daniel Gracia Pérez |
| **Correo electrónico** | daniel.perez@pdi.atlanticomedio.es |
| **Teléfono** | 828.019.019 |
| **Tutorías** | Consultar horario de tutorías en el campus virtual.<br>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 *mail* para concertar una tutoría fuera de este horario.<br><br>Se ruega que se solicite la tutoría a través del Campus Virtual o a través del correo electrónico. |

## 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:**

**CG1**

Desarrollar la capacidad de analizar e interpretar normas y textos doctrinales relacionados con el ordenamiento jurídico vigente, así como los propios de la interpretación histórica y general del Derecho.

**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**

Conocimiento e interpretación de las normas jurídicas.

**CE4**

Conocimiento e interpretación de las instituciones del Derecho Público y de pronunciamiento, sobre la base de la argumentación jurídica convincente oral y escrita sobre una cuestión relativa al Derecho Público.

**CE6**

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

**CE13**

Conocimiento de las Instituciones y del Derecho Administrativo y capacidad de pronunciamiento, con una argumentación jurídica oral y escrita convincente sobre una cuestión relativa al Derecho Administrativo.

## 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.
6. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Estos contenidos se desarrollarán por medio del siguiente programa:

**Tema 1 Clases de actividad administrativa**

1.1 Introducción.

1.2 Principios de la actividad administrativa.

1.3 Criterios de clasificación de la actividad administrativa.

1.4 La actividad de limitación o policía.

1.5 La actividad administrativa de fomento.

1.6 La actividad de prestación o servicio público.

**Tema 2 Fines y funciones de la actividad administrativa**

2.1 Introducción

2.2 Elementos de las funciones

2.3 Criterios de análisis de la actividad administrativa

2.4 Los fines de la actividad administrativa

2.5 Los medios personales o recursos humanos

2.6 Los medios materiales y los recursos financieros

2.7 La función administrativa

2.8 Los principios de la actuación de las Administraciones Públicas

2.9 Mecanismos de control

**Tema 3 Las actividades administrativas expropiatoria y sancionadora**

3.1 Introducción (expropiación forzosa)

3.2 Rasgos característicos

3.3 Sujetos de la actividad expropiatoria

3.4 Procedimiento expropiatorio ordinario

3.5 Procedimiento de urgencia

3.6 El objeto y la causa de la expropiación

3.7 Reversión o extinción de la expropiación

3.8 La actividad sancionadora de la Administración

3.9 La seguridad jurídica y la actividad sancionadora

3.10 El procedimiento sancionador

**Tema 4 Los bienes materiales: bienes de titularidad pública**

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

**Tema 5 Contratos del sector público**

5.1 Los contratos del sector público. Concepto.

5.2 Naturaleza jurídica

5.3 Régimen jurídico y regulación normativa

5.4 Clases de contratos

5.5 Contratos privados y contratos administrativos

5.6 Disposiciones generales sobre la contratación del sector público

5.7 Las partes en el contrato

5.8 Objeto, presupuesto base de licitación, precio del contrato y su revisión

5.9 El expediente de contratación

5.10 Los pliegos

5.11 La adjudicación del contrato

5.12 La modificación

5.13 Extinción

**Tema 6 La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública**

6.1 Antecedentes y evolución histórica

6.2 La responsabilidad de las Administraciones Públicas

6.3 Formación de la responsabilidad extracontractual de las Administraciones Públicas

6.4 Legislación aplicable

6.5 Los principios básicos de la responsabilidad

6.6 Ámbito subjetivo

6.7 Procedimiento

6.8 Daños resarcibles e indemnización

6.9 Responsabilidad de Derecho privado

## METODOLOGÍA

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

## ACTIVIDADES FORMATIVAS

| | |
|---|---|
| Análisis y crítica de textos, sentencias, informes ajenos, etc | 20,25 horas |
| Clases magistrales participativas | 15 horas |
| Trabajo en grupo | 20,25 horas |
| Estudio de casos | 20,25 horas |
| Trabajo autónomo | 72,42 horas |
| Tutorías | 1,35 horas |

## EVALUACIÓN

**Criterios de evaluación**

| | CALIFICACIÓN FINAL |
|---|---|
| Examen teórico y/o práctico | 65% |
| Evaluación de trabajo | 35 % |

**Sistemas de evaluación**

**A) <u>Sistema de evaluación de la convocatoria ordinaria</u>**

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.

1. **Evaluación de los conocimientos teórico-prácticos (65% de la nota final)**

   Se valorará mediante la realización de un examen final obligatorio y presencial que adoptará la forma de preguntas de desarrollo y, en su caso, de test. Constará de una parte teórica y de una parte práctica. Esta prueba comprenderá preguntas para valorar las competencias previstas en la asignatura y otra parte dedicada a la verificación del trabajo realizado en la evaluación continua (evaluación de trabajos).

2. **Evaluación de trabajos (35% de la nota final)**

   Se valorará mediante la entrega de trabajos y actividades que se propongan a lo largo del curso a través del campus virtual para la comprobación de la adquisición por parte del estudiante de las competencias descritas en esta guía docente.

**B) <u>Sistema de evaluación de la convocatoria extraordinaria</u>**

En convocatoria extraordinaria se evaluará a través del mismo sistema de evaluación que en la convocatoria ordinaria.

**C)** Si se hubiera superado en convocatoria ordinaria el examen final o la evaluación de los trabajos, se mantendrá la nota para la convocatoria extraordinaria. Por tanto, el alumno

tendrá que realizar las pruebas que tenga pendiente de aprobación, mediante nuevos trabajos o la presentación al examen de esta convocatoria. Las calificaciones solo se guardarán para las convocatorias asociadas a la presente guía docente.

**Criterios de calificación**

El criterio de calificación general consiste en que cada tarea se valora con una calificación de 0 a 10. Para realizar la aplicación de los porcentajes correspondientes, será necesario obtener al menos 4 puntos en cada una de las partes. Además, para superar la asignatura es necesario obtener una calificación mínima final de 5, como resultado de la media ponderada de los sistemas de evaluación previstos.

1. **Evaluación de los conocimientos teórico-prácticos**

a) Los conocimientos teóricos se evaluarán mediante un examen con un mínimo de tres preguntas de desarrollo medio y 20 preguntas de respuesta múltiple.

Las preguntas de desarrollo se valorarán en su conjunto con un máximo de 2,5 puntos del examen final. Las preguntas tipo test del examen final también se valorarán en su conjunto con un máximo de 2,5 puntos.

b) Los conocimientos prácticos se evaluarán mediante la realización de dos casos prácticos del tipo de los realizados a lo largo del curso.

Cada caso práctico se valorará con un máximo de 2,5 puntos del examen final.

c) Para superar el examen habrá de superarse tanto la parte teórica como la parte práctica, alcanzando una nota mínima de 2,5 puntos en cada una de ellas.

2. **Evaluación de los trabajos**

Se valorará mediante la entrega de al menos dos trabajos individuales de entrega obligatoria.

**Convocatorias de examen**

Tal y como recoge la Normativa de Permanencia, el estudiante tendrá derecho a máximo de dos convocatorias por curso académico, una ordinaria y otra extraordinaria, cuya fecha vendrá fijada en el calendario académico del presente curso escolar.

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

## BIBLIOGRAFÍA


- **Básica**:
  - "Lecciones Fundamentales de Derecho Administrativo (Parte General y Parte Especial)" (José Miguel Bueno Sánchez y otros)

- **Complementaria:**
  - Lecciones Fundamentales de Derecho Administrativo (Parte General y Parte Especial). José Miguel Bueno Sánchez y otros. Thomson Reuters-Aranzadi: (2018) – (2ª ed.) ISBN: 9788490995969
  - Principios de Derecho Administrativo General, vols. I y II. Juan Alfonso Santamaría Pastor. Iustel: (2018) – (5ª ed.). ISBN 9788498903560 / 9788498903577
  - Derecho Administrativo Parte General decimocuarta edición. Miguel Sánchez Morón. Tecnos: (2021) – (17ª ed.). ISBN 9788430982448

- **Recursos web**:
  - https://administracion.gob.es/ En esta web podemos acceder al resto de las webs existentes en el Estado, así como a todas las sedes electrónicas de las diferentes administraciones.
  - www.boe.es
  - https://www.poderjudicial.es/search/indexAN.jsp
  - Base de datos Tirant Lo Blanch.
  - Biblioteca digital:
    - E-Libro.
    - Scopus.