



UNAM

UNIVERSIDAD DEL  
ATLÁNTICO MEDIO

# Guía Docente

Elementos de Derecho Administrativo II

**Grado en Derecho**

MODALIDAD PRESENCIAL

*Curso Académico 2024-2025*

## Índice

RESUMEN

DATOS DEL PROFESORADO

REQUISITOS PREVIOS

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

CRONOGRAMA ORIENTATIVO DE LA ASIGNATURA

ACTIVIDADES FORMATIVAS

EVALUACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

## RESUMEN

Centro	Universidad del Atlántico Medio
Titulación	Derecho
Asignatura	Elementos de Derecho Administrativo II
Materia	Elementos Avanzados para el Estudio del Derecho
Carácter	Formación Obligatoria
Curso	2º
Semestre	2
Créditos ECTS	6
Lengua de impartición	Castellano
Curso académico	2024-2025

## DATOS DEL PROFESORADO

Responsable de Asignatura	Candela del Pino Padrón
Correo Electrónico	candelaria.delpino.padron@pdi.atlanticomedio.es
Tutorías	<p>El horario de tutorías será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes de 11:00 a 13:00</li> <li>• Viernes de 16:00 a 18:00</li> </ul> <p>El alumnado deberá solicitar la tutoría previamente a través del Campus Virtual o a través del correo electrónico.</p>

## REQUISITOS PREVIOS

Sin requisitos previos.

## RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

### Conocimientos o contenidos:

- 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.
- 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.
- Conocimiento e interpretación de las normas jurídicas.
- 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.
- 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.

### Habilidades o destrezas:

- 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.
- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
- 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.
- 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:

- 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.
- 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.
- 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 exposición argumentada de la subsunción.

## CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

- Los fines y funciones de la actividad administrativa.
- Clases de actividad.
- Expropiación forzosa y sanciones administrativas.
- Los medios materiales: los bienes de titularidad pública (de dominio público, patrimonial y comunal).
- Contratos del sector público.
- 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

## **CRONOGRAMA ORIENTATIVO DE LA ASIGNATURA**

### **Unidad 1**

Semana 1

### **Unidad 2**

Semanas 2-4

### **Unidad 3**

Semanas 5-7

### **Unidad 4**

Semanas 8-11

### **Unidad 5**

Semanas 12-14

### **Unidad 6**

Semanas 15-16

Nota: La distribución expuesta tiene un carácter general y orientativo, ajustándose a las características y circunstancias de cada curso académico y grupo clase.

## **METODOLOGÍA**

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

## ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS
Clases Magistrales Participativas	42
Trabajo en grupo	13,5
Resolución de problemas o supuestos prácticos	9
Trabajo autónomo	76,5
Tutorías	3
Estudio de casos	6

*Las actividades formativas tienen un porcentaje de presencialidad del 100% a excepción del Trabajo Autónomo del Alumno.*

## EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE CALIFICACIÓN FINAL
Examen teórico y/práctico	50%
Evaluación de trabajos	50%

- Examen final teórico-práctico que consistirá en preguntas de desarrollo y/o tipo test; y resolución de casos prácticos: 50% de la nota final.
- Resolución de pruebas intermedias y de los ejercicios propuestos en la asignatura: 50% de la nota final.



## Sistemas de evaluación

El sistema de calificaciones (R.D. 1125/2003, de 5 de septiembre) será:

0 – 4,9 Suspenso (SS)

5,0 – 6,9 Aprobado (AP)

7,0 – 8,9 Notable (NT)

9,0 – 10 Sobresaliente (SB)

La mención de “matrícula de honor” podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Se podrá conceder una matrícula por cada 20 alumnos o fracción.

## Criterios de Calificación

Se aplicará el sistema de evaluación continua, donde se valorará de forma integral los resultados obtenidos por el estudiante, mediante los criterios de evaluación indicados, siempre que, el alumno haya asistido, como mínimo, **al 80% de las clases.**

Para aprobar el examen es necesario superar tanto la parte teórica como la parte práctica. Se entenderá superada cada parte cuando se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10.

Será necesario aprobar con un 5 los dos bloques de sistemas de evaluación de forma independiente; es decir, la evaluación de examen y la evaluación de trabajo, con el fin de que haga media y obtener la calificación final de la asignatura.

Evaluación de los conocimientos teórico-prácticos: Se evaluarán mediante la realización de un examen final obligatorio, que constituye el 50% de la calificación final. Éste se valorará sobre 10 y constará, a su vez, de dos partes: parte teórica, compuesta de preguntas de respuesta múltiple, preguntas de desarrollo, preguntas de respuesta corta o una combinación de todas ellas; y una parte práctica, consistente en la resolución de varios supuestos prácticos de la misma tipología a los realizados en el aula. Cada una de las partes tendrá un valor del 25% respecto de la nota final. Para superar el examen es necesario superar tanto la parte teórica como la parte práctica. Se entenderá superada cada parte cuando se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10.

Evaluación de trabajos: A lo largo del curso se realizarán distintas actividades de seguimiento de la asimilación de los conceptos teóricos por parte del alumno. Estas actividades pueden adoptar la forma cuestionarios de preguntas, exposiciones orales o escritas, resolución de casos, elaboración de informes o dictámenes, o cualquier otro

ejercicio propio de la disciplina jurídica. Estas actividades constituyen el 50% de la nota final de la asignatura.

En el caso de que los alumnos asistan a clase en un porcentaje inferior al 80%, el alumno no podrá presentarse a la convocatoria ordinaria.

Si el alumno no se presenta al examen en convocatoria oficial, figurará como “No Presentado” en actas.

Si el alumno no aprueba el examen de la asignatura, en actas aparecerá el porcentaje correspondiente a la calificación obtenida en la prueba.

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

## BIBLIOGRAFÍA

### Básica

- Cosculluela Montaner, L. *Manual de Derecho administrativo. Parte General I y II* (última edición). Civitas.
- Linde Paniagua, E. *Fundamentos de Derecho administrativo* (última edición). Sanz y Torres.
- Muñoz Machado, S. *Tratado de Derecho administrativo y Derecho público general* (última edición). BOE.
- Parejo Alfonso, L. *Lecciones de Derecho Administrativo* (última edición). Tirant lo Blanch.
- Recuerda Girela, M.A. (Dir.). *Lecciones de Derecho administrativo con ejemplos* (última edición). Tecnos.
- Rivero Ortega, R. *Derecho Administrativo* (última edición). Tirant lo Blanch.

## Complementaria

- Barrero Rodríguez, C. (coord.ª). *Lecciones de Derecho administrativo. Volúmenes I, II y III* (última edición). Tecnos.
- Bermejo Vera, J. *Derecho Administrativo Básico. Volúmenes I y II* (última edición). Civitas-Thomson Reuters.
- Bombillar Sáenz, F.M. (coord.). *Conceptos para el estudio del Derecho administrativo en el Grado. Volúmenes I y II* (última edición). Tecnos.
- Esteve Pardo, J. *Lecciones de Derecho administrativo* (última edición). Marcial Pons.
- Fernández Farreras, G. *Sistema de Derecho Administrativo. Volúmenes I y II* (última edición). Civitas-Thomson Reuters.
- Fernández Rodríguez, C. (coord.ª). *Derecho Administrativo II: Régimen Jurídico de la actividad Administrativa* (última edición). Tirant lo Blanch.
- Gamero Casado, E. y Fernández Ramos, S. *Manual Básico de Derecho administrativo* (última edición). Tecnos.
- García de Enterría, E. y Ramón Fernández, T. *Curso de Derecho administrativo. Tomos I y II* (última edición). Civitas-Thomson Reuters.
- Martín Mateo, R. y Díez Sánchez, J.J. *Manual de Derecho Administrativo* (última edición). Aranzadi.
- Martín Rebollo, L. *Manual de Derecho administrativo y guía para el estudio de las leyes administrativas* (última edición). Aranzadi.
- Parada Vázquez, R. *Derecho Administrativo. Volumen I y II* (última edición). UNED-Dykinson.
- Parada Vázquez, R. y Lora-Tamayo, M. *Derecho Administrativo. Volumen III* (última edición). UNED-Dykinson.
- Rebollo Puig, M. y Vera Jurado, D.J. *Derecho administrativo. Tomo I y II* (última edición). Tecnos.
- Sánchez González, J.J. *Fundamentos para una Ciencia de la Administración Pública* (última edición). Tirant lo Blanch.
- Sánchez Morón, M. *Derecho administrativo. Parte general* (última edición). Tecnos.
- Santamaría Pasto, J.A. *Principios de Derecho administrativo general* (última edición). Iustel.
- Trayter Jiménez, J.M. *Derecho Administrativo. Parte General y Parte Especial* (última edición). Atelier.

## Referencias legislativas

- Código de Derecho administrativo.

## Recursos web

- Administración General del Estado.
- Base de Datos Tirant Lo Blanch.
- Biblioteca digital:
  - E-Libro.
  - Scopus.
- Buscador de jurisprudencia CENDOJ.
- Escuela Europea de Administración.
- Federación Española de Municipios y Provincias.
- Instituto Canario de la Administración Pública.
- Instituto Europeo de Administración Pública.
- Instituto Nacional de la Administración Pública.
- Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
- Plataforma de contratación del sector público.
- Portal de la Administración electrónica.
- Sede electrónica Administraciones Públicas.
- Urbanismo y suelo.
- Tribunal Constitucional.