

Facultad de Derecho

## GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

G460 - Derecho Administrativo II

Doble Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas  
Obligatoria. Curso 2

Grado en Derecho  
Obligatoria. Curso 2

Curso Académico 2019-2020

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Título/s	Doble Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas			Tipología y Curso	Obligatoria. Curso 2 Obligatoria. Curso 2
Centro	Facultad de Derecho				
Módulo / materia	MATERIA DERECHO ADMINISTRATIVO				
Código y denominación	G460 - Derecho Administrativo II				
Créditos ECTS	6	Cuatrimestre	Cuatrimestral (2)		
Web					
Idioma de impartición	Español	English friendly	No	Forma de impartición	Presencial

Departamento	DPTO. DERECHO PUBLICO
Profesor responsable	FRANCISCO JAVIER BARCELONA LLOP
E-mail	javier.barcelona@unican.es
Número despacho	Edificio de las Facultades de Derecho y Ciencias Económicas y Empresariales. Planta: + 1. DESPACHO (D107)
Otros profesores	JOSE MANUEL GOMEZ OVIEDO NURIA RUIZ PALAZUELOS

### 2. CONOCIMIENTOS PREVIOS

Para la adecuada comprensión de la Asignatura es más que conveniente haber superado las Asignaturas Introducción al Derecho Administrativo y Derecho Administrativo I. Derecho Administrativo II es la continuación de las mismas y comparte con ellas las cuestiones fundamentales (fuentes del Derecho, organización administrativa, actos y procedimiento administrativo, el proceso contencioso-administrativo). Por ello, difícilmente se puede seguir la Asignatura sin el conocimiento previo de tales cuestiones, que por lo demás se dan por sabidas en las explicaciones de clase y demás actividades docentes.

### 3. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS TRABAJADAS

#### Competencias Genéricas

Razonamiento crítico y creativo. El alumnado sabrá desarrollar sus propias valoraciones a partir de una reflexión sistemática sobre los fundamentos en los que se asientan las ideas, juicios y acciones, y las consecuencias de las acciones propias y ajenas. Igualmente, sabrá desarrollar de modo sistemático enfoques originales en la realización de las tareas y proyectos académicos y profesionales.

Capacidad de abstracción, análisis, síntesis y resolución de problemas. El alumno utilizará conceptos para identificar, describir y definir realidades complejas y sabrá distinguir las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios significativos y establecer relaciones con elementos externos a la situación planteada para proponer una resolución de forma efectiva.

Capacidad de organización y gestión de la información. El alumnado determinará eficazmente los objetivos, prioridades, métodos y controles para desempeñar tareas mediante la planificación de las actividades con los plazos y medios disponibles, y sabrá estructurar, recoger, procesar y obtener resultados de una información dada.

#### Competencias Específicas

Conseguir la percepción del carácter unitario del ordenamiento jurídico y de la necesaria visión interdisciplinaria de los problemas jurídicos

Capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico

Capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales)

### 3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Conocimiento de las instituciones jurídico-administrativas sobre las que versa, a partir del dominio de las materias estudiadas en Introducción al Derecho Administrativo y Derecho Administrativo I.

- Comprensión de las técnicas e instituciones a través de las cuales actúan las Administraciones públicas y de las diversas formas mediante las que éstas inciden en el ámbito jurídico de los ciudadanos.

### 4. OBJETIVOS

Ser capaz de exponer, tanto de forma oral como escrita, conceptos e ideas con rigor y sistemática.

Ser capaz de analizar casos concretos a partir de los conceptos e ideas generales.

Ser capaz de resolver casos concretos mediante la selección, aplicación e interpretación de normas jurídicas.

Conocer los principios que inspiran las normas, así como su contexto histórico e institucional.

**5. MODALIDADES ORGANIZATIVAS Y MÉTODOS DOCENTES**

ACTIVIDADES	HORAS DE LA ASIGNATURA
<b>ACTIVIDADES PRESENCIALES</b>	
<b>HORAS DE CLASE (A)</b>	
- Teoría (TE)	39
- Prácticas en Aula (PA)	19
- Prácticas de Laboratorio (PL)	2
- Horas Clínicas (CL)	
Subtotal horas de clase	60
<b>ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO (B)</b>	
- Tutorías (TU)	7
- Evaluación (EV)	8
Subtotal actividades de seguimiento	15
<b>Total actividades presenciales (A+B)</b>	<b>75</b>
<b>ACTIVIDADES NO PRESENCIALES</b>	
Trabajo en grupo (TG)	50
Trabajo autónomo (TA)	25
Tutorías No Presenciales (TU-NP)	
Evaluación No Presencial (EV-NP)	
<b>Total actividades no presenciales</b>	<b>75</b>
<b>HORAS TOTALES</b>	<b>150</b>

6. ORGANIZACIÓN DOCENTE												
CONTENIDOS		TE	PA	PL	CL	TU	EV	TG	TA	TU- NP	EV- NP	Semana
1	<p>1. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.</p> <p>1. Planteamiento general: responsabilidad patrimonial y expropiación forzosa.– 2. La responsabilidad patrimonial de la Administración: características generales del sistema y aspectos constitucionales.– 3. Responsabilidad objetiva y directa. La responsabilidad civil subsidiaria derivada del delito.– 4. El título de imputación: el funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos. La responsabilidad concurrente de dos o más Administraciones públicas.– 4. Bienes y derechos que pueden ser lesionados. La lesión resarcible. Daños materiales y morales.– 5. La relación de causalidad.– 6. La indemnización.– 7. El procedimiento de exigencia de responsabilidad.– 8. La acción de regreso.– 9. La responsabilidad patrimonial en materia de contratos.– 10. La responsabilidad patrimonial del Estado por el funcionamiento del Poder Judicial.– 11. La responsabilidad patrimonial del Estado por el funcionamiento del Tribunal Constitucional.</p>	9,00	5,00	2,00	0,00	2,00	2,00	12,00	6,00	0,00	0,00	22-24
2	<p>2. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA</p> <p>1. Planteamiento general y contexto constitucional.– 2. Los sujetos de la potestad expropiatoria: expropiante, expropiado y beneficiario.– 3. Bienes y derechos que pueden ser expropiados.– 4. La causa de expropiar y su declaración.– 5. El procedimiento expropiatorio ordinario: esquema general.– 6. El acuerdo de necesidad de ocupación. Las expropiaciones parciales.– 7. La determinación del justiprecio expropiatorio en vía administrativa. Los jurados de expropiación. Los criterios de valoración.– 8. El pago y la ocupación.– 9. Las expropiaciones urgentes.– 10. Las garantías del justiprecio expropiatorio: los intereses de demora y la retasación.– 11. El derecho de reversión.– 12. Las garantías jurisdiccionales del expropiado.</p>	9,00	5,00	0,00	0,00	1,00	2,00	12,00	6,00	0,00	0,00	25-27
3	<p>3. LOS BIENES PÚBLICOS (1).</p> <p>1. Clases de bienes públicos: dominio público y patrimonio privado de las Administraciones públicas. La función de los bienes públicos.– 2. Aspectos constitucionales.– 3. Modos de adquirir bienes públicos.– 4. Protección y defensa de los bienes públicos: sujetos obligados, inventarios y régimen registral.– 4. Protección y defensa de los bienes públicos: las facultades y prerrogativas de la Administración: planteamiento general y régimen de control judicial.– 5. La investigación de bienes y derechos.– 6. El deslinde administrativo.– 7. La potestad de recuperación posesoria.– 8.– El desahucio administrativo.</p> <p>4. LOS BIENES PÚBLICOS (2)</p> <p>1. El dominio público: evolución histórica u y significado actual.– 2. Elemento subjetivo: la titularidad pública.– 3. Elemento objetivo: la afectación demanial. Régimen de la afectación y de la desafectación. Las mutaciones demaniales.– 4. La utilización y aprovechamiento del dominio público: planteamiento general.– 5. La utilización del dominio público por la Administración.– 6. La utilización del dominio público por los particulares: uso público, autorizaciones y concesiones demaniales.</p> <p>5. LOS BIENES PÚBLICOS (3)</p> <p>1. El patrimonio privado de las Administraciones públicas: planteamiento general.– 2. Concepto y función de los bienes patrimoniales.– 3. Aspectos fundamentales del régimen jurídico de los bienes patrimoniales.</p>	10,00	5,00	0,00	0,00	1,00	2,00	12,00	6,00	0,00	0,00	28-32

4	<p>LA TEORÍA DE LAS FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>7. LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN O LIMITACIÓN: LA POLICÍA ADMINISTRATIVA 1. El concepto de policía administrativa.– 2. Principios jurídicos rectores de la actividad de limitación: legalidad y proporcionalidad.– 3. Tipología de las medidas de intervención: reglamentaciones de policía, órdenes, mandatos y prohibiciones, la inspección administrativa, autorizaciones y licencias, declaraciones responsables y comunicaciones.</p> <p>8. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE FOMENTO 1. El concepto de fomento.– 2. La clasificación de las medidas de fomento.– 3. Estudio especial de las subvenciones.– 4. Las subvenciones y ayudas públicas ante el Derecho de la Unión Europea.</p> <p>9. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE PRESTACIÓN: EL SERVICIO PÚBLICO 1. El concepto de servicio público.– 2. Perspectivas constitucionales del servicio público.– 3. El impacto del Derecho de la Unión Europea: servicios de interés general, servicios de interés económico general, el servicio universal.– 4. El establecimiento de los servicios públicos y la exigibilidad de las prestaciones.– 5. El estatuto jurídico del usuario del servicio público. El principio de igualdad en el acceso a las prestaciones.– 6. Los principios de regularidad y continuidad.– 7. Las formas de gestión de los servicios públicos.</p>	11,00	4,00	0,00	0,00	3,00	2,00	14,00	7,00	0,00	0,00	33-37
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>39,00</b>	<b>19,00</b>	<b>2,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7,00</b>	<b>8,00</b>	<b>50,00</b>	<b>25,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
Esta organización tiene carácter orientativo.												

TE	Horas de teoría
PA	Horas de prácticas en aula
PL	Horas de prácticas de laboratorio
CL	Horas Clínicas
TU	Horas de tutoría
EV	Horas de evaluación
TG	Horas de trabajo en grupo
TA	Horas de trabajo autónomo
TU-NP	Tutorías No Presenciales
EV-NP	Evaluación No Presencial

## 7. MÉTODOS DE LA EVALUACIÓN

Descripción	Tipología	Eval. Final	Recuper.	%
Prueba	Examen escrito	No	No	50,00
Calif. mínima	0,00			
Duración				
Fecha realización	hasta el 15 de mayo de 2020			
Condiciones recuperación				
Observaciones				
Examen final	Examen escrito	No	Sí	50,00
Calif. mínima	5,00			
Duración				
Fecha realización	Después de la semana 35			
Condiciones recuperación				
Observaciones				
		No	No	0,00
Calif. mínima	0,00			
Duración				
Fecha realización				
Condiciones recuperación				
Observaciones				
<b>TOTAL</b>				<b>100,00</b>
<b>Observaciones</b>				
<p>1. A lo largo del curso tendrán lugar varias pruebas escritas en las fechas que se señalarán con suficiente antelación , siempre posteriores a la explicación de la materia en las clases teóricas. Serán pruebas de tipo test, que los alumnos deberán realizar en el aula sin apoyo de ningún material legislativo o doctrinal. La calificación obtenida en ellas podrá ser de 0 a 10.</p> <p>Los alumnos que hayan aprobado todos los test y hayan obtenido 7 puntos o más de media, superarán la Asignatura por curso con la calificación que corresponda (de 7 a 10). Todos los demás deberán presentarse a un examen final , también de tipo test, sobre el conjunto de la Asignatura. La nota final será la que resulte de dividir por dos la suma de la calificación obtenida en los test realizados durante el curso y la obtenida en el test final.</p> <p>Los alumnos repetidores que lo deseen podrán realizar únicamente el examen final. A tal efecto, quienes deseen acogerse a esta opción deberán manifestarlo por escrito antes del día 28 de febrero de 2020.</p> <p>El régimen de los alumnos acogidos a un programa de intercambio será el mismo que el de los alumnos no repetidores. Las notas obtenidas a lo largo del curso se guardarán hasta la convocatoria de septiembre pero no más allá.</p> <p>2. Podrá establecerse un método alternativo de evaluación consistente en la elaboración personal y discusión pública de textos a partir de supuestos prácticos. De establecerse este método de evaluación, el número de alumnos que podrá acogerse a él será forzosamente reducido; en caso de que haya más aspirantes que plazas disponibles, será preciso seleccionar a los alumnos a través de criterios objetivos (las calificaciones obtenidas en las asignaturas Introducción al Derecho Administrativo y Derecho Administrativo I).</p> <p>De establecerse, este método de evaluación, que requiere un esfuerzo especial y más sostenido que el común, permitirá la superación de la Asignatura 'por curso' y sin necesidad de realizar el examen final (ni tampoco los test). No obstante, los alumnos que eventualmente se acojan a él podrán realizar el examen final en las mismas condiciones que los demás en caso de que no hayan superado la Asignatura o deseen mejorar la calificación obtenida .</p>				
<b>Observaciones para alumnos a tiempo parcial</b>				

No hay previsión específica para los alumnos a tiempo parcial. No obstante, quienes se encuentren en tal situación y acrediten que por tal motivo no pueden seguir las actividades ordinarias del curso, podrán realizar únicamente el examen final, previa consulta con el profesor responsable de la Asignatura.

## 8. BIBLIOGRAFÍA Y MATERIALES DIDÁCTICOS

### BÁSICA

Es imprescindible el manejo directo de las fuentes normativas. A tal efecto, la obra de referencia es Luis Martín Rebollo: *Leyes Administrativas.*, Thomson Reuters Aranzadi, 2018 (24ª ed.). La utilidad del libro no se reduce a que permite que el alumno disponga de la gran mayoría de las normas necesarias en un único volumen, puesto que vienen acompañadas de notas de concordancia, explicaciones y aclaraciones. Como complemento útil de esta obra, del mismo autor, *Manual de las leyes administrativas*, Thomson Reuters Aranzadi, 2018 (2ª edición).

Germán Fernández Farreres: *Sistema de Derecho Administrativo*, Ed. Civitas, dos tomos, 2018 (4.ª ed.).

M. Rebollo Puig y D. Vera Jurado (directores): *Derecho Administrativo*, tomos II y III, Ed. Tecnos, 2017.

Juan Alfonso Santamaría Pastor: *Principios de Derecho Administrativo General*, Ed. Iustel, dos tomos, 2018 (5.ª ed.).

E. García de Enterría y T. R. Fernández Rodríguez: *Curso de Derecho Administrativo*, volumen II, Ed. Civitas, 2017 (15.ª ed.).

S. Muñoz Machado: *Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General*, volumen IV, Ed. Iustel, 2011.

Téngase en cuenta que es posible que, al comienzo de las actividades docentes puede existir una nueva edición de alguna de estas obras.

### Complementaria

## 9. SOFTWARE

PROGRAMA / APLICACIÓN	CENTRO	PLANTA	SALA	HORARIO
-----------------------	--------	--------	------	---------

## 10. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Comprensión escrita                            | <input type="checkbox"/> Comprensión oral |
| <input type="checkbox"/> Expresión escrita                              | <input type="checkbox"/> Expresión oral   |
| <input type="checkbox"/> Asignatura íntegramente desarrollada en inglés |   |

### Observaciones