

## GUÍA DOCENTE

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

<b>Grado:</b>	
<b>Doble Grado:</b>	<b>Derecho y Relaciones Laborales y Recursos Humanos</b>
<b>Asignatura:</b>	<b>Derecho Administrativo II</b>
<b>Módulo:</b>	<b>Instituciones jurídicas II</b>
<b>Departamento:</b>	<b>Derecho Público</b>
<b>Año académico:</b>	<b>2013-2014</b>
<b>Semestre:</b>	<b>Segundo semestre</b>
<b>Créditos totales:</b>	<b>6</b>
<b>Curso:</b>	<b>2º</b>
<b>Carácter:</b>	<b>Obligatoria</b>
<b>Lengua de impartición:</b>	<b>Español</b>

<b>Modelo de docencia:</b>	<b>A1</b>	
<b>a. Enseñanzas Básicas (EB):</b>		<b>70%</b>
<b>b. Enseñanzas de Prácticas y Desarrollo (EPD):</b>		<b>30%</b>
<b>c. Actividades Dirigidas (AD):</b>		

## GUÍA DOCENTE

### 2. RESPONSABLE DE LA ASIGNATURA

<b>Responsable de la asignatura</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>M<sup>a</sup> Dolores Rego Blanco</b>
<b>Centro:</b>	<b>Facultad de Derecho</b>
<b>Departamento:</b>	<b>Derecho Público</b>
<b>Área:</b>	<b>Derecho Administrativo</b>
<b>Categoría:</b>	
<b>Horario de tutorías:</b>	<b>Consultar en el tablón del departamento (ed. 6, 4<sup>a</sup> planta)</b>
<b>Número de despacho:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Teléfono:</b>	

### 3. UBICACIÓN EN EL PLAN FORMATIVO

#### 3.1. Descripción de los objetivos

El objetivo último de la asignatura es profundizar en el conocimiento del Derecho administrativo, completando las instituciones generales de esta rama del Derecho. En concreto, se abarcará el estudio de la responsabilidad patrimonial de la Administración; sus modalidades de actuación; el régimen de la actividad patrimonial de las Administraciones (contratación y bienes), así como de la potestad expropiatoria.

El estudio y asimilación de todas ellas proporcionará al estudiante una sólida base de autoaprendizaje por lo que se refiere al Derecho Público Español e internacional.

#### 3.2. Aportaciones al plan formativo

La aportación de esta asignatura al plan formativo se concreta en el aprendizaje de los principios jurídicos e instituciones propias del Derecho Público, y en especial, de las de Derecho Administrativo.

#### 3.3. Recomendaciones o conocimientos previos requeridos

No se define prerequisite formal alguno para poder cursar esta asignatura, pero se recomienda haber asimilado previamente los conceptos básicos de las asignaturas "Sistema jurídico" y "Derecho Administrativo I" del Grado en Derecho, ya que su conocimiento facilita la superación de "Derecho Administrativo II".

## GUÍA DOCENTE

### 4. COMPETENCIAS

#### 4.1 Competencias de la Titulación que se desarrollan en la asignatura

Se debe profundizar en las destrezas y competencias que el alumno ha comenzado a adquirir en anteriores cursos

- Conocimientos generales básicos y específicos. Solidez en los conocimientos de la profesión.
- Capacidad de aprender. Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de estudio. Programación del esfuerzo.
- Autodisciplina y afán de superación. Continuidad en el estudio y aprendizaje. Responsabilidad.
- Enfoque y resolución de problemas

#### 4.2. Competencias del Módulo que se desarrollan en la asignatura

- Compromiso ético.
- Inquietud por la calidad.
- Capacidad de crítica y autocrítica.
- Capacidad para aplicar la teoría a la práctica.
- Habilidades de investigación.
- Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad).
- Habilidad para trabajar de forma autónoma y en grupo.
- Habilidades para recuperar y analizar información desde diferentes fuentes (gestión de la información).
- Asimilación de conceptos y técnicas jurídicas.
- Capacidad de argumentación jurídica coherente. Redacción de escritos jurídicos.

#### 4.3. Competencias particulares de la asignatura

- Compromiso ético.
- Inquietud por la calidad.
- Capacidad de crítica y autocrítica.
- Capacidad para aplicar la teoría a la práctica.
- Habilidades de investigación.
- Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad).
- Habilidad para trabajar de forma autónoma y en grupo.
- Habilidades para recuperar y analizar información desde diferentes fuentes (gestión de la información).
- Asimilación de conceptos y técnicas jurídicas.
- Capacidad de argumentación jurídica coherente. Redacción de escritos jurídicos.

## GUÍA DOCENTE

### 5. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (TEMARIO)

#### PRIMER BLOQUE TEMÁTICO

#### LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TEMA 1. .La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

#### SEGUNDO BLOQUE TEMÁTICO: ACTIVIDAD E INTERVENCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

TEMA 2: Las modalidades de actividad de la Administración Pública: policía, fomento y servicio público

TEMA 3: La intervención administrativa en la actividad económica y social.

#### TERCER BLOQUE TEMÁTICO: LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

TEMA 3: La contratación bajo el Real Decreto Legislativo 3/2011.

TEMA 4. Régimen jurídico-administrativo de la contratación del Sector Público.

#### CUARTO BLOQUE TEMÁTICO: EL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TEMA 5: El patrimonio de las Administraciones Públicas en la Ley 33/2003.

TEMA 6.- Bienes demaniales y bienes patrimoniales: su régimen jurídico.

#### QUINTO BLOQUE TEMÁTICO: LA EXPROPIACIÓN FORZOSA

TEMA 7: Concepto y elementos de la expropiación forzosa en la Ley de 16 de diciembre de 1954.

TEMA 8.- Expropiación forzosa: procedimiento administrativo y garantías.

### 6. METODOLOGÍA Y RECURSOS

## GUÍA DOCENTE

La docencia se estructura en dos tipos de clases: clases de enseñanzas básicas y clases de enseñanzas prácticas y de desarrollo.

Las clases de enseñanzas básicas seguirán principalmente el método propio de la lección magistral, con la explicación por el profesor de los contenidos propios de la asignatura.

Las clases de enseñanzas prácticas y de desarrollo consistirán en la resolución de supuestos o casos prácticos, aplicando la legislación administrativa. Los supuestos prácticos se facilitarán previamente al alumno con la finalidad de que los trabaje antes de la clase y pueda participar ofreciendo propuestas de solución. Requisito imprescindible para el buen rendimiento de las clases de enseñanzas básicas es el estudio de los conceptos jurídicos que se hayan explicado hasta la fecha.

## GUÍA DOCENTE

### 7. EVALUACIÓN

.Las modalidades de evaluación se concretarán en las guías específicas de cada Línea, de acuerdo con las siguientes pautas:

- El examen final no supondrá más de un 70% en la calificación global de la asignatura.
- Las modalidades de evaluación continua supondrán al menos un 30%

El examen final consistirá en un ejercicio teórico y un ejercicio práctico. Para aprobar la asignatura es necesario haber aprobado ambos ejercicios, valorándose cada uno con un máximo de 50% de la puntuación total.

El principal factor de evaluación del ejercicio teórico será el nivel de conocimientos de la materia que demuestre el estudiante.

La omisión total de contenido en alguna de las respuestas, o su calificación con cero puntos (0 puntos), comportará el suspenso de todo el examen. La comisión de algún error grave del que se deduzca la incomprensión de cuestiones elementales de la asignatura podrá suponer la imposibilidad de superar el examen. También podrá ser causa de suspenso el no aprobar al menos la mitad de las preguntas formuladas.

El ejercicio práctico consistirá en la resolución de supuestos con un nivel de dificultad equivalente a los tratados en las clases de enseñanzas prácticas y de desarrollo.

Para la resolución del ejercicio práctico los estudiantes deben utilizar la legislación administrativa, puesto que para superar el ejercicio tienen que demostrar que han aprendido a manejarla. Durante el desarrollo del ejercicio práctico del examen sólo se permitirá la consulta de legislación en formato papel.

En las respuestas del ejercicio práctico deberán eludirse los contenidos redundantes y puramente teóricos, debiendo decantarse necesariamente sobre la solución concretamente aplicable al caso. Sólo se reputarán válidas las contestaciones debidamente razonadas en Derecho, que deberán apoyarse en una adecuada invocación de las fuentes que resulten de aplicación. Será necesario dar concreta respuesta a todas y cada una de las cuestiones planteadas.

### 8. BIBLIOGRAFÍA GENERAL

Como manuales de la asignatura se recomienda la última edición de los siguientes:

## GUÍA DOCENTE

- COSCULLUELA MONTANER, L., Manual de Derecho Administrativo, Thomsom-Civitas, 17ª ed. Cizur Menor (Navarra).
- GARCÍA DE ENTERRÍA E., y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R., Curso de Derecho Administrativo, Thomsom-Civitas; vol. I, y vol. II. Cívitas, Madrid.
- GARRIDO FALLA, F., Tratado de Derecho Administrativo, Tecnos, Vol. II. Tecnos. Madrid.
- PARADA VÁZQUEZ, J.R. Derecho Administrativo vol. I (Parte General), y vol III (Bienes públicos. Derecho urbanístico), Marcial Pons, Madrid.
- SÁNCHEZ MORÓN, M: Derecho administrativo. Parte general, Tecnos, Madrid.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A., Principios de Derecho Administrativo general. Iustel, Madrid.

Será necesario además disponer de un código o repertorio de legislación que reuna, al menos, las siguientes normas jurídicas oportunamente actualizadas:

- Constitución española de 1978.
- Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía
- Ley 30/1992, de 16 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 30 de octubre, de contratos del Sector Público.
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa.