

Derecho Administrativo II

ÍNDICE

Asignatura	3
Presentación	3
Competencias	4
Contenidos	5
Recursos	8
Metodología	10
Evaluación y calificación	11
Orientaciones para el estudio	12



Asignatura

Derecho administrativo II

Denominación de la asignatura	Derecho administrativo II
Grado al que pertenece	Derecho
Créditos ECTS	6
Curso y cuatrimestre en el que se imparte	Segundo curso, segundo cuatrimestre
Carácter de la Asignatura	Obligatoria

Presentación

Una vez estudiada la parte general del Derecho Administrativo y la Administración pública en esta asignatura vamos a analizar la parte específica de este Derecho. La asignatura se estructura en dos módulos en los que se trata, respectivamente, de abordar el estudio de la actividad de la Administración pública y su control. En el primero de ellos se analiza el acto administrativo como declaración jurídica prototípica que emana de la Administración y las distintas modalidades de actividad que ésta puede desempeñar –actividad de ordenación, prestacional, de fomento, expropiatoria...- para garantizar el interés general y preservar el bien común de la sociedad. En el segundo módulo se trata de analizar los mecanismos de revisión que existen tanto en vía administrativa como en el proceso contencioso-administrativo para controlar la legalidad de la actuación administrativa. Para comprender la materia, junto con los materiales aportados por el profesor, el manual de referencia escogido es el de «Principios de Derecho Administrativo General II» de J. A. Santamaría Pastor.

Competencias

Competencias generales

- » Capacidad de análisis y síntesis.
- » Capacidad de organización y planificación.
- » Trabajo en equipos disciplinares e interdisciplinares.
- » Conocimiento de otras culturas y costumbres y fomento del reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad.
- » Razonamiento crítico.
- » Sensibilidad hacia temas de la realidad social, económica y medioambiental.

Competencias específicas

- » Comprensión de la importancia de la existencia de un sistema de normas ajustado a criterios de justicia para la prevención y resolución de los conflictos en la sociedad.
- » Adquisición de una visión integradora de todos los sectores normativos del ordenamiento y una manera interdisciplinar de abordar las soluciones a los conflictos concretos.
- » Dominio de la función de los principios del derecho y de su interacción con las reglas. Recurso adecuado a los valores superiores del ordenamiento como guía hermeneútica para la aplicación de las normas y principios.
- » Formación para el manejo de fuentes jurídicas (Ley, Jurisprudencia y Doctrina).
- » Familiarización con la lectura, interpretación y, en su caso, elaboración, de textos legales, jurisprudenciales y doctrinales.
- » Resolución de problemas.
- » Manejo de los recursos informáticos para la obtención y gestión de información jurídica (bases de datos, jurisprudencia, bibliografía).
- » Conocimiento y compromiso con las principales instituciones jurídicas en su génesis y desarrollo.
- » Conocimiento y comprensión de las diversas vías de creación del Derecho, de su evolución a lo largo de la Historia y de su situación actual.

Contenidos

TEMA 1: El procedimiento administrativo

Razones históricas de la aparición del procedimiento administrativo

Los sujetos del procedimiento: los órganos administrativos y los interesados

La iniciación del procedimiento

La instrucción del procedimiento

La terminación del procedimiento

El silencio administrativo



TEMA 2: Los actos administrativos

Caracterización del acto administrativo

Clases de actos administrativos: clasificaciones materiales y procesales

Elementos de validez del acto administrativo: subjetivos, objetivos y formales.

La invalidez de los actos administrativos

La eficacia de los actos administrativos

La extinción de los actos administrativos

La ejecución forzosa de los actos administrativos

TEMA 3: Los contratos públicos

La actividad contractual de la Administración: formación histórica

El contrato administrativo y tipología

Elementos estructurales de los contratos: las partes y el objeto

El procedimiento de contratación

Contenido del contrato

Extinción del contrato

TEMA 4: La actividad de ordenación

Los principios del régimen jurídico de la actividad de ordenación

Técnicas de información

Técnicas de condicionamiento

Técnicas ablatorias

Ordenación de relaciones jurídico-privadas

TEMA 5: La actividad prestacional o de servicio público

El servicio público

El establecimiento de los servicios públicos

Formas de gestión de los servicios públicos

El contrato de gestión de los servicios públicos: modalidades, contenido y extinción del contrato

Régimen jurídico de la prestación de los servicios



TEMA 6: La actividad promocional o de fomento

Concepto y evolución
Requisitos de la actividad de fomento
Técnicas de fomento
Las subvenciones
Procedimiento de concesión

TEMA 7: La actividad sancionadora

La potestad sancionadora de la Administración
El régimen de las infracciones
El régimen de las sanciones
El procedimiento sancionador

TEMA 8: La actividad expropiatoria

Fundamento y objeto de la actividad de expropiación
Sujetos de la potestad expropiatoria
La *causa expropriandi* y efectos de la expropiación
El procedimiento expropiatorio
La reversión

TEMA 9: El régimen de responsabilidad patrimonial

Evolución, regulación y caracteres generales
Presupuestos o requisitos de la responsabilidad
El contenido del deber indemnizatorio
Las vías formales para la exigencia de responsabilidad

TEMA 10: Los bienes públicos

El dominio público: naturaleza y elementos
Régimen de la utilización de los bienes demaniales
Las técnicas de protección del dominio público
Los bienes patrimoniales de las entidades públicas: caracteres generales
Adquisición de los bienes patrimoniales
Utilización de los bienes patrimoniales
Protección de los bienes patrimoniales
Otros bienes públicos de régimen especial
Los principios que rigen las relaciones entre las Administraciones locales y las entidades territoriales superiores

TEMA 11: La revisión de la legalidad en vía administrativa

Los diferentes sistemas de revisión

La revisión de oficio

Los recursos administrativos

El procedimiento administrativo de recurso

Las reclamaciones previas a los procesos civiles o laborales

TEMA 12: El proceso contencioso-administrativo

El control judicial de la actividad administrativa

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo

El proceso contencioso-administrativo: caracteres generales y elementos

Los procedimientos contencioso-administrativos

El régimen de recursos



Recursos

Recibirás tus **claves personales de acceso** al Aula virtual (Usuario y Contraseña) por correo electrónico. Puedes preguntarnos cualquier duda sobre tus claves en el **correo electrónico:** soportetecnico@unir.net (Soporte técnico).

Los recursos que tienes a tu disposición para esta asignatura son:

Aula virtual

Es **imprescindible** que para seguir la asignatura accedas al Aula virtual (en Internet). Una vez dentro del sistema, puedes participar en los foros de discusión, asistir a las sesiones de TV Digital, comunicarte con tus profesores, tener acceso a los materiales de estudio de la asignatura...



La dirección de acceso al Aula virtual es:
<http://www.unir.net>

Guía docente

Es la guía que estás consultando en estos momentos. Incluye la información que necesitas para la mejor comprensión de la asignatura: recursos, metodología, evaluación, etc.

Manual de referencia

Principios de Derecho Administrativo General
II

SANTAMARÍA PASTOR, J.A.

Ed. Iustel. 2009.

ISBN: 978-84-9890-070-5.



Metodología

Puedes **personalizar tu plan de trabajo** seleccionando aquel tipo de actividad formativa que se ajuste mejor a tu perfil. El **profesor-tutor** te ayudará y aconsejará en el proceso de elaboración de tu plan de trabajo. Y siempre estará disponible para orientarte durante el curso.

Las **actividades formativas** de la asignatura se han elaborado con el objetivo de adaptar el proceso de aprendizaje a las diferentes capacidades, necesidades e intereses de los alumnos.

Las actividades formativas de esta asignatura son las siguientes:

Trabajos → Se trata de **diversos trabajos** repartidos a lo largo del cuatrimestre. En el Aula virtual encontrarás toda la información sobre cómo desarrollarlos y cómo y cuándo entregarlos.

Participación en eventos → Son **eventos** programados todas las semanas del cuatrimestre: sesiones presenciales virtuales, foros de debate, test, etc. También puedes encontrar la información necesaria para participar en los eventos en la programación semanal y en el Aula virtual.

Comentario de lecturas → Es un tipo de actividad muy concreto que consiste en el **análisis de textos de artículos** de autores expertos en diferentes temas de la asignatura.



Estas actividades formativas prácticas se **completan**, por supuesto, con estas otras:

- **Estudio personal**
- **Tutorías**
- **Examen final presencial**

En la sección Temas (del Aula virtual) encontrarás, además, otras actividades que **no** tienen puntuación pero que puedes hacer y enviar a tu profesor para afianzar tus conocimientos y comprobar que has comprendido los contenidos del temario.

En el Aula virtual puedes consultar la programación semanal. En ella te presentamos un **reparto del trabajo de la asignatura** a lo largo de las semanas del cuatrimestre.

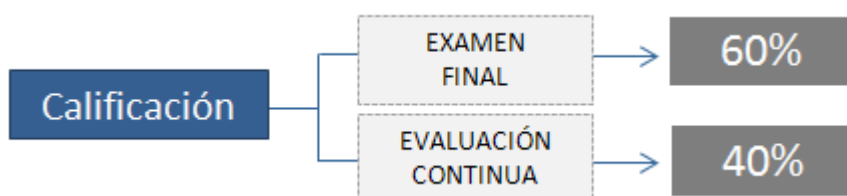
Evaluación y calificación

El sistema de calificación se basa en la siguiente **escala numérica**:

0 – 4,9	Suspense	(SS)
5,0 – 6,9	Aprobado	(AP)
7,0 – 8,9	Notable	(NT)
9,0 – 10	Sobresaliente	(SB)



La **calificación** se compone de dos partes principales:



El **examen** se realiza al final del cuatrimestre y es de carácter **PRESENCIAL** y **OBLIGATORIO**. Supone el **60%** de la calificación final (**6 puntos** sobre 10) y para que la nota obtenida en este examen se sume a la nota final, es obligatorio **APROBARLO** (es decir, obtener 3 puntos de los 6 totales del examen).

Ten en cuenta...

Si quieres presentarte sólo al examen final, tendrás que obtener una calificación de 5 puntos sobre 6 para aprobar la asignatura.

La **evaluación continua** supone el **40%** de la calificación final (es decir, **4 puntos** de los 10 máximos). Este 40% de la nota final se compone de las calificaciones obtenidas en las **diferentes actividades formativas** llevadas a cabo durante el cuatrimestre.

Ten en cuenta que la suma de las puntuaciones de las actividades de la evaluación continua es de **6 puntos**. Así, puedes hacer las que prefieras hasta conseguir un **máximo de 4 puntos** (que es la calificación máxima que se puede obtener en la evaluación continua).

En la **programación semanal** de la asignatura (disponible en el Aula virtual), se detalla la **calificación máxima de cada actividad o evento concreto puntuables**.

Orientaciones para el estudio

Obviamente, al tratarse de formación online puedes **organizar tu tiempo de estudio como desees**, siempre y cuando vayas cumpliendo las fechas de entrega de actividades, trabajos y exámenes. Nosotros, para ayudarte, te proponemos los siguientes **pasos**:

1º Desde el Campus virtual podrás acceder al Aula virtual de cada asignatura en la que estés matriculado y, además, al Aula virtual de **Lo que necesitas saber antes de empezar**. Aquí podrás consultar la **documentación** disponible, que te ayudará a recordar cómo se utilizan las herramientas del Aula virtual y organizar tu plan de trabajo personal con tu profesor-tutor.

2º Observa la **programación semanal** (en el Aula virtual). Allí te indicamos qué parte del temario debes trabajar cada semana.

3º Ya sabes qué trabajo tienes que hacer durante la semana. Accede ahora a la sección **Temas** del Aula virtual. Allí encontrarás el material teórico y práctico del tema correspondiente a esa semana.

4º Comienza con la lectura de las **Ideas clave** del tema. Este resumen te ayudará a hacerte una idea del contenido más importante del tema y de cuáles son los aspectos fundamentales en los que te tendrás que fijar al estudiar el material básico. Lee siempre el primer apartado, **¿Cómo estudiar este tema?**, porque allí te especificamos qué material tienes que estudiar. Consulta, además, las secciones del tema que contienen **material complementario** (Lo + recomendado y + Información).

En el **Aula virtual** de **Lo que necesitas saber antes de empezar** encontrarás siempre disponible la documentación donde te explicamos **cómo se estructuran los temas** y qué podrás encontrar en cada una de sus **secciones**: Ideas clave, Lo + recomendado, + Información, Actividades y Test.

5º Dedicar tiempo al **trabajo práctico (sección Actividades y Test)**. En la programación semanal te detallamos cuáles son las actividades correspondientes a cada semana y qué **calificación máxima** puedes obtener con cada una de ellas.

6º Te recomendamos que **participes en los eventos** del curso (sesiones presenciales virtuales, foros de debate...). Para conocer la fecha concreta de celebración de los eventos debes consultar las **herramientas de comunicación** del Aula virtual. Tu profesor y tu profesor-tutor te informarán de las novedades de la asignatura.

Recuerda que en el **Aula virtual** de **Lo que necesitas saber antes de empezar** puedes consultar el funcionamiento de las distintas herramientas del Aula virtual: Correo, Foro, Sesiones presenciales virtuales, Envío de actividades, etc.



Ten en cuenta estos consejos...

- ✓ Sea cual sea tu plan de estudio, **accede periódicamente al Aula Virtual**, ya que de esta forma estarás al día de las novedades del curso y en contacto con tu profesor y con tu profesor tutor.
- ✓ Recuerda que **no estás solo**: consulta todas tus dudas con tu profesor-tutor utilizando el correo electrónico. Si asistes a las sesiones presenciales virtuales también podrás preguntar al profesor sobre el contenido del tema. Además, siempre puedes consultar tus dudas sobre el temario en los foros que encontrarás en cada asignatura (Pregúntale al profesor).
- ✓ **¡Participa!** Siempre que te sea posible accede a los foros de debate y asiste a las sesiones presenciales virtuales. El intercambio de opiniones, materiales e ideas nos enriquece a todos.
- ✓ Y ¡recuerda!, estás estudiando con metodología on line: tu esfuerzo y constancia son imprescindibles para conseguir buenos resultados. **¡No dejes todo para el último día!**