

## PROGRAMA DE LA ASIGNATURA DERECHO ADMINISTRATIVO 3

Curso académico: 2014/2015

Identificación y características de la asignatura					
Código	500144			Créditos ECTS	6
Denominación	DERECHO ADMINISTRATIVO 3				
Titulaciones	GRADO EN DERECHO Y DOBLE GRADO EN DERECHO Y ADE.				
Centro	FACULTAD DE DERECHO.				
Semestre	4º / 5º	Carácter	OBLIGATORIA.		
Módulo	OBLIGATORIO.				
Materia	DERECHO ADMINISTRATIVO.				
Profesor/es					
Nombre		Despacho	Correo-e		Página web
Profa. Dra. Muñoz Blanco			rosablan@unex.es		
Área de conocimiento	DERECHO ADMINISTRATIVO.				
Departamento	DERECHO PÚBLICO.				
Profesor coordinador (si hay más de uno)					
Competencias					
<b>Competencias básicas:</b>					
1.- Que los estudiantes adquieran conocimientos y capacidad de comprensión en materia jurídica, partiendo de la base de la educación secundaria general, y puedan alcanzar mediante los diferentes soportes materiales como los libros de texto avanzados, la docencia, la práctica y la asistencia tutorial, los conocimientos jurídicos necesarios, incluidos los procedentes de la vanguardia del campo jurídico.					
3.- Competencias en la elaboración de documentos contractuales, procesales, periciales... en y para la defensa de sus clientes y administrados, sabiendo plantear argumentos y resolver los problemas que se planteen dentro del mundo del Derecho.					
4.- Capacidad de análisis e interpretación de la legislación, jurisprudencia y dogmática jurídica, que les permitan emitir adecuados juicios de valor sustentados en la honradez profesional, la ética social y la certeza científica.					
5.-Transmisión de información, ideas, problemas y soluciones, de tal manera que la expresividad técnica se adapte a las necesidades del destinatario de sus servicios profesionales.					
6.- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje continuo, necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía y sostenibilidad.					
<b>Competencias transversales instrumentales:</b>					
7.- Capacidad de análisis, síntesis y exposición.					
8.- Comunicación oral y escrita en lengua nativa.					
9.- Capacidad de resolución de problemas.					
<b>Competencias transversales interpersonales:</b>					
12.- Pensamiento y razonamiento crítico.					
14.- Respeto a los derechos fundamentales, respeto a la igualdad entre hombres y					

mujeres y respeto a las minorías.  
 15.- Capacidad de trabajo en equipo.  
 17.- Adaptación a nuevas situaciones y creatividad en la resolución de problemas y conflictos.

**Competencias específicas:**

21.- Capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.  
 22.- Capacidad para el manejo de fuentes jurídicas legales, jurisprudenciales y doctrinales.  
 23.- Desarrollo de la oratoria jurídica y capacidad de expresarse apropiadamente ante un auditorio.  
 24.- Capacidad de leer e interpretar textos jurídicos.  
 28.- Adquisición de una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico y desarrollo de la dialéctica jurídica.  
 30.- Conocimientos básicos de metodología y argumentación jurídica.  
 33.- Conocer, comprender e interpretar las normas básicas, la jurisprudencia relevante y la doctrina de cada materia.

**Concreción del nivel de exigencia de las competencias específicas:**

**Derecho Administrativo:**

1.- Utilización correcta y fluida, tanto oral como escrita, del lenguaje técnico y de la argumentación jurídica del derecho administrativo.  
 2.- Aplicación de los conocimientos obtenidos a la resolución de casos prácticos extraídos de la realidad (casos jurisprudenciales, expedientes administrativos, etc.), y, de ese modo, resolver las hipótesis de trabajo que puedan plantearse en la futura vida profesional del estudiante.  
 3.- Solución de requerimientos profesionales que puedan plantearse en el ámbito del Derecho Administrativo.  
 4.- Conocimiento teórico-práctico de las distintas formas de actuación de la Administración.  
 5.- Conocimientos teóricos susceptibles de ser aplicados en la práctica profesional sobre la teoría del administrado y de sus situaciones jurídicas.  
 6.- Conocimiento teórico y buen manejo práctico del procedimiento administrativo, así como sobre el ejercicio de diferentes potestades administrativas y sobre otra actividad de la administración referida a los contratos del sector público.  
 15.- Utilización de bibliografía y bases de datos para la consecución de datos y conocimientos que permitan el desarrollo del aprendizaje autónomo en el ámbito del derecho administrativo.

**Temas y contenidos**

**Breve descripción del contenido**

Esta asignatura tiene como objetivo que el alumno avance en el aprendizaje del Derecho Administrativo y sus principales instituciones, estudiando la posición jurídica del ciudadano ante las Administraciones Públicas; la potestad expropiatoria; las sanciones administrativas; la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas; los contratos y sus diversos tipos celebrados por el sector público.

**Temario de la asignatura**

**Denominación del tema 1:** La Posición Jurídica del ciudadano ante las Administraciones Públicas.

**Contenidos del tema 1:** 1. La situación jurídica del ciudadano ante la Administración Pública: A) Capacidad jurídica y capacidad de obrar; B) Situaciones jurídicas del

administrado; C) Los derechos fundamentales y las libertades públicas; D) Los derechos de los ciudadanos en la Ley 30/1992; D) Actividades de participación y control sobre la Administración; E) El derecho de acceso a los archivos y registros administrativos. 2. Los actos del administrado: petición y solicitud, recursos y reclamaciones, denuncia, comunicación previa y declaración responsable. 3. Tipología de las intervenciones administrativas en relación con los ciudadanos.

**Denominación del tema 2:** La potestad expropiatoria.

**Contenidos del tema 2:** 1. Evolución legislativa en España. 2. La justificación de la potestad expropiatoria. 3. Los sujetos de la expropiación forzosa. 4. El objeto de la potestad expropiatoria. 5. Los presupuestos de la expropiación: la utilidad pública y el interés social. 6. La delimitación de los actos expropiatorios y sus características diferenciales de otras decisiones afines. 7. El procedimiento expropiatorio en general y procedimientos especiales. 8. La declaración de la necesidad de ocupación. 9. La indemnización expropiatoria. 10. El pago de la indemnización. 11. Las garantías frente a la expropiación. 12. La reversión.

**Denominación del tema 3:** Las sanciones administrativas.

**Contenidos del tema 3:** 1. Justificación de la potestad sancionadora administrativa. 2. Los principios que rigen el ejercicio de la potestad sancionadora. 3. El procedimiento sancionador. 4. Las medidas sancionatorias administrativas.

**Denominación del tema 4:** La Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.

**Contenidos del tema 4:** 1. La responsabilidad patrimonial de la Administración. 2. Requisitos. A) Lesión; B) Imputación; C) Relación de causalidad. 3. Las acciones de regreso. 4. Problemática de las indemnizaciones en materia de responsabilidad. 5. La acción de responsabilidad. 6. La responsabilidad derivada de las relaciones exteriores y otras decisiones políticas. 7. Los principios de la responsabilidad civil en la jurisprudencia comunitaria europea.

**Denominación del tema 5: La Ejecución Forzosa del Acto Administrativo.**

**Contenidos del tema 5:** 1. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales y manifestaciones. 2. Los medios de ejecución forzosa en particular (art. 96.1 Ley 30/1992). 3. Las vías de hecho: A) Concepto y requisitos; B) Los medios de reacción contra la vía de hecho: el problema de la admisión de los interdictos contra la Administración (remisión).

**Denominación del tema 6: Los Contratos del Sector Público: aspectos generales y tipología de los contratos.**

**Contenidos del tema 6:** 1. Los convenios de la Administración en general, naturaleza y clases. 2. La figura del contrato administrativo: formación histórica y sentido actual. 3. Las normas reguladoras de la contratación pública en el ordenamiento jurídico español. 4. La normativa comunitaria sobre contratación pública. 5. Objeto y finalidad de la Ley de

Contratos del Sector Público (Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre). 6. Ámbito de aplicación subjetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. 7. Contratos regulados por la Ley de Contratos del Sector Público. Criterios de clasificación: A) En función de la entidad pública contratante. B) En función de su objeto. C) En función de su sujeción o no al Derecho comunitario. D) En función de su carácter.

### **Denominación del tema 7: Los Contratos del Sector Público: Procedimiento, efectos y extinción.**

**Contenidos del tema 7:** 1. Disposiciones generales. 2. Partes en el contrato: la Administración y el contratista. 3. Garantías exigibles en la contratación del sector público. 4. Preparación del contrato. 5. Adjudicación del contrato. 6. Efectos de los contratos administrativos: A) Introducción. B) Prerrogativas de la Administración en la ejecución de los contratos administrativos. C) Técnicas de garantía del equilibrio financiero del contrato. 7. Extinción de los contratos administrativos: A) El cumplimiento de los contratos. B) La resolución de los contratos.

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1	19	6			13
2	23	8	1		14
3	22	6	1	1	14
4	21	6	1		14
5	22	6	1	1	14
6	19	6			13
7	22	6	1	1	14
Examen	2	2			
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>46</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>96</b>

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).

SL: Seminario/Laboratorio (prácticas clínicas hospitalarias = 7 estudiantes; prácticas laboratorio o campo = 15; prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas = 30, clases problemas o seminarios o casos prácticos = 40).

TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).

EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

### **Sistemas de evaluación**

#### **A) Convocatorias Ordinarias:**

La evaluación ordinaria consta de dos partes:

1ª.- Evaluación continua: 30%.

Este 30% sólo puede valorarse a los estudiantes que asistan, con un mínimo de rendimiento, a las clases de la asignatura. Esto significa que la inasistencia reiterada a dichas clases supondrá una valoración de cero en este apartado.

Se valorarán, en concreto, los dos siguientes aspectos:

- La calificación obtenida en las prácticas y los trabajos de la asignatura, haciendo la media ponderada (20%).

- La asistencia y rendimiento de los alumnos en los seminarios valorándose la participación activa (10%).

## 2ª.- Evaluación final: 70%

La evaluación final se llevará a cabo a través de un examen, cuyos criterios se anunciarán previamente, pudiendo consistir en una prueba oral o escrita: Esta podrá consistir en temas a desarrollar, preguntas breves o tipo test, de acuerdo al temario y actividades desarrolladas en el aula.

Los alumnos que hayan seguido el sistema de evaluación continua tendrán como nota final una media ponderada entre la calificación obtenida en la evaluación continua (30%) y la calificación obtenida en la evaluación final (70%).

Cuando los estudiantes no hayan seguido el sistema de evaluación continua (esto es, cuando obtengan un cero en la parte de evaluación continua), será necesaria una valoración de, al menos, un cinco sobre un máximo de siete en la nota del examen. Sin conseguir tal calificación mínima de cinco no será posible aprobar la asignatura.

El profesor publicará en la convocatoria ordinaria la calificación obtenida por cada alumno, separando la correspondiente al porcentaje de la evaluación continua de la calificación de la evaluación final.

### **B) Convocatorias Extraordinarias:**

En estas convocatorias el alumno podrá obtener el 100% de la calificación. Esto es, la máxima puntuación permitida en nuestro sistema: un 10.

Se realizará necesariamente una prueba que constará de dos partes. La primera, para cumplimentar la denominada "evaluación final" (70%); y la segunda, para cumplimentar la llamada "evaluación continua" (30%).

La nota del alumno en esta convocatoria será la correspondiente a la media ponderada entre las dos partes sin exigir una nota mínima en cada una de las dos partes.

Los alumnos que hayan obtenido una calificación positiva en la correspondiente a la "evaluación continuada" pero no hayan superado la convocatoria ordinaria, podrán concurrir exclusivamente, si así lo desean y lo comunican previamente, en el plazo establecido por el profesor, a aquella parte del examen que el profesor designe para cumplimentar la denominada "evaluación final" (70%).

En otro caso, si el alumno opta por no utilizar la calificación positiva obtenida en la mencionada "evaluación continuada" en la convocatoria ordinaria, deberá realizar la integridad del examen de la convocatoria extraordinaria.

### **Bibliografía y otros recursos**

- BERMEJO VERA, J.,: "Derecho Administrativo básico. Parte general"; Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible.
- BOQUERA OLIVER, J.M.,: "Derecho Administrativo"; Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible.
- COSCULLUELA MONTANER, L.,: "Manual de Derecho Administrativo"; Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible.
- ENTRENA CUESTA, R.,: "Curso de Derecho Administrativo"(2 vols.); Editorial Tecnos,

Madrid. Última edición disponible.

- GARCIA DE ENTERRIA, E. y FERNANDEZ RODRIGUEZ, T.R.; "Curso de Derecho Administrativo" (2 vols.); Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible. Última edición disponible.
- GARRIDO FALLA, F. (Palomar Olmeda, A., y Losada González, H.) "Tratado de Derecho Administrativo" (4 vols.); Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- MARTIN MATEO, R.; "Manual de Derecho Administrativo"; Editorial Aranzadi, Pamplona.
- MUÑOZ MACHADO, S., "Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General" (4 tomos); Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- MUÑOZ MACHADO, S., "Derecho Administrativo y Sistema de Fuentes". Tomo I de la obra colectiva "Lecciones y Materiales para el Estudio del Derecho Administrativo"; Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- MUÑOZ MACHADO, S. (Director): "Diccionario de Derecho Administrativo"; Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- MORELL OCAÑA, L.; "Curso de Derecho Administrativo" (2 vols.); Editorial Aranzadi, Pamplona. Última edición disponible.
- PARADA VAZQUEZ, J.R.; "Derecho Administrativo" (3 vols.); Editorial Marcial Pons, Madrid. Última edición disponible.
- PAREJO ALFONSO, L.; "Derecho Administrativo"; Editorial Ariel, Barcelona. Última edición disponible.
- GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S.; "Manual Básico de Derecho Administrativo"; Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- SÁNCHEZ MORON, M.; "Derecho Administrativo. Parte General"; Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- SANTAMARIA PASTOR, J.A.; "Principios de Derecho Administrativo General"; Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- VV.AA. (T. CANO CAMPOS coordinador), "Lecciones y Materiales para el Estudio del Derecho Administrativo" (8 tomos); Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.

### **Legislación:**

Para la preparación del programa es imprescindible el manejo de las normas jurídicas españolas que regulan las materias cuyo análisis se contempla en este Programa. Todas ellas se encuentran recogidas en las recopilaciones normativas al uso; entre ellas pueden destacarse, también con carácter indicativo, la que prepara L. MARTIN REBOLLO; "Leyes administrativas" (Aranzadi, Pamplona). Contienen un conjunto mínimo de aquellas normas las recopilaciones que editan IUSTEL, ARANZADI, CIVITAS y TECNOS. De mucha mayor extensión, y destinada fundamentalmente a profesionales del Derecho, es el "Código de las leyes administrativas", de E. GARCIA DE ENTERRIA, S. MUÑOZ MACHADO y J. F. MESTRE DELGADO (Civitas, Madrid). La recopilación más extensa, destinada a profesionales del Derecho, es la que dirigen S. MUÑOZ MACHADO y J. F. MESTRE DELGADO, "Sistema administrativo" (5 volúmenes, con hojas intercambiables, que se actualizan trimestralmente, y que edita "La Ley").

### **Materiales docentes:**

<http://www.iustel.com>: Portal de materiales jurídicos que incluye materiales docentes.

### **Sitios web:**

<http://www.unex.es>

<http://www.boe.es>

<http://www.tribunalconstitucional.es>

<http://www.consejo-estado.es>

<http://www.poderjudicial.es>

### Horario de tutorías

Tutorías Programadas: 15 horas (3 horas para cada uno de los 5 grupos de 15 alumnos del turno/grupo).

Tutorías de libre acceso: 75 horas (Profesor a tiempo completo).

### Recomendaciones