

Tipo de asignatura (básica, obligatoria u optativa)

**Obligatoria**

Créditos ECTS

**7.5 (4.5/3)**

Competencias que contribuye a desarrollar

2.1

Generales

- G1. Capacidad de análisis y síntesis.
- G2. Capacidad para aplicar conocimientos en la práctica.
- G4. Conocimientos generales básicos en el campo del derecho.
- G5. Conocimientos básicos de la profesión.
- G6. Comunicación oral y escrita en tu lengua nativa.
- G9. Habilidades de investigación.
- G10. Capacidad para aprender (de manera autónoma).
- G11. Capacidades para gestionar información (capacidad para buscar y analizar información de diferentes fuentes).
- G12. Capacidad crítica y autocrítica.
- G13. Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.
- G14. Capacidad para generar nuevas ideas (creatividad).
- G15. Resolución de problemas.
- G16. Toma de decisiones.
- G17. Trabajo en equipo.
- G21. Capacidad de comunicación con no expertos (en la materia).
- G22. Apreciación de la diversidad y multiculturalidad.
- G23. Capacidad de trabajar en un contexto internacional.
- G24. Conocimiento de culturas y costumbres de otros países.
- G25. Capacidad de trabajar de manera autónoma y eficientemente.
- G28. Compromiso ético.
- G29. Preocupación por la calidad.
- G30. Motivación de logro.

2.2

Específicas

- E1. Demostrar un conocimiento de los principales rasgos del sistema jurídico incluyendo cierta familiaridad, a nivel general, con sus instituciones y procedimientos.
- E3. Demostrar cierto conocimiento profundo de áreas específicas.
- E5. Capacidad para identificar y aplicar todas las fuentes jurídicas de relevancia en una cuestión concreta.
- E6. Capacidad para identificar las preocupaciones y valores sociales subyacentes en las normas y principios jurídicos.
- E7. Capacidad para identificar los debates de actualidad y comprometerse en ellos empleando para ello de manera precisa el derecho aplicable.
- E8. Capacidad para distinguir entre el razonamiento jurídico y los argumentos de índole política.
- E10. Capacidad para planificar y llevar a cabo tareas jurídicas complejas de modo autónomo.
- E11. Capacidad para identificar y comprender cuestiones jurídicas.
- E18. Capacidad para exponer el conocimiento con un dominio adecuado de las habilidades orales y escritas propias de la profesión jurídica.

E19. Capacidad para redactar con fluidez textos jurídicos elaborados, empleando la terminología técnicamente apropiada.

E20. Capacidad para leer una amplia diversidad de trabajos complejos en relación con el derecho y sintetizar sus argumentos de forma precisa.

E25. Capacidad para reflexionar sobre el propio aprendizaje y buscar y usar el feedback. E26. Conciencia de la dimensión ética de las profesiones jurídicas.

## Objetivos/Resultados de aprendizaje

El alumno debe capacitarse para comprender las instituciones más relevantes que definen la actividad jurídica de la administración. A este fin sirve la exposición tanto del procedimiento expropiatorio, como del régimen de la responsabilidad administrativa, y desde luego el conocimiento de los medios en poder de la administración para el ejercicio de sus funciones. Completa este cuadro el conocimiento de los controles que se ejercitan sobre las administraciones públicas, y en especial el contencioso -administrativo, que de alguna manera redondea el conocimiento de la administración pública en lo que podríamos llamar

## Contenidos

### I. El régimen jurídico-público de indemnización

#### A) El procedimiento expropiatorio

Lección 1: Expropiación y limitaciones al derecho de propiedad

Lección 2: El procedimiento expropiatorio; la determinación y pago del justiprecio. La reversión.

Lección 3: La expropiación sancionatoria.

#### B) Responsabilidad administrativa

Lección 4: Evolución histórica. Régimen actual

### II. Los medios de la Administración:

#### A) Medios personales:

Lección 5: El personal al servicio de las Administraciones Públicas: funcionarios y personal laboral.

Lección 6: Derechos y deberes de los empleados públicos. La relación de servicio. Situaciones administrativas de los funcionarios. Régimen disciplinario

#### B) Los Bienes Públicos:

Lección 7: Clasificación de los Bienes Públicos: dominio público y comunales; bienes patrimoniales; el Patrimonio Nacional

Lección 8: Los Bienes patrimoniales. Concepto y régimen jurídico

Lección 9: El concepto de dominio público. Evolución histórica y régimen actual. La afectación y desafectación

Lección 10: La utilización del dominio público

Lección 11: Ley de aguas: síntesis

Lección 12: Ley de costas: síntesis

### III. Controles jurídicos de la Administración

#### A) Los recursos administrativos

Lección 13: Recursos administrativos. Principios generales.

Lección 14: Recursos de alzada y reposición. El recurso extraordinario de revisión

#### B) Los recursos jurisdiccionales:

Lección 15: La jurisdicción contencioso-administrativa. Origen, evolución histórica, situación actual. La planta de la Jurisdicción

Lección 16: Actos impugnables. Legitimación

Lección 17: Procedimiento contencioso. Medidas cautelares; la Sentencia y su ejecución. Recursos

Lección 18: Procedimientos contenciosos especiales: la protección de derechos fundamentales; el contencioso-electoral

## Principios Metodológicos/Métodos Docentes

El alumno debe familiarizarse con el estudio directo e inmediato de la legislación administrativa, para adquirir las habilidades adecuadas para su aplicación.

De acuerdo con ello, habrá un primer desarrollo a través de clases teóricas y expositivas, que irá acompañado de

prácticas (en sus diversas manifestaciones), cuyo objeto será el análisis de textos, resoluciones de los tribunales, etcétera. Será especialmente relevante el conocimiento de la jurisprudencia contenciosa.

## Crterios y sistemas de evaluaci3n

En parte, evaluaci3n continuada de las intervenciones, exposiciones y trabajos, y a trav9s de test con car3cter no liberatorio; pero sobre todo a trav9s de examen escrito en que se prueben los conocimientos te3ricos y pr3cticos adquiridos.

Porcentaje:

80%: examen escrito, con una parte te3rica y una parte pr3ctica.

20%: pr3cticas, trabajos, participaci3n activa.

Al final del primer cuatrimestre habr3 un examen parcial liberatorio, tanto te3rico como pr3ctico, en que se incluir3 este bloque tem3tico. Los alumnos que no lo superen deber3n repetir esta parte de la asignatura en la convocatoria posterior (junio), junto con la materia propia del segundo cuatrimestre.

## Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial

El alumno ha de enfrentarse al manejo, por s3 mismo, de la legislaci3n administrativa. Para ello, es necesario que disponga, no s3lo de manual de consulta (entre los sealados en la bibliograf3a), sino que de manera especial debe tener a disposici3n la Constituci3n y las leyes administrativas m3s relevantes: en particular, la Ley de R9gimen Jur3dico de las Administraciones P3blicas y del Procedimiento Administrativo Com3n, y la ley de la jurisdicci3n contencioso - administrativa.

Para facilitar la parte pr3ctica de la enseanza, es necesario tambi9n el acceso a la jurisprudencia contencioso-administrativa y constitucional.

Tutor3as: Lunes: 12 -15; martes: 12-15.

## Calendario y horario

Calendario:

Primer cuatrimestre:

- Clases: 5 septiembre - 16 diciembre

- Ex3menes convocatoria ordinaria: 19 diciembre - 19 enero

- Ex3menes convocatoria extraordinaria: 23 enero - 3 febrero

Segundo cuatrimestre:

- Clases: 7 febrero - 26 mayo

- Ex3menes convocatoria ordinaria: 29 mayo - 15 junio

- Ex3menes convocatoria extraordinaria: 19-30 junio

Los horarios ser3n los siguientes: primer cuatrimestre: lunes, de 16 a 17 horas; martes, de 15 a 17 horas. 2º cuatrimestre: lunes, de 16 a 17 horas; martes, de 16 a 17 horas (P).

Ex3menes: Primer parcial, 13 enero. Final convocatoria ordinaria, 7 junio. Final convocatoria extraordinaria, 26 junio.

## Tabla de Dedicaci3n del Estudiante a la Asignatura/Plan de Trabajo

ACTIVIDADES PRESENCIALES

HORAS

ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

HORAS

Clases te3rico-pr3cticas (T/M)

55

Estudio y trabajo aut3nomo individual

90

Clases pr3cticas de aula (A)

13

Estudio y trabajo aut3nomo grupal

22

Laboratorios (L)

Pr3cticas externas, cl3nicas o de campo

Seminarios (S)

---

Tutorías grupales (TG)

3

Evaluación

4

Total presencial

75

Total no presencial

112

---

Responsable de la docencia (recomendable que se incluya información de contacto y breve CV en el que aparezcan sus líneas de investigación y alguna publicación relevante)

José Manuel Díaz Lema, Catedrático de Derecho administrativo.

Dirección: diazlema@der.uva.es

Líneas de investigación: Derecho público económico, Derecho urbanístico, derechos fundamentales, régimen local.

Publicaciones relevantes: Subvenciones y crédito oficial en España, Institutos de estudios fiscales y de crédito oficial, Madrid, 1985. Los conciertos educativos, Pons, Madrid, 1992. "Restricciones subjetivas de derechos fundamentales y aplicación directa de la Constitución", Revista española de Derecho administrativo, 146 (2010). Nuevo Derecho del Suelo. Comentarios a la Ley 8/2007, de 28 de mayo, de suelo, Pons, Madrid, 2008. Los monopolios locales, Montecorvo, Madrid, 1994. Energy Grids in Europe, Thomson Reuters Aranzadi, 2012. Sostenibilidad financiera y administración local: un estudio comparado. Tirant lo blanch, 2014.

---

Idioma en que se imparte

Español