

**Proyecto/Guía docente de la asignatura**

Asignatura	DERECHO ADMINISTRATIVO II: RÉGIMEN GENERAL DEL CONTROL Y DE LAS MODALIDADES DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA		
Materia	DERECHO ADMINISTRATIVO		
Módulo	DERECHO ADMINISTRATIVO		
Titulación	Grado en Derecho (Segovia)		
Plan	454	Código	42676
Periodo de impartición	1º y 2º semestre	Tipo/Carácter	Obligatoria
Nivel/Ciclo	Grado	Curso	3º
Créditos ECTS	7.5 (4.5/3)		
Lengua en que se imparte	Español		
Profesor/es responsable/s	Mª Luisa Piñuela Martín Cesar Alonso González		
Datos de contacto (E-mail, teléfono...)	lpinuela@der.uva.es c.alonso.viva@gmail.com		
Horario de tutorías	http://www.uva.es/export/sites/uva/2.docencia/2.01.grados/2.01.02.ofertaforativagrados/2.01.02.01.alfabetica/Grado-en-Derecho-SG/		
Departamento	Derecho Público		

1. Situación / Sentido de la Asignatura

Esta asignatura constituye la continuación y culminación de la asignatura impartida en el curso anterior (Derecho administrativo I: Régimen general organizativo y sustantivo). Se explicaba en ésta, junto a la organización administrativa, las dos formas de actuación de la administración pública: la resolutoria y la contractual. Sobre esos conocimientos, la asignatura Derecho administrativo II permite al alumno tener un conocimiento completo del funcionamiento de la administración, y de sus instituciones generales, junto a los controles jurídicos que se ejercen sobre las administraciones públicas.

Una vez que el alumno esté en posesión de los conocimientos de estas dos asignaturas complementarias impartidas en 2º y 3º del grado (lo que tradicionalmente se viene conociendo como parte general), estará en condiciones de adentrarse en el conocimiento especializado de relevantes materias sectoriales del derecho administrativo, como son el régimen de ciertos bienes de dominio público especialmente relevantes (sobre todo, las aguas), el urbanismo y la legislación medioambiental.

1.1 Contextualización



Sobre la base del conocimiento preciso de las formas de la actuación administrativa, y en especial la resolutive (ley de procedimiento administrativo, régimen de los actos administrativos), como se señala en el apartado anterior, se expone a los alumnos en esta asignatura, por un lado, las instituciones o categorías jurídicas más relevantes, concentradas en el ámbito del régimen de la indemnización: a saber, la expropiación forzosa, de conocimiento inexcusable por razones obvias, y el régimen de la responsabilidad administrativa. A continuación, se exponen los medios que utiliza la administración en el ejercicio de sus funciones, distinguiendo en primer término los medios personales (estatuto del empleado público, y sobre todo régimen de los funcionarios), y en segundo término, los medios materiales o bienes públicos, con sus diversas categorías. Se hará mención especial a los bienes de dominio público por su mayor importancia económica, social, e incluso ambiental. No se trata de exponer en esta asignatura con detalle el régimen de dichos bienes de dominio público, sino de los rasgos generales del mismo.

El título de la asignatura alude, en segundo lugar, al control que se ejerce sobre las administraciones públicas. El poder que despliega la administración pública es compensado por una cadena de controles de diversa naturaleza, de los que nosotros nos ocuparemos de los controles jurídico-administrativos. Se trata de ofrecer al alumno el lado más "jurídico" de la administración, entendida esta frase en el sentido de que debe conocer los mecanismos y procedimientos jurídicos para asegurar la defensa de los derechos de los particulares, y el sometimiento de la administración a la ley.

Aunque evidentemente los controles pueden ser de diversa naturaleza, aquí nos concentramos en los controles estrictamente jurídicos, dividiéndolos en los dos clásicos apartados de nuestra legislación: por un lado, los que se ejercen en el ámbito interno, o recursos administrativos; por otro, el control propiamente judicial de las administraciones públicas a través de la jurisdicción contencioso-administrativa.

1.2 Relación con otras materias

Como se ha dicho en el apartado anterior, esta asignatura es complementaria de la que se imparte en 2º de grado, y las dos conjuntamente, constituyen la base para poder abordar posteriormente con garantías el conocimiento de sectores o materias en los que se despliega la actividad administrativa.

En lo que se refiere a la relación con otras asignaturas del grado, hay que hacer una mención especial, tal como señalamos a propósito de la guía docente del derecho administrativo I, de la relación existente con el derecho constitucional, y en menor medida con el derecho tributario.

1.3 Prerrequisitos

Se recomienda haber cursado previamente la asignatura de Derecho Constitucional I: Estado Constitucional y Sistema de Fuentes, así como conocimientos de Derecho Civil (responsabilidad, bienes), y de Derecho Procesal (para la exposición de la parte relativa a la jurisdicción contencioso-administrativa).

2. Competencias

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.

3. Objetivos

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 el "tráfico jurídico".



El alumno debe al final estar capacitado para asumir funciones de consulta, asesoramiento y/o decisión en el ámbito de actuación de las administraciones públicas, bien sea formando parte de las mismas o como agente externo (abogado, etc.).

4. Contenidos y/o bloques temáticos

Bloque 1:	I.	El régimen jurídico-público de la indemnización.
	II.	Los medios de la Administración

Carga de trabajo en créditos ECTS: 4.5

a. Contextualización y justificación

En este primer bloque se procede a exponer al alumno las instituciones administrativas más relevantes, ligadas a la indemnización, y a los medios personales y bienes que utiliza la administración en su actividad.

b. Objetivos de aprendizaje

El alumno debe adquirir las herramientas precisas para conocer la intervención de la administración en la vida jurídica y social: las limitaciones al derecho de propiedad, la intervención más agresiva que es la expropiación forzosa, así como las consecuencias lesivas de la acción u omisión administrativas, que se traducen en la consiguiente exigencia de responsabilidad. Y a continuación, el alumno debe conocer los medios más relevantes de que se vale la administración para llevar a cabo su actividad. En definitiva, el alumno debe estar en condiciones de reconocer el impacto de la actividad de la administración en la sociedad.

c. 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:

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

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

d. 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. Las dos fases estarán estrechamente imbricadas, y en la 2ª el alumno pondrá a prueba los conocimientos adquiridos.

e. Plan de trabajo

Comienzo del curso académico: 9 de septiembre de 2019.

PRIMER CUATRIMESTRE:

Periodo lectivo para el desarrollo de las clases presenciales y exámenes: del 9 de septiembre 2019 al 7 de febrero de 2020.

Cierre de actas del primer cuatrimestre: 23 de enero y 11 de febrero de 2020.

f. Evaluación

En parte, evaluación continuada de las intervenciones, exposiciones y trabajos; pero sobre todo a través de examen escrito en que se prueben los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos.

Teniendo en cuenta la importancia del lenguaje escrito en las profesiones jurídicas, se procurará que el examen escrito constituya una especie de anticipo del lenguaje jurídico, en que debe resaltarse el dominio y la cita de legislación y jurisprudencia y la precisión en la argumentación.

Porcentaje:

- 80%: examen escrito, con una parte teórica y una parte práctica.
- 20%: prácticas, trabajos, participación activa.

g. Bibliografía básica

COSCULLUELA MONTANER, Luis, Manual de Derecho administrativo, I., Civitas, Navarra, 2018. Ed 29ª. ISBN 9788491977476.

ESTEVE PARDO, José, Lecciones de Derecho Administrativo, Pons, Madrid, 2018. Ed.8ª ISBN 9788491235620

FERNANDEZ FARRERES, Germán, Sistema de Derecho administrativo I y II (Dúo), Civitas, Navarra, 2018. 4ª ed. ISBN: 978-84-9152-880-7, ISBN: 978-84-9152-883-8.

GARCIA DE ENTERRIA/FERNANDEZ RODRIGUEZ. Curso de Derecho Administrativo II., Civitas, Navarra, 2017. 15ª ed. ISBN: 978-84-9152-877-7.

MARTÍN REBOLLO, Luis, Leyes administrativas, Aranzadi, Navarra, 2019. 25ª ed. ISBN 978-84-1309-011-5.

PARADA VÁZQUEZ, Ramón Y FUENTETAJA PASTOR, Jesús. Derecho de la Función Pública. Civitas, Navarra 2017 ISBN 978-84-9099-189-3. (Próxima publicación curso 2019/20)



PARADA VAZQUEZ, Ramón, Derecho administrativo I. Organización administrativa y Empleo público. Ediasa, Madrid. Ed 26ª ed. es de 2017. ISBN 978-84-946052-8-4

PARADA VÁZQUEZ, Ramón. Derecho Administrativo II. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. Ediasa, Madrid 2018, 24ª Ed. SBN 978-84-948783-0-5

PARADA VÁZQUEZ, Ramón y LORA-TAMAYO VALLVÉ, Marta. Derecho Administrativo III. Bienes Públicos y Derecho Urbanístico. Ediasa, Madrid 2017. 16ª ed. ISBN 978-84-946980-0-2

PAREJO ALFONSO, Luciano. Lecciones de Derecho administrativo, Tirant lo Blanch, Valencia, 2018. Ed.9ª. ISBN: 978-84-9190-375-8

SÁNCHEZ MORÓN, Miguel. Derecho Administrativo. Parte General, Tecnos, Madrid, 2018. Ed. 14ª. ISBN 978-84-309-7472-6.

SÁNCHEZ MORÓN, Miguel. Derecho de la función pública. Tecnos, Madrid, 2018. Ed. 11ª. ISBN 978-84-309-7494-8

SANTAMARÍA PASTOR, JUAN ALFONSO Principios de derecho administrativo general (2 vols.), Iustel, Madrid, 2018. Ed 5ª. ISBN 978-84-9890-356-0 - ISBN 978-84-9890-357-7.

h. Bibliografía complementaria

i. Recursos necesarios

El alumno ha de enfrentarse al manejo, por sí mismo, de la legislación administrativa. Para ello, es necesario que disponga, no sólo de manual de consulta (entre los señalados en la bibliografía), sino que de manera especial debe tener a disposición la legislación administrativa correspondiente: ley de procedimiento administrativo, ley de expropiación forzosa, estatuto del empleado público, ley del patrimonio de las administraciones públicas.

Para facilitar la parte práctica de la enseñanza, es necesario también el acceso a la jurisprudencia contencioso-administrativa y constitucional.

j. Temporalización

CARGA ECTS	PERIODO PREVISTO DE DESARROLLO
4.5	9 de febrero a 29 de mayo 2020

Bloque 2: III. Controles jurídicos de la Administración

Carga de trabajo en créditos ECTS:

a. Contextualización y justificación

El poder que despliega la administración pública es compensado por una cadena de controles de diversa naturaleza, de los que nosotros nos ocuparemos de los controles jurídico-administrativos. Se trata de ofrecer al alumno el lado más "jurídico" de la administración, entendida esta frase en el sentido de que debe conocer los



mecanismos y procedimientos jurídicos para asegurar la defensa de los derechos de los particulares, y el sometimiento de la administración a la ley.

b. Objetivos de aprendizaje

El objetivo es el conocimiento de los recursos contra los actos de la administración, ya se trate de los recursos internos administrativos, o del recurso judicial contencioso-administrativo.

c. Contenidos

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

d. 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.

e. Plan de trabajo

SEGUNDO CUATRIMESTRE:

Periodo lectivo para el desarrollo de las clases presenciales y exámenes: del 10 de febrero 2020 al 28 de julio 2020. Por tanto, la actividad lectiva del segundo cuatrimestre será el 9 de febrero de 2019 y abarca hasta el 21 de junio de 2019.

Cierre de actas del segundo cuatrimestre: 18 de junio y 7 de julio de 2020.

Cierre de actas del TFG: 14 de julio y 28 de julio de 2020.

f. Evaluación

En parte, evaluación continuada de las intervenciones, exposiciones y trabajos; pero sobre todo a través de examen escrito en que se prueben los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos.

Teniendo en cuenta la importancia del lenguaje escrito en las profesiones jurídicas, se procurará que el examen escrito constituya una especie de anticipo del lenguaje jurídico, en que debe resaltarse el dominio y la cita de legislación y jurisprudencia y la precisión en la argumentación.



Porcentaje:

- 80%: examen escrito, con una parte teórica y una parte práctica.
- 20%: prácticas, trabajos, participación activa.

g. Bibliografía básica

COSCULLUELA MONTANER, Luis, Manual de Derecho administrativo, I., Civitas, Thomson-Reuters, Cizur Menor (Navarra) 2018. Ed 29ª. ISBN: 9788491977476.

ESTEVE PARDO, José, Lecciones de Derecho Administrativo, Pons, Madrid, 2018. Ed.8ª ISBN: 9788491235620

FERNANDEZ FARRERES, Germán, Sistema de Derecho administrativo I y II (Dúo), Civitas, Navarra, 2018. 4ª ed. ISBN: 978-84-9152-880-7, ISBN: 978-84-9152-883-8

GARCIA DE ENTERRIA/FERNANDEZ RODRIGUEZ. Curso de Derecho Administrativo II., Civitas, Navarra, 2017. 15ª ed. ISBN: 978-84-9152-877-7.

MARTÍN REBOLLO, Luis, Leyes administrativas, Aranzadi, Navarra, 2019. 25ª ed. ISBN: 978-84-1309-011-5.

PARADA VÁZQUEZ, Ramón Y FUENTETAJA PASTOR, Jesús. Derecho de la Función Pública. Civitas, Navarra 2017 ISBN: 978-84-9099-189-3. (Próxima publicación curso 2019/20)

PARADA VAZQUEZ, Ramón, Derecho administrativo I. Organización administrativa y Empleo público. Ediasa, Madrid. Ed 26ª ed. es de 2017. ISBN: 978-84-946052-8-4

PARADA VÁZQUEZ, Ramón. Derecho Administrativo II. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. Ediasa, Madrid 2018, 24ª Ed. SBN: 978-84-948783-0-5

PARADA VÁZQUEZ, Ramón y LORA-TAMAYO VALLVÉ, Marta. Derecho Administrativo III. Bienes Públicos y Derecho Urbanístico. Ediasa, Madrid 2017. 16ª ed. ISBN: 978-84-946980-0-2

PAREJO ALFONSO, Luciano, Lecciones de Derecho administrativo, Tirant lo Blanch, Valencia, 2018. Ed.9ª. ISBN: 978-84-9190-375-8

SÁNCHEZ MORÓN, Miguel. Derecho Administrativo. Parte General, Tecnos, Madrid, 2018. Ed. 14ª. ISBN: 978-84-309-7472-6.

SÁNCHEZ MORÓN, Miguel. Derecho de la función pública. Tecnos, Madrid, 2018. Ed. 11ª. ISBN: 978-84-309-7494-8.

SANTAMARÍA PASTOR, JUAN ALFONSO Principios de derecho administrativo general (2 vols.), lustel, Madrid, 2018. Ed 5ª. ISBN: 978-84-9890-356-0, ISBN: 978-84-9890-357-7.

h. Bibliografía complementaria

i. Recursos necesarios

El alumno ha de enfrentarse al manejo, por sí mismo, de la legislación administrativa. Para ello, es necesario que disponga, no sólo de manual de consulta (entre los señalados en la bibliografía), sino que de manera especial debe tener a disposición la Constitución y las leyes administrativas más relevantes: en particular, la Ley del Procedimiento Administrativo Común, y la ley de la jurisdicción contencioso - administrativa.

Para facilitar la parte práctica de la enseñanza, es necesario también el acceso a la jurisprudencia contencioso-administrativa y constitucional.

j. Temporalización

BLOQUE TEMÁTICO	CARGA ECTS	PERIODO PREVISTO DE DESARROLLO
2	3	10 febrero - 29 mayo 2020

5. Métodos docentes y principios metodológicos

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, etc. Las dos fases estarán estrechamente imbricadas, y en la 2ª el alumno pondrá a prueba los conocimientos adquiridos.

6. Tabla de dedicación del estudiante a la asignatura

ACTIVIDADES PRESENCIALES	HORAS	ACTIVIDADES NO PRESENCIALES	HORAS
Clases teórico-prácticas (T/M)	55	Estudio y trabajo autónomo individual	90
Clases prácticas de aula (A)	13	Estudio y trabajo autónomo grupal	22
Laboratorios (L)			
Prácticas externas, clínicas o de campo			
Seminarios (S)			
Tutorías grupales (TG)	3		
Evaluación	4		
Total presencial	75	Total no presencial	112

7. Sistema y características de la evaluación

INSTRUMENTO/PROCEDIMIENTO	PESO EN LA NOTA FINAL	OBSERVACIONES
Prueba escrita teórica y práctica	80%	
Prácticas, trabajos, participación activa	20%	



--	--	--

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- **Convocatoria ordinaria:** En parte, evaluación continuada de las intervenciones, exposiciones y trabajos; pero sobre todo a través de examen escrito en que se prueben los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos.

Teniendo en cuenta la importancia del lenguaje escrito en las profesiones jurídicas, se procurará que el examen escrito constituya una especie de anticipo del lenguaje jurídico, en que debe resaltarse el dominio y la cita de legislación, jurisprudencia, y la precisión en la argumentación.

- **Convocatoria extraordinaria:** la calificación de esta convocatoria corresponde íntegramente a los resultados del aprendizaje de la prueba escrita.

8. Consideraciones finales