

**FICHA IDENTIFICATIVA****Datos de la Asignatura**

<b>Código</b>	35211
<b>Nombre</b>	Derecho Administrativo II
<b>Ciclo</b>	Grado
<b>Créditos ECTS</b>	7.5
<b>Curso académico</b>	2019 - 2020

**Titulación(es)**

<b>Titulación</b>	<b>Centro</b>	<b>Curso</b>	<b>Periodo</b>
1303 - Grado de Derecho	Facultad de Derecho	3	Anual
1921 - Programa Doble Titulación ADE-Derecho	Dobles Títulos Facultad de Derecho - Facultad de Economía	3	Anual
1922 - Programa Doble Titulación Derecho-Ciencias Políticas y AA.PP	Facultad de Derecho	3	Primer cuatrimestre
1923 - Programa Doble Titulación Derecho-Criminología	Facultad de Derecho	5	Primer cuatrimestre

**Materias**

<b>Titulación</b>	<b>Materia</b>	<b>Caracter</b>
1303 - Grado de Derecho	11 - Derecho Administrativo	Obligatoria
1921 - Programa Doble Titulación ADE-Derecho	4 - Asignaturas obligatorias de tercer curso	Obligatoria
1922 - Programa Doble Titulación Derecho-Ciencias Políticas y AA.PP	4 - Asignaturas obligatorias de tercer curso	Obligatoria
1923 - Programa Doble Titulación Derecho-Criminología	7 - Asignaturas obligatorias de quinto curso	Obligatoria

**Coordinación**

<b>Nombre</b>	<b>Departamento</b>
DOMENECH PASCUAL, GABRIEL	45 - Derecho Administrativo y Procesal



## RESUMEN

En esta asignatura se estudian algunas de las más relevantes instituciones convencionalmente situadas dentro de la llamada parte especial del Derecho administrativo. Se estudia la responsabilidad civil extracontractual de las Administraciones públicas, los contratos públicos, el régimen jurídico de los empleados públicos, los bienes públicos y las más importantes modalidades de actividad administrativa. Finalmente, se analiza, a modo de sectores de referencia, el régimen jurídico de la intervención administrativa en dos ámbitos especialmente relevantes: la actividad económica y la protección del medio ambiente.

## CONOCIMIENTOS PREVIOS

### Relación con otras asignaturas de la misma titulación

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

### Otros tipos de requisitos

No se exigen requisitos previos. Es recomendable, no obstante, haber aprobado previamente la asignatura Derecho administrativo I.

## COMPETENCIAS

### 1303 - Grado de Derecho

- Capacidad de conocer el contenido y aplicación de cada una de las ramas del ordenamiento jurídico.
- Capacidad para comprender el carácter unitario del ordenamiento jurídico y la necesaria visión interdisciplinaria de los problemas jurídicos.
- Capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales, el respeto a los derechos humanos, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres, la sostenibilidad y la cultura de la paz, como herramientas de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.
- Capacidad para conocer el marco normativo constitucional, las instituciones políticas del Estado y su funcionamiento.
- Capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).
- Capacidad de leer e interpretar textos jurídicos.
- Capacidad para comunicarse correctamente de forma oral y escrita en el ámbito jurídico.
- Capacidad de análisis de los problemas jurídicos y de síntesis en su planteamiento y resolución.
- Capacidad de adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico y de desarrollar la dialéctica jurídica.



- Capacidad para utilizar las nuevas tecnologías de la información y comunicación en la obtención y selección de la información jurídica.
- Capacidad de creación y estructuración normativa.
- Capacidad para conocer las funciones básicas de las distintas profesiones jurídicas.

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

La asignatura Derecho administrativo II ha de estar orientada a que el estudiante obtenga los siguientes resultados de aprendizaje:

- Conocer y analizar las más importantes modalidades de actuación de las Administraciones públicas (expropiación, intervención, imposición de sanciones, prestación, otorgamiento de ayudas).
- Ser capaz de comprender y analizar el régimen jurídico de los contratos públicos y sus modalidades.
- Conocer y comprender el régimen jurídico del empleo público.
- Conocer el estatuto jurídico público de la propiedad privada.
- Conocer el sentido y el régimen jurídico de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.
- Conocer los principios y las principales técnicas de protección administrativa del medio ambiente y de intervención administrativa en la economía.

## **DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS**

### **1. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

- Evolución histórica
- La responsabilidad patrimonial del Estado legislador
- La responsabilidad patrimonial del Estado juez
- La responsabilidad patrimonial de la Administración: características, requisitos, la indemnización, el procedimiento de exigencia de responsabilidad
- La responsabilidad patrimonial de autoridades y empleados públicos

### **2. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA**

- Concepto, clases y fundamento
- Sujetos
- Objeto
- La causa expropriandi
- El procedimiento expropriatorio
- El justiprecio
- La reversión



### 3. LOS CONTRATOS PÚBLICOS

- Evolución histórica
- Concepto y clases de contratos públicos
- Régimen jurídico de los contratos públicos: partes contratantes, garantías de la contratación, procedimiento de contratación, ejecución, extinción e invalidez de los contratos, control judicial.

### 4. EL EMPLEO PÚBLICO

- Evolución histórica
- Clases de empleados públicos
- Régimen jurídico de la función pública

### 5. BIENES PÚBLICOS

- Evolución histórica
- Los bienes públicos en general
- Bienes de dominio público
- Bienes patrimoniales

### 6. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE INTERVENCIÓN

- Concepto
- Principios de la actividad administrativa de intervención: legalidad y proporcionalidad
- Técnicas de intervención administrativa, en especial sobre la libertad y la propiedad
- Intervención administrativa preventiva
- Intervención administrativa represiva

### 7. DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

- Concepto, naturaleza y clases de sanciones administrativas
- El principio de legalidad
- El principio de irretroactividad
- El principio de proporcionalidad
- El principio de culpabilidad
- Prescripción y caducidad
- El procedimiento administrativo sancionador

**8. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE OTORGAMIENTO DE AYUDAS**

- Concepto y clases de ayudas públicas
- Principios jurídicos de la actividad administrativa de otorgamiento de ayudas
- Régimen jurídico de las ayudas públicas
- Estudio especial de la subvención

**9. EL SERVICIO PÚBLICO**

- Concepto y evolución histórica de la actividad administrativa prestacional y de servicio público
- El establecimiento de los servicios públicos
- Formas de gestión de los servicios públicos
- Principios de la prestación de los servicios públicos
- El estatuto jurídico de los usuarios de los servicios públicos
- Servicios de interés general, obligaciones de servicio público, servicio universal

**10. EL DERECHO DE LA REGULACIÓN DE LA ECONOMÍA**

- Principios constitucionales y comunitarios de la intervención pública en la economía
- Instrumentos de intervención del Estado en la economía
- Tutela pública de la libre competencia
- Sectores regulados

**11. DERECHO AMBIENTAL**

- Principios del Derecho ambiental
- El medio ambiente en la Constitución española
- Instrumentos jurídico públicos de protección del medio ambiente

**VOLUMEN DE TRABAJO**

ACTIVIDAD	Horas	% Presencial
Clases teórico-prácticas	75,00	100
Elaboración de trabajos individuales	17,50	0
Estudio y trabajo autónomo	40,00	0
Lecturas de material complementario	5,00	0
Preparación de actividades de evaluación	15,00	0
Preparación de clases de teoría	15,00	0
Preparación de clases prácticas y de problemas	15,00	0
Resolución de casos prácticos	5,00	0
<b>TOTAL</b>	<b>187,50</b>	

**METODOLOGÍA DOCENTE**

**Exposición de contenidos teóricos.** El profesor expondrá y explicará aquellos elementos fundamentales que deberán guiar a los estudiantes en el estudio y comprensión de la materia. El estudiante, por su parte, debe comprometerse activamente en el proceso de aprendizaje mediante la lectura, previa a la explicación del profesor, o en clase, en función de la organización del tiempo docente, de aquellos materiales, manuales, monografías o textos proporcionados o indicados previamente.

**Actividades aplicadas:** Consistirán en el comentario de sentencias, dictámenes y en la resolución de casos prácticos a través de las cuales el estudiante deberá desarrollar las competencias antes señaladas.

Estas actividades se realizarán como complemento a la exposición de los conocimientos teóricos realizada por el profesor, sin perjuicio de que pueda

ordenarse su realización fuera del tiempo destinado a la explicación de la materia. Serán participativas y cada profesor señalará, en su caso, cuáles serán objeto de evaluación.

A través de las mismas se introducirá y habituará al estudiante en el manejo de aquellos materiales y técnicas propias de la disciplina.

**Actividades complementarias:** Cada Profesor responsable de la asignatura, participará, al menos, en un taller o, alternativamente, realizará un curso o seminario relacionado con la materia (en el día o días asignado para ello), que se programarán en el contexto de la asignatura y preferentemente consistirán en actividades específicas de la asignatura de carácter interdisciplinar o transversal, y preferentemente en coordinación con los grupos de la misma asignatura y con otras asignaturas.

En todo caso, estas actividades formarán parte de contenidos a evaluar en la evaluación continua.

**Actividades dirigidas:** Tanto para el seguimiento de la exposición teórica como de la realización de las actividades aplicadas, el profesor indicará que lecturas, búsqueda de sentencias o preparación de casos, etc., realizará el estudiante.

Aunque no sea objeto de trabajo en el aula, el profesor también podrá programar, dentro del volumen de trabajo del estudiante, otras actividades que sirvan para reforzar o repasar los conocimientos adquiridos por el estudiante.

**Asistencia a tutorías no programadas:** Para realizar consultas sobre cualquier tema o aspecto relacionado con la asignatura y su dinámica de trabajo, los estudiantes podrán asistir, en el horario fijado por cada profesor, a las tutorías no programadas que fijará todo profesor.



## EVALUACIÓN

La Calificación final se compone de un:

- **30 % DE EVALUACIÓN CONTINUA.**
- **70 % DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS.**

En la **EVALUACIÓN CONTINUADA** se valorará el seguimiento continuado y la preparación de los distintos contenidos del programas y tendrá **COMO MÍNIMO DOS actos evaluables**.

Los profesores cuyos grupos participen en los talleres interdisciplinares programados podrán computar como actividades de evaluación continua las que, con carácter evaluable, se realicen en ellos.

De todos modos, cada Profesor se reserva la facultad de realizar actividades de evaluación continua adicionales, que constarán en el correspondiente Anexo a la Guía Docente.

En la evaluación continua no se obtendrá ninguna puntuación si no se supera al menos el 40 por ciento de la misma. En consecuencia, aquellos que no lleguen al 40 por ciento (p.eJ., 25 o 30 por ciento) tendrán cero puntos de evaluación continua. Se pretende con ello valorizar la evaluación continua.

La evaluación de conocimientos se compondrá de una prueba final (teórico-práctica) de conocimientos.

**Para superar la asignatura será necesario tener aprobada la prueba final.**

## REFERENCIAS

### Básicas

- Luis Cosculluela Montaner, Manual de Derecho administrativo, Civitas, Madrid, última ed.
- Vicente Escuin Palop, Comentarios a la Ley de Expropiación Forzosa, Civitas, Madrid, 2008.
- José Esteve Pardo, Lecciones de Derecho administrativo, Marcial Pons, Madrid, última ed.
- Blanca Lozano Cutanda, Derecho Ambiental Administrativo, CEF, Madrid, última ed.
- Ricardo Rivero Ortega, Derecho administrativo económico, Marcial Pons, Madrid, última ed.
- Miguel Sánchez Morón, Derecho administrativo. Parte general, Tecnos, Madrid, última ed.
- Juan Antonio Santamaría Pastor, Principios de Derecho administrativo general, Iustel, Madrid, t. I y II, última ed.

## ADENDA COVID-19



**Esta adenda solo se activará si la situación sanitaria lo requiere y previo acuerdo del Consejo de Gobierno**

## **1. Contenidos**

Los contenidos previstos en la Guía Docente se mantienen en su integridad, así como su secuenciación y el peso relativo de cada una de las partes del programa. La docencia de aquellas partes del programa referida a los contenidos que se han de cubrir durante las semanas de clases no presenciales será realizada utilizando las diversas herramientas on-line disponibles.

El programa y los objetivos pedagógicos y docentes previstos en la Guía docente, en definitiva, seguirán siendo los mismos, pero explicados y desarrollados por otras vías.

## **2. Volumen de trabajo y planificación temporal de la docencia**

El volumen de trabajo previsto y la planificación temporal de la docencia no se verán alterados y se realizarán y desarrollarán según la previsión inicial. Caso de que sea necesario, las sesiones de docencia presencial se realizará por medio de videoconferencias, empleando las herramientas electrónicas de que dispone la Universitat de València (Microsoft Teams o Blackboard Collaborative) o entrega de materiales secuenciales a través de la herramienta de Aula Virtual de la Universitat de València. Respecto del trabajo autónomo del estudiante en sus diversas modalidades y la preparación de las clases, el volumen de trabajo será el mismo, aun en las presentes condiciones, y se distribuirá de la manera ya prevista en la Guía docente de la asignatura, aunque se desarrolle necesariamente a distancia y por medio de las diversas plataformas y herramientas electrónicas disponibles.

## **3. Metodología docente**

Dadas las circunstancias en que se ha de desarrollar la docencia a partir del 13 de marzo de 2020 como consecuencia de la suspensión de la actividad docente presencial debido a la pandemia de covidia, la docencia de la asignatura Derecho Administrativo II se completará hasta la finalización del curso con docencia a distancia y online.

A fin de satisfacer las exigencias de esta docencia a distancia, un abanico de alternativas metodológicas podrán ser utilizadas: sesiones de clase a distancia por videoconferencia (empleando las herramientas que pone a disposición la Universitat de València, como Microsoft Teams o Blackboard Collaborate), grabaciones de audio o vídeo con las lecciones, materiales escritos subidos y explicados por el profesor o directamente preparadas del propio profesor, presentaciones locutadas, programación de tareas y trabajos o prácticas en entregar y evaluar a distancia, autoevaluaciones a distancia para comprobar el logro de los conocimientos por medio de cuestionarios on-line, etc. que deberán ser en todo caso explicadas y proporcionadas a los estudiantes mediante la herramienta de Aula Virtual de la Universitat de València.

Además, los profesores garantizarán la suficiente información y orientación sobre el uso de cada material con notas informativas a los estudiantes o explicación directa mediante las herramientas de atención y tutorías a distancia o foros abiertos para todos los estudiantes.

Adicionalmente, todas las actividades complementarias o de realización de trabajos programadas y que puedan hacerse a distancia seguirán llevándose a cabo, también, por estos medios, incluyendo los trabajos de ampliación o de investigación, con el fin de alterar lo menos posible la dinámica del curso.



#### 4. Evaluación

Dada la situación y la imposibilidad previsible de presencialidad en la evaluación raíz la pandemia de covid, las pruebas de evaluación final deberán ser necesariamente llevadas a cabo a distancia, lo que obliga a modificar las reglas inicialmente previstas en esta Guía en cuanto a la evaluación. Con todo, y caso de que fuera posible por ser autorizado por las autoridades sanitarias, se tratará de poder realizar las pruebas, siempre y cuando se autorizare, desde las instalaciones y con los equipos de la Universitat de València.

Por un lado, y siguiendo las recomendaciones de la Universidad de Valencia y del resto de instituciones educativas, los porcentajes de evaluación continua y de la prueba final (30% y 70% respectivamente) inicialmente previstos pasan a ser de un mínimo de un 50% y un máximo de un 50% respectivamente.

En concreto, el sistema de evaluación deberá velar, en cada grupo, para garantizar una evaluación justa y objetiva de todos los contenidos desarrollados durante el curso. Cada profesor deberá informar lo antes posible a sus estudiantes de las reglas concretas de evaluación, que en todo caso deberán respetar estas directrices para la asignatura Derecho Administrativo II:

1. En caso de que existan evidencias de evaluación continua ya recogidas (o que se puedan proseguir recogiendo hasta la finalización del curso de manera coherente con la docencia programada), estas evidencias deberán ser en todo caso tomadas en consideración y el profesor de cada grupo determinará qué porcentaje exacto de la nota global supondrán, según la evolución de cada grupo, lo que deberá ser comunicada a los estudiantes. Esta parte de la evaluación puede llegar incluso a abarcar trabajos y dictámenes prácticos que cubran la totalidad de la materia del curso, si ya se ha sido trabajando en este sentido durante el curso y, en todo caso, deberá ser tenida en cuenta respecto de aquellas partes de evaluación continua realizadas on-line.

2. En cuanto a la prueba final, cada profesor determinará su valor final en porcentaje respecto de la nota global total a sus estudiantes. Esta prueba se podrá realizar de las siguientes formas:

- examen oral a distancia por videoconferencia (que deberá ser grabada y organizada de la manera más ágil y directa posible para evitar la copia),
- examen tipo test final (que deberá ser diseñado con preguntas aleatorias para los estudiantes y con respuestas posibles ordenadas aleatoriamente también, así como realizado al mismo tiempo para todo el grupo y con tiempo limitado y ajustado, de nuevo, para dificultar la copia),
- examen de preguntas preferentemente cortas de razonamiento jurídico diseñado asumiendo la posibilidad de consulta de materiales dado el hecho de que los tienen a su alcance (de nuevo con tiempo limitado y utilizando los programas de control antiplagio para la corrección),
- mediante un dictamen jurídico personalizado para cada estudiante (que impida la copia entre ellos, pero donde el antiplagio debe ser utilizado y cuidando siempre la igualdad de los supuestos planteados) o dictamen jurídico por grupos o único para toda la clase (en cuyo caso el profesor deberá proveerse del necesario feedback con el estudiante para, junto a los programas antiplagio, garantizar que no se produzca copia de la respuesta).



En todos los casos, los profesores deberán interactuar con los estudiantes para confirmar a distancia, en la medida de lo posible, la identidad de los estudiantes que realizan la prueba y que las evidencias evaluatorias hechas y presentadas lo hayan sido por los estudiantes formalmente matriculados.

El profesor, en todo caso, deberá comunicar a los estudiantes lo más pronto posible la modalidad (o las diferentes modalidades combinadas) de evaluación finalmente elegida.

3. Respeto de la corrección de los exámenes y la publicación de las notas, y pese a la suspensión de los plazos administrativos y procesales durante el estado de alarma, los docentes se comprometen a respetar los plazos de corrección, publicación y revisión de las calificaciones.

### **5. Bibliografía**

Se mantiene la bibliografía de referencia de esta Guía Docente, completada en su caso con las especificaciones de los anexos de cada profesor.

A efectos informativos ha de añadirse que la mayor parte de los manuales que en ella figuran son disponibles (es el caso de los de las editoriales Aranzadi, Civitas o Tirant lo Blanch) a través del servicio de bibliotecas de la Universitat de València, también para su consulta on-line (por medio de conexión VPN con usuario y contraseña para los estudiantes y docentes de la Universitat).

Igualmente, ha de señalarse que el Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General de S. Muñoz Machado, referenciado en la Guía Docente, ha sido recientemente liberado de derechos por su nueva editora, el Boletín Oficial del Estado, y se encuentra a disposición de los estudiantes para su uso y consulta.

Por último, pueden emplearse para la preparación de las clases los numerosos materiales on-line que se contienen en el repositorio Roderic de la Universitat de València o en los canales de YouTube de iniciativas como el Seminari de la Facultat de Dret de València o de grupos de investigación sobre regulación pública de diferentes sectores, disponibles todos ellos en abierto.