



UNIVERSIDAD DE CASTILLA - LA MANCHA

GUÍA DOCENTE

1. DATOS GENERALES

Asignatura: DERECHO ADMINISTRATIVO II	Código: 35314
Tipología: OBLIGATORIA	Créditos ECTS: 6
Grado: D002 - DOBLE GRADO ECONOMÍA-DERECHO	Curso académico: 2019-20
Centro: 5 - FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES ALBACETE	Grupo(s): 17
Curso: 3	Duración: C2
Lengua principal de impartición: Español	Segunda lengua:
Uso docente de otras lenguas:	English Friendly: N
Página web:	Bilingüe: N

Profesor: FRANCISCO DELGADO PIQUERAS - Grupo(s): 17				
Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
Facultad de Derecho	DERECHO PÚBLICO Y DE LA EMPRESA	2148	francisco.delgado@uclm.es	Jueves y Viernes de 18.30 a 20.00 h.

2. REQUISITOS PREVIOS

No se han establecido, pero se da por supuesto el conocimiento de la materia propia de las asignaturas Derecho administrativo I y Derecho constitucional I.

3. JUSTIFICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS, RELACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS Y CON LA PROFESIÓN

La asignatura es de gran importancia para la formación de un jurista, sobre todo en España, país en el que la Administración juega un destacadísimo papel social. Tiene relación con el resto de asignaturas de Derecho público como el Derecho constitucional, el Derecho de la Unión Europea o el Derecho financiero.

Las salidas profesionales más frecuentes son el ejercicio privado de la abogacía y las oposiciones a cualesquiera Administraciones Públicas, nacionales o internacionales (Abogacía del Estado, Letrados de órganos constitucionales y de entes territoriales, servicios jurídicos de las instituciones de la Unión). En la jurisdicción existe una carrera especializada en el orden contencioso-administrativo.

4. COMPETENCIAS DE LA TITULACIÓN QUE LA ASIGNATURA CONTRIBUYE A ALCANZAR

Competencias propias de la asignatura

Código	Descripción
E04	Capacidad para buscar, identificar y utilizar fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).
E08	Trabajar en el diálogo, debate, argumentación y en la propuesta de soluciones razonables en diferentes contextos.
E12	Analizar el Derecho y sus principales instituciones jurídicas públicas y privadas desde su génesis, hasta su realidad actual.
E14	Adquirir la capacidad de asesorar jurídicamente a entidades públicas, privadas y particulares.
E18	Ser capaz de valorar críticamente el marco en el que se desarrolla la acción del Estado y se definen y ejecutan las políticas públicas.
G01	Conocimiento de una segunda lengua extranjera, preferentemente el inglés, en el Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
G02	Conocimientos a nivel de usuario de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
G03	Una correcta comunicación oral y escrita.
G04	Incorporar el sentido y los principios éticos en su actividad profesional
G05	Compromiso con la cultura de la paz, los valores democráticos, los derechos humanos y los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal para las personas con discapacidad, así como las cuestiones de género.
G06	Comprensión de los problemas sociales, económicos y medioambientales
G14	Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica.
G15	Capacidad de localización, selección, tratamiento y gestión de la información.

5. OBJETIVOS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS

Resultados de aprendizaje propios de la asignatura

Descripción

Aplicar los conocimientos adquiridos a la solución de problemas o supuestos prácticos sobre las materias del programa.

Aptitud para el diálogo y el debate fundamentado sobre los problemas esenciales abordados en la asignatura.

Adquirir de las instituciones y principios básicos del Derecho Administrativo en cuanto Derecho estatal, europeo y global.

Resultados adicionales

Resultados propios de la asignatura.

6. TEMARIO

Tema 1: Las clases de actividad administrativa

Tema 2: La expropiación forzosa

Tema 3: La responsabilidad patrimonial de la Administración

Tema 4: Los contratos del sector público

Tema 5: Los bienes públicos

Tema 6: El empleo público

Tema 7: El recurso contencioso-administrativo

COMENTARIOS ADICIONALES SOBRE EL TEMARIO

A través de la plataforma Moodle se facilitará un temario desarrollado de la asignatura.

7. ACTIVIDADES O BLOQUES DE ACTIVIDAD Y METODOLOGÍA

Actividad formativa	Metodología	Competencias relacionadas (para títulos anteriores a RD 822/2021)	ECTS	Horas	Ev	Ob	Rec	Descripción
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL]	Método expositivo/Lección magistral		1.12	28	S	N	S	En las clases teóricas se exponen los contenidos fundamentales de los temas del programa.
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL]	Resolución de ejercicios y problemas		0.6	15	S	N	S	Resolución en clase de casos prácticos sobre materia predeterminada y previamente explicada en clase.
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA]	Autoaprendizaje		4.2	105	S	N	S	Tiempo destinado a la preparación de las prácticas y de la prueba final
Prueba final [PRESENCIAL]			0.08	2	S	S	S	Examen final.
Total:			6	150				
Créditos totales de trabajo presencial: 1.8								Horas totales de trabajo presencial: 45
Créditos totales de trabajo autónomo: 4.2								Horas totales de trabajo autónomo: 105

Ev: Actividad formativa evaluable

Ob: Actividad formativa de superación obligatoria

Rec: Actividad formativa recuperable

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y VALORACIONES

Sistema de evaluación	Valoraciones		Descripción
	Estudiante presencial	Estud. semipres.	
Resolución de problemas o casos	30.00%	0.00%	Realización y entrega de los casos prácticos que se propondrán en cada tema a lo largo del semestre o en la evaluación final.
Prueba final	70.00%	0.00%	Examen de contenido teórico-práctico. ACTIVIDAD OBLIGATORIA. Su superación es requisito indispensable para aprobar la asignatura.
Total:	100.00%	0.00%	

Criterios de evaluación de la convocatoria ordinaria:

-La asistencia con participación o aprovechamiento puntuará positivamente. Se valorará la capacidad de comunicación, expresión oral y razonamiento crítico del estudiante, especialmente puestos de manifiesto en la corrección de los supuestos prácticos en clase.

Particularidades de la convocatoria extraordinaria:

9. SECUENCIA DE TRABAJO, CALENDARIO, HITOS IMPORTANTES E INVERSIÓN TEMPORAL

No asignables a temas	
Horas	Suma horas
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	105
Prueba final [PRESENCIAL][[2
Comentarios generales sobre la planificación: El cronograma de la asignatura se concretará en Moodle.	
Tema 1 (de 7): Las clases de actividad administrativa	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Tema 2 (de 7): La expropiación forzosa	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	3
Tema 3 (de 7): La responsabilidad patrimonial de la Administración	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Tema 4 (de 7): Los contratos del sector público	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2

Tema 5 (de 7): Los bienes públicos	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Tema 6 (de 7): El empleo público	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Tema 7 (de 7): El recurso contencioso-administrativo	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Actividad global	
Actividades formativas	Suma horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	28
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	15
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	105
Prueba final [PRESENCIAL][]	2
Total horas: 150	

10. BIBLIOGRAFÍA, RECURSOS						
Autor/es	Título/Enlace Web	Editorial	Población	ISBN	Año	Descripción
España. Leyes, etc., de administración pública	Leyes administrativas	Thomson-Aranzadi			2017	
Concepción Barrero Rodríguez	Lecciones De Derecho Administrativo. Parte General . Dos volúmenes.	Tecnos		9788430963720	2017	Este libro será el que preferentemente seguiremos en clase.
Santamaría Pastor	Principios de Derecho administrativo general, 2 vols.	lustel			2017	
Sánchez Morón, Miguel	Derecho administrativo : parte general	Tecnos			2017	