UNIVERSIDAD DE CASTILLA - LA MANCHA

GUÍA DOCENTE

1. DATOS GENERALES

Asignatura: DERECHO ADMINISTRATIVO II
Código: 35314
Tipología: OBLIGATORIA
Créditos ECTS: 6
Grado: 334 - GRADO EN DERECHO (AB)
Curso académico: 2022-23
Centro: 3 - FACULTAD DE DERECHO DE ALBACETE
Grupo(s): 10 11 16
Curso: 2
Duración: C2
Lengua principal de impartición: Español
Segunda lengua:
Uso docente de otras lenguas:
English Friendly: N
Página web:
Bilingüe: N

Profesor: **JOSEFA CANTERO MARTINEZ** - Grupo(s): **11**

Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
Facultad de Derecho	DERECHO PÚBLICO Y DE LA EMPRESA	2137	josefa.cantero@uclm.es	

Profesor: **FRANCISCO DELGADO PIQUERAS** - Grupo(s): **16**

Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
Facultad de Derecho	DERECHO PÚBLICO Y DE LA EMPRESA	2148	francisco.delgado@uclm.es	

Profesor: **PABLO JULIAN MEIX CERECEDA** - Grupo(s): **10**

Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
Facultad de Derecho de Albacete, despacho 1.01	DERECHO PÚBLICO Y DE LA EMPRESA	2375	pablo.meix@uclm.es	Lunes de 12:30 a 14. Martes y miércoles de 15:30 a 17:45. También posible en otras horas. En todos los casos es deseable concertar cita por correo electrónico: pablo.meix@uclm.es.

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 inernacionales (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
E12	Analizar el Derecho y sus principales instituciones jurídicas públicas y privadas desde su génesis, hasta su realidad actual.
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.
G03	Una correcta comunicación oral y escrita.
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.

5. OBJETIVOS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS

Resultados de aprendizaje propios de la asignatura

Descripción

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

Identificar las formas de actuación y el procedimiento de la Administración pública y las posibilidades de participación que tiene el ciudadano.

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

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

6. TEMARIO

Tema 1: La actividad de policía administrativa
Tema 2: La potestad sancionadora de las Administraciones
Tema 3: La actividad de fomento
Tema 4: La actividad de servicio público
Tema 5: Los bienes públicos
Tema 6: La expropiación forzosa
Tema 7: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones

Tema 8: El empleo público

Tema 9: Los contratos del sector público

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	Descripción
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL]	Método expositivo/Lección magistral		1.12	28	N	-	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	N	-	Resolución en clase de casos prácticos sobre materia predeterminada y previamente explicada en clase.
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA]	Autoaprendizaje		4.2	105	N	-	Tiempo destinado a la preparación de las prácticas y de la prueba final
Prueba final [PRESENCIAL]			0.08	2	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 (Será imprescindible su superación tanto en evaluación continua como no continua)

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y VALORACIONES

Sistema de evaluación	Evaluacion continua	Evaluación no continua*	Descripción
Prueba final	70.00%	70.00%	Examen teórico sobre todas las lecciones del programa. Se dará la posibilidad de que esta prueba sea oral.
Resolución de problemas o casos	30.00%	30.00%	Examen práctico sobre varias lecciones del programa. Se hará el día del examen final. Se podrán utilizar recopilaciones de normas para resolverlo.
Total:	**100.00%**	**100.00%**	

** En **Evaluación no continua** se deben definir los porcentajes de evaluación según lo dispuesto en el art. 4 del Reglamento de Evaluación del Estudiante de la UCLM, que establece que debe facilitarse a los estudiantes que no puedan asistir regularmente a las actividades formativas presenciales la superación de la asignatura, teniendo derecho (art. 12.2) a ser calificado globalmente, en 2 convocatorias anuales por asignatura, una ordinaria y otra extraordinaria (evaluándose el 100% de las competencias).*

Criterios de evaluación de la convocatoria ordinaria:

Evaluación continua:

El examen constará de dos partes, una teórica con preguntas cortas y una práctica al estilo de los casos que se irán proponiendo y debatiendo en las clases. En la parte práctica se podrán utilizar recopilaciones de normas (códigos). Para poder efectuar la ponderación del 70% (teoría) y 30% (práctica) será preciso obtener al menos un 4 en cada una de las dos partes.

Se valorará la claridad en la redacción, la solidez de la argumentación y el acierto en las respuestas. Asimismo, los problemas de ortografía o redacción podrán acarrear un suspenso en la asignatura.

Entre los criterios de evaluación se tendrán en cuenta, al menos, los siguientes:
- Dominio de la materia, tanto en su vertiente teórica como práctica.
- Capacidad de síntesis y correcto dominio del lenguaje jurídico-administrativo.
- Claridad en la redacción y argumentación de los casos prácticos.
- Oratoria y adecuada exposición en los debates generados al hilo de los casos prácticos. A este respecto, la asistencia con aprovechamiento y participación será valorada positivamente.

Evaluación no continua:

El examen constará de dos partes, una teórica con preguntas cortas y una práctica al estilo de los casos que se irán proponiendo y debatiendo en las clases. En la parte práctica se podrán utilizar recopilaciones de normas (códigos). Para poder efectuar la ponderación del 70% (teoría) y 30% (práctica) será preciso obtener al menos un 4 en cada una de las dos partes.

Se valorará la claridad en la redacción, la solidez de la argumentación y el acierto en las respuestas. Asimismo, los problemas de ortografía o redacción podrán acarrear un suspenso en la asignatura.

Particularidades de la convocatoria extraordinaria:

Similar a la convocatoria ordinaria. En caso de que solo se supere una parte en la convocatoria ordinaria (con 5 ó más), se mantendrá la calificación de esa parte para la convocatoria extraordinaria.

Particularidades de la convocatoria especial de finalización:

En la convocatoria especial de finalización no se mantienen calificaciones de ninguna convocatoria anterior.

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

No asignables a temas

Horas	Suma horas
Prueba final [PRESENCIAL][]	2

Comentarios generales sobre la planificación: El cronograma de la asignatura se concretará en Moodle.

Tema 1 (de 9): La actividad de policía administrativa	
Actividades formativas	**Horas**
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	12
Tema 2 (de 9): La potestad sancionadora de las Administraciones	
Actividades formativas	**Horas**
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	12
Tema 3 (de 9): La actividad de fomento	
Actividades formativas	**Horas**
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	12
Tema 4 (de 9): La actividad de servicio público	
Actividades formativas	**Horas**
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	12
Tema 5 (de 9): 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
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	12
Tema 6 (de 9): 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
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	14
Tema 7 (de 9): La responsabilidad patrimonial de las Administraciones	
Actividades formativas	**Horas**
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	12
Tema 8 (de 9): 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
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	14
Tema 9 (de 9): Los contratos del sector público	
Actividades formativas	**Horas**
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	1
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	5
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
Sánchez Morón, Miguel	Derecho administrativo: parte general	Tecnos			2021	Un manual muy completo de toda la parte general del Derecho administrativo (a excepción del empleo público): las fuentes, la organización administrativa, el acto y procedimiento, los recursos, el contencioso, las formas de actuación administrativa, los bienes públicos, la expropiación, la responsabilidad y los contratos. Es una buena obra de consulta. Es previsible que aparezca

				una edición de 2022 en septiembre u octubre.
Barrero Rodríguez, Concepción (Coord.)	Lecciones de Derecho Administrativo. Parte General (volumen II)	Tecnos	2020	Este libro será el que preferentemente seguiremos en clase. Es previsible que aparezca edición de 2022 en septiembre u octubre.
Martín Rebollo, Luis	Leyes administrativas básicas	Thomson-Civitas	2022	Recopilación de las normas vigentes más importantes del Derecho Administrativo, comentadas y concordadas. Muy útil como instrumento de trabajo diario y especialmente importante para las clases prácticas.
Santamaría Pastor, Juan Alfonso	Principios de Derecho administrativo general, 2 vols.	Iustel	2018	Un manual ya clásico y ante todo muy claro y didáctico
Martín Rebollo, Luis	Manual de Derecho Administrativo	Aranzadi	2022	Un manual muy didáctico y vinculado a la obra clásica de este autor, las "Leyes administrativas", aunque independiente o complementario de ellas. Para el estudiante de grado puede ser una buena obra de consulta.