

Facultad de Derecho

Graduado/a en Derecho

GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA (ESCENARIO 1):

Derecho Administrativo II
(2021 - 2022)

1. Datos descriptivos de la asignatura

Asignatura: Derecho Administrativo II	Código: 239362204
<ul style="list-style-type: none">- Centro: Facultad de Derecho- Lugar de impartición: Facultad de Derecho- Titulación: Graduado/a en Derecho- Plan de Estudios: 2010 (Publicado en 2011-03-21)- Rama de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas- Itinerario / Intensificación:- Departamento/s: Disciplinas Jurídicas Básicas- Área/s de conocimiento: Derecho Administrativo Derecho Civil- Curso: 2- Carácter: Obligatoria- Duración: Segundo cuatrimestre- Créditos ECTS: 6,0- Modalidad de impartición:- Horario: Enlace al horario- Dirección web de la asignatura: http://campusvirtual.ull.es- Idioma: Castellano	

2. Requisitos para cursar la asignatura

Se recomienda haber superado la materia de Derecho Administrativo I

3. Profesorado que imparte la asignatura

Profesor/a Coordinador/a: SUSANA EVA FRANCO ESCOBAR
- Grupo: 3 (mañana)
General <ul style="list-style-type: none">- Nombre: SUSANA EVA- Apellido: FRANCO ESCOBAR- Departamento: Disciplinas Jurídicas Básicas- Área de conocimiento: Derecho Administrativo

Contacto

- Teléfono 1: **922317367**
- Teléfono 2: **922317430**
- Correo electrónico: **sefranco@ull.es**
- Correo alternativo: **sefranco@ull.edu.es**
- Web: **<http://www.campusvirtual.ull.es>**

Tutorías primer cuatrimestre:

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
01-09-2021	01-02-2022	Jueves	08:30	12:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	área de Derecho administrativo
01-09-2021	01-02-2022	Viernes	08:30	10:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Secretaría Decanato

Observaciones: Para garantizar el adecuado desarrollo de las tutorías en línea en el Escenario 1, Las tutorías de serán en línea. Para llevar a cabo la tutoría en línea, se hará uso de algunas de las herramientas institucionales disponibles para ello, preferentemente Google Meet, con la dirección del correo: sefranco@ull.edu.es, previa cita concertada por email

Tutorías segundo cuatrimestre:

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
02-02-2022	22-07-2022	Jueves	10:30	14:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	área de Derecho administrativo
02-02-2022	22-07-2022	Viernes	08:30	10:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	área de Derecho administrativo

Observaciones:

Profesor/a: ANGEL LOBO RODRIGO

- Grupo: 1

<p>General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre: ANGEL - Apellido: LOBO RODRIGO - Departamento: Disciplinas Jurídicas Básicas - Área de conocimiento: Derecho Administrativo 						
<p>Contacto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teléfono 1: 922317354 - Teléfono 2: - Correo electrónico: aloboro@ull.es - Correo alternativo: - Web: http://www.campusvirtual.ull.es 						
<p>Tutorías primer cuatrimestre:</p>						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	14:30	16:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área Derecho Administrativo
Todo el cuatrimestre		Martes	14:30	16:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área Derecho Administrativo
Todo el cuatrimestre		Jueves	14:30	16:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área Derecho Administrativo
<p>Observaciones: Las tutorías serán lo más flexibles y accesibles para el alumnado, existiendo la posibilidad de realizarse online a través de herramientas como google meet. El lugar y horario de tutorías puede sufrir modificaciones puntuales que serán debidamente comunicadas.</p>						
<p>Tutorías segundo cuatrimestre:</p>						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	10:30	12:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área de Derecho Administrativo

Todo el cuatrimestre		Martes	10:30	12:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área de Derecho Administrativo
Todo el cuatrimestre		Jueves	10:30	12:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área de Derecho Administrativo
<p>Observaciones: Las tutorías serán lo más flexibles y accesibles para el alumnado, existiendo la posibilidad de realizarse online a través de herramientas como google meet. El lugar y horario de tutorías puede sufrir modificaciones puntuales que serán debidamente comunicadas.</p>						

Profesor/a: LUIS FERNANDO PRIETO GONZALEZ						
- Grupo: Grupo 2 (TARDE)						
<p>General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre: LUIS FERNANDO - Apellido: PRIETO GONZALEZ - Departamento: Disciplinas Jurídicas Básicas - Área de conocimiento: Derecho Administrativo 						
<p>Contacto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teléfono 1: - Teléfono 2: - Correo electrónico: lfprieto@ull.es - Correo alternativo: - Web: http://www.campusvirtual.ull.es 						
Tutorías primer cuatrimestre:						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Martes	16:30	18:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área - 3ª Planta
Todo el cuatrimestre		Miércoles	18:30	20:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área - 3ª Planta

Todo el cuatrimestre		Jueves	18:30	19:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área - 3ª Planta
----------------------	--	--------	-------	-------	---	------------------

Observaciones:

Tutorías segundo cuatrimestre:

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Martes	18:30	20:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área - 3ª Planta
Todo el cuatrimestre		Miércoles	16:30	18:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área - 3ª Planta
Todo el cuatrimestre		Jueves	17:30	18:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área - 3ª Planta

Observaciones:

Profesor/a: FRANCISCO JOSE VILLAR ROJAS

- Grupo: **Grupo 2 (tarde)**

General

- Nombre: **FRANCISCO JOSE**
- Apellido: **VILLAR ROJAS**
- Departamento: **Disciplinas Jurídicas Básicas**
- Área de conocimiento: **Derecho Administrativo**

Contacto

- Teléfono 1:
- Teléfono 2:
- Correo electrónico: **fjvillar@ull.es**
- Correo alternativo: **fjvillar@ull.edu.es**
- Web: **http://www.campusvirtual.ull.es**

Tutorías primer cuatrimestre:

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
-------	-------	-----	--------------	------------	--------------	----------

Todo el cuatrimestre		Martes	10:30	12:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	
Todo el cuatrimestre		Miércoles	09:30	11:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	
Todo el cuatrimestre		Jueves	09:30	11:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	

Observaciones:

Tutorías segundo cuatrimestre:

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	12:30	14:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	
Todo el cuatrimestre		Martes	12:30	14:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	
Todo el cuatrimestre		Miércoles	12:30	12:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	

Observaciones:

Profesor/a: CLAUDIA HERNÁNDEZ LÓPEZ

- Grupo: **Grupo 1 (mañana)**

<p>General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre: CLAUDIA - Apellido: HERNÁNDEZ LÓPEZ - Departamento: Disciplinas Jurídicas Básicas - Área de conocimiento: Derecho Administrativo 						
<p>Contacto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teléfono 1: 922317353 - Teléfono 2: - Correo electrónico: chernanl@ull.es - Correo alternativo: 						
<p>Tutorías primer cuatrimestre:</p>						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	10:30	13:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área de Derecho administrativo
Todo el cuatrimestre		Martes	10:30	13:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área de Derecho administrativo
Observaciones:						
<p>Tutorías segundo cuatrimestre:</p>						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	10:00	13:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área de Derecho administrativo
Todo el cuatrimestre		Martes	11:00	13:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área de Derecho administrativo
Observaciones: El alumnado que lo desee, será atendido por videoconferencia a través de Google meet.						

4. Contextualización de la asignatura en el plan de estudio

Bloque formativo al que pertenece la asignatura: **Obligatoria**

Perfil profesional:

5. Competencias

Específicas

E1 - Capacidad para aplicar las técnicas de investigación social

E3 - Capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico bajo una perspectiva interdisciplinar.

E7 - Capacidad de aplicar la normativa jurídica a supuestos fácticos.

E8 - Capacidad de asesoramiento jurídico.

E10 - Capacidad de creación y estructuración normativa.

Generales

G1 - Tomar conciencia de la importancia del Derecho como sistema regulador de las relaciones sociales.

6. Contenidos de la asignatura

Contenidos teóricos y prácticos de la asignatura

- Profesor Grupo 1: Dr. D. Ángel Lobo Rodrigo y Dra. Dña. Claudia Hernández López

- Profesor Grupo 3: Dra. Dña. Susana Eva Franco Escobar

- Profesor Grupo 2: Dr. D. Francisco J. Villar Rojas y Dr. D. Luis Fernando Prieto González

- Temas:

Tema 1. El acto administrativo. Delimitación conceptual y elementos esenciales. La ejecutividad y sus límites.

Tema 2. Clasificación de los actos administrativos. En especial, actos reglados y discrecionales. Técnicas de control de la discrecionalidad.

Tema 3. Eficacia del acto administrativo. Su notificación y publicación. La ejecución forzosa.

Tema 4. Invalidez. Nulidad, anulabilidad y mera irregularidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación de actos viciados.

Tema 5, Convenios y contratos de la Administración. Delimitación, concepto y clases de contratos administrativos. Los contratos privados de la Administración.

Tema 6. Preparación y adjudicación del contrato administrativo. En particular, los principios de publicidad y concurrencia

Tema 7. Ejecución y extinción del contrato administrativo. En particular, la ecuación prerrogativas de la administración y garantías del contratista.

Tema 8. Los contratos administrativos de obras, concesión de obras públicas, gestión de servicios públicos, servicios y colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 9. El procedimiento administrativo: concepto y principios generales. Fases de procedimiento. Derechos de los interesados.

Tema 10. Obligación de resolver. Consecuencias de su incumplimiento: silencio administrativo y caducidad.

Tema 11. Los recursos administrativos. La suspensión del acto administrativo. Procedimientos alternativos de revisión.

Tema 12. La revisión de oficio de los actos y de los reglamentos. La revocación. La rectificación de errores.
 Tema 13. La jurisdicción contencioso-administrativa. Evolución histórica y presupuestos constitucionales. Naturaleza, extensión y límites.
 Tema 14. Presupuestos del proceso contencioso-administrativo. El procedimiento en primera o única instancia. Procedimientos especiales. La tutela cautelar efectiva. La sentencia.
 Tema 15. Recursos ordinarios y extraordinarios. La ejecución de las sentencias

Actividades a desarrollar en otro idioma

7. Metodología y volumen de trabajo del estudiante

Descripción

Cada alumno recibe presencialmente dos clases teóricas y una práctica semanales. Asimismo, realizará un seminario según los grupos establecidos por la Facultad.

Los seminarios tendrán un contenido diverso relacionados con materias del programa, desde el comentario de legislación, jurisprudencia, alguna noticia, propuestas legislativas, etc.

Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Actividades formativas	Horas presenciales	Horas de trabajo autónomo	Total horas	Relación con competencias
Clases teóricas	30,00	0,00	30,0	[G1], [E10], [E3], [E1]
Clases prácticas (aula / sala de demostraciones / prácticas laboratorio)	15,00	0,00	15,0	[E8], [E7], [E1]
Realización de seminarios u otras actividades complementarias	12,00	10,00	22,0	[G1], [E10], [E8]
Estudio/preparación de clases teóricas	0,00	45,00	45,0	[E3], [E1]
Estudio/preparación de clases prácticas	0,00	25,00	25,0	[E8], [E7], [E1]
Preparación de exámenes	0,00	10,00	10,0	[G1], [E10], [E8], [E7], [E3], [E1]
Realización de exámenes	3,00	0,00	3,0	[G1], [E10], [E8], [E7], [E3], [E1]
Total horas	60,00	90,00	150,00	

Total ECTS	6,00	
------------	------	--

8. Bibliografía / Recursos

Bibliografía Básica

SANTAMARÍA PASTOR, J.A.: Principios de Derecho Administrativo, T. I y II, Ed. Iustel. Madrid.
GALLEGO ANABITARTE, A., MENENDEZ REXACH, A.: Lecciones de Derecho Administrativo II (acto y procedimiento administrativo), Ed. Marcial Pons.
GARCÍA DE ENTERRÍA, E., FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R.: Curso de Derecho Administrativo, T. I y II, Civitas (disponible on line)
MENENDEZ PABLO, EZQUERRA ANTONIO (Directores): Lecciones de Derecho Administrativo, Civitas, última edición. (disponible on line)
MUÑOZ MACHADO, S.: Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General, varios tomos, BOE (disponible on line).

Bibliografía Complementaria

DE LA CONCHA BERGILLOS, C.: Cómo se resuelve un caso práctico en Derecho, Comares.
ESTEVE PARDO, J.: Lecciones de Derecho Administrativo, Marcial Pons, Madrid.
GAMERO CASADO, E.: (COORDINADOR): Derecho Administrativo para el ECTS, Iustel, Madrid, última edición.

Otros Recursos

Los indicados en el Aula Virtual.

9. Sistema de evaluación y calificación

Descripción

1. Evaluación continua

Consistirá en la evaluación de las actividades realizadas durante el curso, en los términos que se indican, y en la superación de un examen final teórico-práctico. Las actividades durante el curso supondrán el 30% de la calificación (3 puntos) y el examen final teórico práctico representará el 70% de la calificación (7 puntos).

a) Actividades durante el curso: representan el 30% de la calificación, que se obtendrá de la siguiente manera:

- Hasta 2 puntos: pruebas práctica/test.
- Hasta 1 punto: entrega de prácticas y seminarios durante el curso.

Para superar la evaluación continua hay que alcanzar, al menos, 1.5 puntos.

La puntuación de la evaluación continua sólo se sumará si se supera el examen final escrito (teórico y práctico).

Las prácticas deberán redactarse en forma de informe jurídico o recurso, según se indique.

b) Prueba final escrita en las correspondientes convocatorias: representa el 70% de la calificación y consistirá en la elaboración, por escrito, de una prueba teórica y una prueba práctica (se podrá liberar la parte práctica si se supera la evaluación continua).

El examen teórico consistirá en una prueba de desarrollo, en la que el alumnado deberá contestar a un número de preguntas del temario en un tiempo acotado.

El examen práctico consistirá en la resolución, fundada en derecho, de un supuesto práctico relacionado con el temario (en forma de informe jurídico o de recurso).

En la resolución del supuesto práctico los/as alumnos/as podrán utilizar los códigos de legislación y manuales recomendados o cualquier otro material que se haya utilizado en las clases prácticas. Asimismo, puede ser necesario utilizar disposiciones normativas que hayan servido de base a la resolución de los casos prácticos realizados durante las clases y que no se encuentren en las recopilaciones normativas recomendadas. En todo caso, queda absolutamente prohibido el uso de cualquier medio electrónico e informático.

Las pruebas teórica y práctica tienen igual valor. Para aprobar la asignatura, el alumno deberá superar ambas pruebas de forma independiente; sólo en este caso se calculará la media de las dos calificaciones del examen escrito (70%) y se sumará la nota de las actividades durante el curso (30%).

La superación del examen requiere cumplir con los siguientes criterios:

- Contestar y superar el número de preguntas que determine el profesor sin dejar ninguna en blanco.
- Dominio y profundo conocimiento teórico de las preguntas realizadas.
- Claridad y buena estructuración en el desarrollo de las cuestiones.

2. Evaluación única:

Consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica conforme a los siguientes criterios:

- Contestar y superar "a todas" las preguntas, sin dejar ninguna en blanco.
- Dominio y profundo conocimiento teórico de las preguntas realizadas.
- Claridad y buena estructuración en el desarrollo de las cuestiones.

■■■■■■■■El alumnado deberá superar cada una de las partes del examen.

Estrategia Evaluativa

Tipo de prueba	Competencias	Criterios	Ponderación
Pruebas objetivas	[G1], [E10], [E3], [E1]	Contestación a todas las preguntas sin dejar ninguna en blanco. -Dominio y profundo conocimiento teórico de las preguntas realizadas. -Claridad y buena estructuración en el desarrollo de las cuestiones.	35,00 %

Pruebas de ejecuciones de tareas reales y/o simuladas	[E8], [E7], [E1]	Solución fundada en Derecho del supuesto planteado, con uso de las disposiciones legales, jurisprudencia y doctrina.	35,00 %
Participación en clase, entrega de los casos prácticos y realización de las actividades de los Seminarios	[E7], [E1]	Entrega del 80% de los trabajos realizados con evaluación favorable.	30,00 %

10. Resultados de Aprendizaje

Reflexionar sobre el papel del Derecho Administrativo como instrumento de garantía ciudadana ante la actuación administrativa.

Identificar el concepto de acto administrativo, sus elementos y eficacia, el régimen de los convenios y contratos administrativos, el concepto y fases del procedimiento administrativo, sus principios y los diversos recursos administrativos, así como una panorámica de la jurisdicción contencioso-administrativa y su proceso.

Utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta en la interpretación de la normativa que rige el procedimiento y los recursos administrativos y contenciosos.

Aplicar la normativa jurídico-administrativa a los actos de las Administraciones públicas.

Argumentar jurídicamente soluciones razonadas relacionadas con procedimientos administrativos, así como para redactar escritos jurídicos (solicitudes y propuestas de resolución), recursos administrativos y reclamaciones patrimoniales.

Trabajar en grupo desempeñando diversos roles.

11. Cronograma / calendario de la asignatura

Descripción

* La distribución de los temas por semana es orientativa, puede sufrir cambios según las necesidades de organización docente, especialmente la incertidumbre derivada de la evolución de las circunstancias sanitarias.

Segundo cuatrimestre					
Semana	Temas	Actividades de enseñanza aprendizaje	Horas de trabajo presencial	Horas de trabajo autónomo	Total
Semana 1:	Tema 1	Presentación de la asignatura. Clases teóricas y prácticas.	3.00	6.00	9.00
Semana 2:	Tema 2	Clases prácticas y teóricas. Realización de Seminario	3.00	6.00	9.00
Semana 3:	Tema 3	Clases teóricas y prácticas.	4.00	6.00	10.00
Semana 4:	Tema 4	Clases teóricas y prácticas. Realización de Seminario	4.00	6.00	10.00

Semana 5:	Tema 5	Clases teóricas y prácticas.	4.00	6.00	10.00
Semana 6:	Tema 6	Clases teóricas y prácticas. Realización de Seminario	4.00	6.00	10.00
Semana 7:	Tema 7	Clases teóricas y Práctica de la Primera Parte (obligatoria)	6.00	6.00	12.00
Semana 8:	Tema 8	Clases teóricas y prácticas. Realización de Seminario	4.00	6.00	10.00
Semana 9:	Tema 9	Clases teóricas y prácticas.	4.00	6.00	10.00
Semana 10:	Tema 10	Clases teóricas y prácticas. Realización de Seminario	4.00	6.00	10.00
Semana 11:	Tema 11	Clases teóricas y prácticas. Realización de Seminario	4.00	6.00	10.00
Semana 12:	Tema 12	Clases teóricas y prácticas. Realización de Seminario	4.00	6.00	10.00
Semana 13:	Tema 13	Clases teóricas y prácticas. Actividad Formativa	6.00	6.00	12.00
Semana 14:	Tema 14	Clases teóricas y Práctica de la Segunda Parte (obligatoria)	3.00	6.00	9.00
Semana 15:	Tema 15	Repaso Teórico-práctico	3.00	6.00	9.00
Semana 16 a 18:	Evaluación	http://www.ull.es/view/centros/derecho/Calendario_de_Examenes	6.00	6.00	13.00
Total			63.00	100.00	163.00