

Facultad de Derecho

Graduado/a en Derecho

GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA :

Derecho Administrativo III
(2022 - 2023)

1. Datos descriptivos de la asignatura

Asignatura: Derecho Administrativo III	Código: 239363103
<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- Curso: 3- Carácter: Obligatoria- Duración: Primer 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 tener superado Derecho Administrativo I y II.

3. Profesorado que imparte la asignatura

Profesor/a Coordinador/a: CLAUDIA HERNÁNDEZ LÓPEZ
<ul style="list-style-type: none">- Grupo: grupo 1 (mañana)
General <ul style="list-style-type: none">- Nombre: CLAUDIA- Apellido: HERNÁNDEZ LÓPEZ- Departamento: Disciplinas Jurídicas Básicas- Área de conocimiento: Derecho Administrativo
Contacto <ul style="list-style-type: none">- Teléfono 1: 922317353- Teléfono 2:- Correo electrónico: chernanl@ull.es- Correo alternativo:

Tutorías primer cuatrimestre:						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Miércoles	11:00	14:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área de Derecho administrativo
Todo el cuatrimestre		Jueves	11:00	14:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área de Derecho administrativo
Observaciones: Las tutorías de los jueves se realizarán en línea. Para ello, el alumnado contactará por mail con la profesora y se le remitirá el enlace de acceso.						
Tutorías segundo cuatrimestre:						
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.						

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 LORENZO HERNANDEZ GONZALEZ

- Grupo: **grupo 3 (mañana)**

General

- Nombre: **FRANCISCO LORENZO**
- Apellido: **HERNANDEZ GONZALEZ**
- Departamento: **Disciplinas Jurídicas Básicas**
- Área de conocimiento: **Derecho Administrativo**

Contacto

- Teléfono 1: **922317355**
- Teléfono 2:
- Correo electrónico: **fcohdez@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	10:30	14:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Facultad de Derecho (3ª planta, pasillo de la derecha, última puerta)
Todo el cuatrimestre		Miércoles	10:30	12:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Facultad de Derecho (3ª planta, pasillo de la derecha, última puerta)

Observaciones:

Tutorías segundo cuatrimestre:

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Martes	10:30	14:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Facultad de Derecho (3ª planta, pasillo de la derecha, última puerta)
Todo el cuatrimestre		Miércoles	10:30	12:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Facultad de Derecho (3ª planta, pasillo de la derecha, última puerta)

Observaciones:

Profesor/a: FRANCISCO JOSE VILLAR ROJAS

- Grupo: **grupo 3 (mañana)**

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:						

4. Contextualización de la asignatura en el plan de estudio

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

5. Competencias

Específicas

- E4** - Adquisición de una conciencia crítica y creativa en el análisis del ordenamiento jurídico para una dialéctica jurídica.
E7 - Capacidad de aplicar la normativa jurídica a supuestos fácticos.
E10 - Capacidad de creación y estructuración normativa.

Generales

- G1** - Tomar conciencia de la importancia del Derecho como sistema regulador de las relaciones sociales.
G7 - Tener conocimiento e identificar las instituciones jurídicas básicas de la correspondiente área disciplinar.
G8 - Capacidad de aprender autónomamente y de formación permanente al ritmo de los cambios sociales y legislativos.

6. Contenidos de la asignatura

Contenidos teóricos y prácticos de la asignatura

- Temas teóricos:

- Tema 1. Los títulos de potestad como criterio de clasificación de la actividad administrativa.
Tema 2. El servicio público. Régimen estructural. Posición jurídica del usuario. Modos de establecimiento y gestión.
Tema 3. Los servicios de interés general: concepto, naturaleza jurídica y prestación.
Tema 4. Libertades públicas y derechos fundamentales. Teoría general de las limitaciones administrativas.
Tema 5. Técnicas de policía administrativa. Órdenes y prohibiciones. Autorizaciones. Sanciones.

Tema 6. El concepto de fomento. Fundamentos. La planificación. Incidencia del Derecho Comunitario.
 Tema 7. Técnicas de fomento. Las subvenciones. La acción concertada. Las ayudas de Estado.
 Tema 8. El dominio público. Evolución histórica, naturaleza y elementos.
 Tema 9. Régimen jurídico del dominio público. Defensa y tráfico de estos bienes.
 Tema 10. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. Procedimientos expropiatorios.
 Tema 11. La función social de la propiedad. Otras limitaciones y cargas.
 Tema 12. La propiedad pública patrimonial. Ámbito y régimen jurídico.
 Tema 13. Los patrimonios públicos en acción. La empresa pública.
 Tema 14. La responsabilidad en el Derecho Administrativo español. Evolución histórica, construcción dogmática y significado jurídico.
 Tema 15. Presupuestos de la responsabilidad patrimonial de la Administración: daño, servicio público, causalidad, y deber jurídico de soportar. La reclamación de responsabilidad.

Actividades a desarrollar en otro idioma

7. Metodología y volumen de trabajo del estudiante

Modelo de Enseñanza Centrada en el Alumnado

Aplica el Modelo de Enseñanza Centrada en el Alumnado (MECA - ULL)

Descripción

Cada alumno recibe presencialmente dos clases teóricas y una práctica semanales (de una hora cada una). Asimismo, realizará un seminario según la distribución en grupos dispuesta por la Facultad.

Los seminarios tendrán un contenido diverso relacionado con las materias del programa, sea el comentario y/o análisis de legislación sectorial, jurisprudencia, doctrina científica, iniciativas 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	[G8], [G7], [G1], [E4]
Clases prácticas (aula / sala de demostraciones / prácticas laboratorio)	15,00	0,00	15,0	[G8], [G7], [G1], [E10], [E7]

Realización de seminarios u otras actividades complementarias	12,00	10,00	22,0	[G8], [G7], [E10], [E7]
Estudio/preparación de clases teóricas	0,00	45,00	45,0	[G8], [G7], [G1], [E4]
Estudio/preparación de clases prácticas	0,00	25,00	25,0	[G8], [G7], [G1], [E10], [E7]
Preparación de exámenes	0,00	10,00	10,0	[G7], [E7]
Realización de exámenes	3,00	0,00	3,0	[G8], [G7], [G1], [E10], [E7], [E4]
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. II, ed. Iustel. Madrid.

ARIÑO ORTIZ, G.: Principios de Derecho Administrativo Económico, Comares, Granada.

MENÉNDEZ, P., y EZQUERRA, A.: Lecciones de Derecho Administrativo, Thomson Reuters, Madrid.

ESTEVE PARDO, J.: Lecciones de Derecho Administrativo, Marcial Pons, Madrid.

MARTIN REBOLLO, L.: Leyes Administrativas, Aranzadi, Pamplona

Bibliografía Complementaria

DE LA CUÉTARA MARTINEZ, J.M.: La actividad de la Administración, Tecnos, Madrid.

GARCÍA DE ENTERRÍA, E., FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R.: Curso de Derecho Administrativo, T. I y II, Civitas.

MUÑOZ MACHADO, S.: Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General, T. IV, Iustel.

Otros Recursos

Aula Virtual : <http://campusvirtual.ull.es/>

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.

Se entenderá agotada la convocatoria, para cualquiera de las dos modalidades de evaluación, sólo en el caso de que el o la estudiante se presente al examen que se realizará el día fijado para cada convocatoria oficial.

La calificación obtenida en la evaluación continua se guardará en todas las convocatorias

Estrategia Evaluativa

Tipo de prueba	Competencias	Criterios	Ponderación
Pruebas objetivas	[G8], [G7], [G1], [E4]	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	[G8], [G7], [G1], [E10], [E7]	Resolución 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.	[G8], [G7], [E10], [E7]	Entrega del 80% de los trabajos realizados evaluados favorablemente.	30,00 %

10. Resultados de Aprendizaje

Reflexionar sobre la funcionalidad de las potestades administrativas para la realización de los fines de interés general o público.

Identificar los títulos y técnicas jurídico-administrativas (potestades administrativas, técnicas de policía, de fomento, etc.) que utilizan las Administraciones públicas para la realización del interés general.

Reflexionar de forma crítica y creativa en el análisis de las diversas facultades administrativas para ordenar los intereses generales en contraposición a los intereses particulares.

Aplicar la normativa que aglutina las potestades administrativas a supuestos de hecho.

Argumentar soluciones jurídicas razonadas y redactar escritos de reclamación de responsabilidad patrimonial.

Aprender autonomamente y de forma permanente al ritmo de los cambios sociales y legislativos.

11. Cronograma / calendario de la asignatura

Descripción

La distribución de los temas por semana es orientativa, dado que puede sufrir cambios según las necesidades de organización docente.

Primer cuatrimestre					
Semana	Temas	Actividades de enseñanza aprendizaje	Horas de trabajo presencial	Horas de trabajo autónomo	Total
Semana 1:	Tema 1	Presentación asignatura. Clases teóricas y prácticas.	3.00	4.00	7.00
Semana 2:	Tema 2	Clases teóricas y prácticas. Realización de Seminario.	4.00	4.00	8.00
Semana 3:	Tema 3	Clases teóricas y prácticas.	3.00	4.00	7.00
Semana 4:	Tema 4	Clases teóricas y prácticas. Realización de Seminario.	4.00	4.00	8.00
Semana 5:	Tema 5	Clases teóricas y prácticas.	3.00	4.00	7.00
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 primera parte (evaluable)	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.	3.00	6.00	9.00
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.	3.00	6.00	9.00
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 segunda parte (evaluable)	3.00	6.00	9.00
Semana 15:	Tema 15	Repaso y dudas	3.00	6.00	9.00

Semana 16 a 18:	Evaluación	http://www.ull.es/view/centros/derecho/Calendario_de_Examenes	60.00	90.00	13.00
Total			60.00	90.00	150.00
Segundo cuatrimestre					
Semana	Temas	Actividades de enseñanza aprendizaje	Horas de trabajo presencial	Horas de trabajo autónomo	Total
Semana 1:			0.00	0.00	0.00
Semana 2:			0.00	0.00	0.00
Semana 3:			0.00	0.00	0.00
Semana 4:			0.00	0.00	0.00
Semana 5:			0.00	0.00	0.00
Semana 6:			0.00	0.00	0.00
Semana 7:			0.00	0.00	0.00
Semana 8:			0.00	0.00	0.00
Semana 9:			0.00	0.00	0.00
Semana 10:			0.00	0.00	0.00
Semana 11:			0.00	0.00	0.00
Semana 12:			0.00	0.00	0.00
Semana 13:			0.00	0.00	0.00
Semana 14:			0.00	0.00	0.00
Semana 15:			0.00	0.00	0.00
Semana 16 a 18:			0.00	0.00	0.00
Total			0.00	0.00	0.00