

# **Facultad de Derecho**

## **Graduado/a en Derecho**

**GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA :**

**Derecho Administrativo III**  
**(2025 - 2026)**

### 1. Datos descriptivos de la asignatura

<b>Asignatura: Derecho Administrativo III</b>	<b>Código: 239623103</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Centro: <b>Facultad de Derecho</b></li><li>- Lugar de impartición: <b>Facultad de Derecho</b></li><li>- Titulación: <b>Graduado/a en Derecho</b></li><li>- Plan de Estudios: <b>G062 (Publicado en )</b></li><li>- Rama de conocimiento: <b>Ciencias Sociales y Jurídicas</b></li><li>- Itinerario / Intensificación:</li><li>- Departamento/s: <b>Disciplinas Jurídicas Básicas</b></li><li>- Área/s de conocimiento: <b>Derecho Administrativo</b></li><li>- Curso: <b>3 (plan nuevo)</b></li><li>- Carácter: <b>Obligatoria</b></li><li>- Duración: <b>Primer cuatrimestre</b></li><li>- Créditos ECTS: <b>6,0</b></li><li>- Modalidad de impartición:</li><li>- Horario: <b>Enlace al horario</b></li><li>- Dirección web de la asignatura: <b><a href="http://campusvirtual.ull.es">http://campusvirtual.ull.es</a></b></li><li>- Idioma: <b>Castellano</b></li></ul>	

### 2. Requisitos de matrícula y calificación

Se recomienda tener superado Derecho Administrativo I y II.

### 3. Profesorado que imparte la asignatura

<b>Profesor/a Coordinador/a: JUAN JOSÉ GUIMERÁ RICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Grupo: <b>2 (tarde)</b></li></ul>
<b>General</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre: <b>JUAN JOSÉ</b></li><li>- Apellido: <b>GUIMERÁ RICO</b></li><li>- Departamento: <b>Disciplinas Jurídicas Básicas</b></li><li>- Área de conocimiento: <b>Derecho Administrativo</b></li></ul>

<p><b>Contacto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teléfono 1: <b>922317350</b></li> <li>- Teléfono 2:</li> <li>- Correo electrónico: <b>jguimera@ull.es</b></li> <li>- Correo alternativo: <b>jguimera@ull.edu.es</b></li> <li>- Web: <b><a href="http://www.campusvirtual.ull.es">http://www.campusvirtual.ull.es</a></b></li> </ul>						
<b>Tutorías primer cuatrimestre:</b>						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Martes	13:30	16:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área Derecho Administrativo
Todo el cuatrimestre		Miércoles	09:30	10:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área Derecho Administrativo
Todo el cuatrimestre		Jueves	14:00	16:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área Derecho Administrativo
<p>Observaciones: Las tutorías se realizarán preferentemente de manera presencial, sin necesidad de solicitar cita previa. En caso de imposibilidad de asistir, se contestarán las consultas por correo electrónico, que se ruega envíen en el horario de tutorías indicado, o por otros medios electrónicos. Asimismo, se habilitarán las herramientas interactivas del aula virtual para consultas que sean de interés para todo el grupo.</p>						
<b>Tutorías segundo cuatrimestre:</b>						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Martes	13:30	16:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área Derecho Administrativo
Todo el cuatrimestre		Miércoles	09:30	10:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área Derecho Administrativo

Todo el cuatrimestre		Jueves	14:00	16:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Área Derecho Administrativo
----------------------	--	--------	-------	-------	---	-----------------------------

Observaciones: Las tutorías se realizarán preferentemente de manera presencial, sin necesidad de solicitar cita previa. En caso de imposibilidad de asistir, se contestarán las consultas por correo electrónico, que se ruega envíen en el horario de tutorías indicado, o por otros medios electrónicos. Asimismo, se habilitarán las herramientas interactivas del aula virtual para consultas que sean de interés para todo el grupo.

**Profesor/a: SUSANA EVA FRANCO ESCOBAR**

- Grupo: **1 (mañana)**

**General**

- Nombre: **SUSANA EVA**
- Apellido: **FRANCO ESCOBAR**
- Departamento: **Disciplinas Jurídicas Básicas**
- Área de conocimiento: **Derecho Administrativo**

**Contacto**

- Teléfono 1: **922317430**
- Teléfono 2:
- 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
01-09-2023	01-09-2024	Martes	11:30	14:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	área de Derecho administrativo
01-09-2023	01-09-2024	Miércoles	12:30	15:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	área de Derecho administrativo

Observaciones: Para garantizar el adecuado desarrollo de las tutorías se recomienda avisar previamente al email: sefranco@ull.edu.es "Las tutorías de los viernes de serán en línea. Para llevar a cabo la tutoría en línea, se hará uso de Google Meet, con la dirección del sefranco@ull.edu.es".

**Tutorías segundo cuatrimestre:**

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

01-01-2026	01-08-2026	Martes	10:30	13:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	área de Derecho administrativo
01-01-2025	01-09-2025	Miércoles	13:00	16:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	área de Derecho administrativo

Observaciones: Para garantizar el adecuado desarrollo de las tutorías se recomienda avisar previamente al email: sefranco@ull.edu.es

**Profesor/a: FRANCISCO LORENZO HERNANDEZ GONZALEZ**

- 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	12:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Facultad de Derecho
Todo el cuatrimestre		Miércoles	11:30	14:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Facultad de Derecho

Todo el cuatrimestre		Jueves	11:30	12:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Facultad de Derecho
Observaciones:						
<b>Tutorías segundo cuatrimestre:</b>						
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
Todo el cuatrimestre		Miércoles	10:30	12:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Facultad de Derecho
Observaciones:						

#### 4. Contextualización de la asignatura en el plan de estudio

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

#### 5. Competencias

##### 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** - Tener capacidad de aprender de forma autónoma y de adquirir formación continua al ritmo de los cambios sociales y legislativos

##### Específicas

- E6** - Capacidad para entender los conceptos teóricos fundamentales del Derecho administrativo
- E7** - Capacidad de aplicar la normativa jurídica a supuestos fácticos.

#### 6. Contenidos de la asignatura

#### Contenidos teóricos y prácticos de la asignatura

- 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)  
Aprendizaje basado en Problemas (PBL), Método o estudio de casos

#### Descripción

Cada alumno recibe presencialmente dos clases teóricas y una práctica semanales (de una hora cada una).  
El estudiantado no podrá hacer un uso de la Inteligencia Artificial que pueda impedir su crecimiento académico personal o impedirle comprender los conceptos de esta asignatura.  
En caso de situaciones de riesgo declaradas oficialmente para la programación y realización de las actividades docentes se estará a lo previsto en el plan específico del centro

#### 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], [G7], [E6.]

Clases prácticas (aula / sala de demostraciones / prácticas laboratorio)	27,00	0,00	27,0	[G1], [G7], [E7], [G8.]
Realización de seminarios u otras actividades complementarias	0,00	10,00	10,0	[G7], [E7], [E6.], [G8.]
Estudio/preparación de clases teóricas	0,00	10,00	10,0	[G1], [G7], [E6.], [G8.]
Estudio/preparación de clases prácticas	0,00	25,00	25,0	[G1], [G7], [E7], [G8.]
Preparación de exámenes	0,00	45,00	45,0	[G7], [E7], [E6.]
Realización de exámenes	3,00	0,00	3,0	[G1], [G7], [E7], [E6.]
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. (última edición)

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

MENÉNDEZ, P., y EZQUERRA, A.: Lecciones de Derecho Administrativo, Thomson Reuters, Madrid.(última edición)

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.(última edición)

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

Existen dos modalidades de evaluación: evaluación continua y evaluación única. La evaluación única se aplicará en los casos de (a) renuncia a la continua, a través del procedimiento habilitado en el aula virtual, antes de la realización de la prueba final de la convocatoria oficial, o (b) incumplimiento de los requisitos establecidos en esta guía para la aplicación de la evaluación continua.

1. Evaluación continua: Consiste en la evaluación de las actividades y pruebas a realizar durante el curso, en los términos que seguidamente se indican, más la superación de un examen final teórico y práctico. Las actividades durante el curso supondrán el 50% de la calificación (5 puntos) y el examen final teórico y práctico representará el 50% de la calificación (5 puntos).

a) Evaluación de las actividades realizadas durante el curso (representa el 50% de la calificación, que se obtendrá de la siguiente manera):

- Hasta 2 puntos: superación del primer cuestionario tipo test a realizar en fecha que se señalará durante el curso.
- Hasta 2 puntos: superación del segundo cuestionario tipo test a realizar en fecha que se señalará durante el curso.
- Hasta 1 punto: entrega, en tiempo y forma de las prácticas y/o participación en las actividades que se realicen durante el curso.

Cada una de las actividades indicadas debe superarse por separado. Suspender un test, o no entregar, al menos, la mitad de las prácticas conllevará la aplicación del sistema de evaluación única. En caso de superar todas las actividades, la puntuación obtenida por este apartado a) sólo se tendrá en cuenta en la calificación definitiva si se supera también la prueba final en los términos que se recogen en el apartado b). De no ser así, el acta reflejará la calificación obtenida en esta prueba final. En todo caso, la superación de tests no implica la eliminación de temas del programa para la prueba final.

b) Prueba final teórica y práctica en la correspondiente convocatoria oficial. Representa el 50% de la calificación y se obtendrá de la siguiente manera:

- El examen teórico será oral, respondiendo a un número de preguntas del temario.
- 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 el alumnado podrá 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 partes teórica y práctica tienen igual valor. Para superar la prueba final, ambas partes deben superarse individualmente. En este caso, la media de las calificaciones obtenidas en las pruebas teórica y práctica (b) se sumará a la puntuación obtenida por las actividades y pruebas realizadas durante el curso (a).

2. Evaluación única: Consistirá en la realización de una prueba teórica y una prueba práctica en la correspondiente convocatoria oficial.

- El examen teórico, que podrá ser oral o escrito, consistirá en una prueba de desarrollo, en la que el alumnado deberá contestar a un número de preguntas del temario, sin dejar ninguna en blanco. Se tomará como referencia el manual o manuales recomendados de entre los previstos en la guía docente.
- 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 el alumnado podrá 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 (50/50), sobre el total de la calificación definitiva entre 0 y 10 puntos. Para superar la asignatura deben aprobar ambas pruebas por separado, sólo en ese caso se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada una.

3. Normas comunes a las dos modalidades de evaluación:

- Las faltas de ortografía influirán negativamente en la calificación, pudiendo conllevar el suspenso en la asignatura con independencia de la nota obtenida.
- En ningún caso se podrá superar la asignatura sin alcanzar las competencias y los resultados de aprendizaje previstos en la guía docente.
- La superación de las pruebas teórico-prácticas exige acreditar haber adquirido las competencias, conocimientos y resultados de aprendizaje asociados a la asignatura:
- Contestando correctamente el número de preguntas que para cada prueba se determine. Para entender contestada correctamente una pregunta se tomará como referencia el manual o manuales recomendados de entre los previstos en la guía docente. La falta de respuesta a una pregunta (dejarla en blanco, en las pruebas escritas) podrá ser motivo de suspenso
- Expresándose con claridad y concisión, con estructura, redacción y ortografía adecuadas que revelen profundo conocimiento teórico y dominio del temario.

#### Estrategia Evaluativa

Tipo de prueba	Competencias	Criterios	Ponderación
Pruebas objetivas	[G1], [G7], [E6.], [G8.]	-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.	50,00 %
Pruebas de ejecuciones de tareas reales y/o simuladas	[G1], [G7], [E7], [E6.], [G8.]	Test y prácticas.	50,00 %

## 10. Resultados de Aprendizaje

1. Reflexiona sobre la funcionalidad de las potestades administrativas para la realización de los fines de interés general o público.
2. Identifica 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.
3. Reflexiona de forma crítica y creativa en el análisis de las diversas facultades administrativas para ordenar los intereses generales en contraposición a los intereses particulares.
4. Es capaz de aplicar a normativa que aglutina las potestades administrativas a supuestos de hecho.
5. Argumenta soluciones jurídicas razonadas y redactar escritos de reclamación de responsabilidad patrimonial.
6. Es capaz de 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	6.00	9.00
Semana 2:	Tema 2	Clases teóricas y prácticas.	3.50	6.00	9.50
Semana 3:	Tema 3	Clases teóricas y prácticas.	3.50	6.00	9.50
Semana 4:	Tema 4	Clases teóricas y prácticas.	3.50	6.00	9.50
Semana 5:	Tema 5	Clases teóricas y prácticas.	3.50	6.00	9.50
Semana 6:	Tema 6	Clases teóricas y prácticas.	3.50	6.00	9.50
Semana 7:	Tema 7	Clases teóricas y test evaluable.	3.50	6.00	9.50
Semana 8:	Tema 8	Clases teóricas y prácticas.	3.50	6.00	9.50
Semana 9:	Tema 9	Clases teóricas y prácticas.	3.50	6.00	9.50
Semana 10:	Tema 10	Clases teóricas y prácticas. Actividad formativa (viernes)	7.50	6.00	13.50
Semana 11:	Tema 11	Clases teóricas y prácticas.	3.50	6.00	9.50
Semana 12:	Tema 12	Clases teóricas y prácticas.	3.50	6.00	9.50

Semana 13:	Tema 13	Clases teóricas y prácticas. Asistencia a tutoría (semana orientativa para el cómputo de horas en cronograma ya las tutorías se extienden a lo largo de todo el cuatrimestre).	5.00	6.00	11.00
Semana 14:	Tema 14	Clases teóricas y test evaluable.	3.50	6.00	9.50
Semana 15:	Tema 15	Clases teóricas y práctica. Realización de examen final.	6.00	6.00	12.00
Total			60.00	90.00	150.00