

I. FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre	DERECHO ADMINISTRATIVO II
Titulación	GRADO EN DERECHO
Curso	2º (E-1 BL; E-3; E-5 RI)
Carácter	OBLIGATORIA/CUATRIMESTRAL
Créditos ECTS	4,5
Departamento	DERECHO PÚBLICO
Área	ADMINISTRATIVO
Profesores	Dra. D. ^a Clara Martínez García; Dr. D. Antonio J. Alonso Timón; Lda. D. ^a Beatriz Rodríguez Villar; Ldo. D. José Ignacio Vega Labella; Dr. D. José Joaquín Jerez Calderón; Dra. D. ^a Sonsoles Arias Guedón

Datos del profesorado	
Profesor	Dra. D. ^a Clara Martínez García
Grupo	2.º E-1 BL
e-mail	clara@comillas.edu
Despacho	ED-240 (Ext. 2210)

Datos del profesorado	
Profesor	Dr. D. Antonio J. Alonso Timón
Grupo	3.º E-3 A
e-mail	atimon@comillas.edu
Despacho	ED-231

Datos del profesorado	
Profesor	Dra. D. ^a Sonsoles Arias Guedón
Grupo	3.º E-3 B
e-mail	msarias@comillas.edu
Despacho	Sala de profesores de la 5ª planta

Datos del profesorado	
Profesor	Lda. D. ^a Beatriz Rodríguez Villar
Grupo	3.º E-3 C
e-mail	brodriguez@comillas.edu
Despacho	Sala de profesores de la 5ª planta

Datos del profesorado	
Profesor	Dr. D. José Joaquín Jerez Calderón
Grupo	3.º E-3 D
e-mail	jcalderon@comillas.edu
Despacho	Sala de profesores de la 5ª planta

Datos del profesorado	
Profesor	Ldo. D. José Ignacio Vega Labella
Grupo	3 E-5 RI
e-mail	jivega@comillas.edu
Despacho	Sala de profesores de la 5ª planta

Aportación al perfil profesional de la titulación
<p>Conocer los instrumentos formales en que condensan su actuación las distintas Administraciones Públicas a través del procedimiento administrativo, así como las vías de control de la actividad administrativa y los mecanismos propios de cada una de ellas. Conocer los instrumentos que garantizan la indemnidad patrimonial del ciudadano, sus elementos definitorios y los procedimientos correspondientes a cada uno de ellos. Aspectos todos ellos que conforman elementos vertebrales de la disciplina de Derecho Administrativo. La adquisición de estos conocimientos aportará al alumno las competencias profesionales necesarias para la realización de escritos forenses y comunicaciones dirigidas a las Administraciones públicas y le facilitará el desenvolvimiento futuro de su ejercicio profesional como abogado particular o al servicio de una organización pública.</p>

II. COMPETENCIAS QUE SE VAN A TRABAJAR

Competencias Genéricas
Instrumentales
<p>CGI 03. Capacidad de análisis y síntesis.</p> <p>CGI 05. Resolución de problemas. Capacidad para aplicar los conocimientos en la práctica, obteniendo resultados.</p>
Competencias Específicas de la asignatura
Conceptuales (saber)
CEA 06. Conocer los cauces formales de la actuación administrativa y sus mecanismos de control.
Procedimentales (hacer)
CED 02. Reconocer el procedimiento administrativo en sus diversas fases. Identificar las vías de control de la actividad de la Administración y los mecanismos propios de cada una de ellas, con especial atención al proceso contencioso-administrativo. Conocer y manejar los mecanismos de garantía patrimonial propios del Derecho administrativo.
Profesionales (saber hacer)
<p>CEP 08. Identificar las diversas fases del procedimiento administrativo y los elementos, trámites, etc. que conforman cada una de ellas.</p> <p>CEP 07. Distinguir y aplicar los mecanismos de control en vía administrativa y su conexión posterior con el control judicial. Identificar los elementos, caracteres, procesos, etc. implicados en el control jurisdiccional contencioso-administrativo.</p>

III. TEMAS Y CONTENIDOS

BLOQUE 1: LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA FORMAL
Tema 1: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
1.1. Concepto, naturaleza, fines y clases de procedimientos administrativos 1.2. Los principios procedimentales 1.3. Los sujetos o partes del procedimiento 1.4. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación
Tema 2: LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
2.1. Definición y clases de actos administrativos 2.2. Elementos de los actos administrativos 2.3. La eficacia de los actos administrativos 2.4. La invalidez de los actos administrativos 2.5. Anulación y revocación de los actos administrativos 2.6. La ejecución forzosa y la coacción administrativa
BLOQUE 2: CONTROL DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA
Tema 3: LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
3.1. Significado general del sistema de recursos 3.2. Elementos subjetivos y objetivos 3.3. El procedimiento de recurso 3.4. El recurso de alzada 3.5. El recurso de reposición 3.6. El recurso extraordinario de revisión 3.7. La vía económico-administrativa 3.8. Las reclamaciones previas a las vías civil y laboral 3.9. La revisión de oficio 3.10. La declaración de lesividad
Tema 4: LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA
4.1. Orígenes y evolución del contencioso-administrativo 4.2. Caracteres generales de la Jurisdicción contencioso-administrativa: extensión y límites 4.3. Organización de la jurisdicción contencioso-administrativa

- 4.4. Las partes del proceso contencioso-administrativo
- 4.5. El objeto del recurso contencioso
- 4.6. Fases del proceso contencioso
- 4.7. La ejecución de sentencias
- 4.8. Los recursos contra providencias, autos y sentencias
- 4.9. Los procedimientos especiales

BLOQUE 3: LA GARANTÍA PATRIMONIAL DEL ADMINISTRADO

TEMA 5: EXPROPIACIÓN FORZOSA

- 5.1. Introducción. Evolución, concepto y notas. Garantías constitucionales.
- 5.2. Sujetos de la actuación expropiatoria.
- 5.3. El objeto de la expropiación.
- 5.4. La causa expropriandi.
- 5.5. El procedimiento expropiatorio.
- 5.6. Las garantías de la expropiación.
- 5.7. La expropiación urgente.
- 5.8. Las expropiaciones especiales.

TEMA 6: LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN

- 6.1. Origen, evolución y regulación positiva
- 6.2. Los presupuestos de la responsabilidad
- 6.3. La extensión de la reparación
- 6.4. La acción de responsabilidad

IV. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

Libros de texto

- VVAA. *Derecho Administrativo II*. Ed. Dykinson. (2ª Edición. Madrid, 2012).
 Santamaría Pastor, J.A., *Principios de Derecho Administrativo*, Ed. IUSTEL, Vol. I y II, (2ª Edición, Madrid 2009)
 Cosculluela Montaner, L., *Manual de Derecho Administrativo*, Ed. Civitas, (21ª Edición, Madrid 2010)
 García de Enterría, E.: *Curso de Derecho Administrativo*, Ed. Civitas (20ª Edición, Madrid 2009)

Bibliografía Complementaria

Libros de texto

- Santamaría Pastor, J.A., *Principios de Derecho Administrativo*, Ed. IUSTEL, Vol. I y II, (2ª Edición, Madrid 2009)
 Cosculluela Montaner, L., *Manual de Derecho Administrativo*, Ed. Civitas, (21ª Edición, Madrid. 2010)

V. METODOLOGÍA DOCENTE

Metodología presencial: Actividades

1-) CLASE MAGISTRAL CON ESTUDIO INDIVIDUAL NO PRESENCIAL Y PARTICIPACIÓN DEL ALUMNO

El carácter y contenido de la asignatura se enmarca como una actividad eminentemente presencial, en la que el profesor procurará exponer y explicar los principales conceptos que integran la materia, facilitando su comprensión, análisis, interpretación y aplicación, para lo que también se tomará como referencia la legislación, jurisprudencia y doctrina más relevante. Esa formación teórica dotará al alumno de unos conocimientos que le permitan afrontar la comprensión de los distintos aspectos que integran la asignatura, combinada con su implicación y participación, sobre todo, al afrontar el análisis y la resolución de los casos prácticos que se planteen.

Esta actividad se complementará con el estudio, por parte del alumno, del material didáctico recomendado, para lo que contará con el auxilio permanente del profesor al objeto de orientar y resolver las posibles dudas que puedan surgir en el proceso de aprendizaje no presencial.

2-) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN PRÁCTICA

El imprescindible binomio teoría-práctica que ha de presidir el aprendizaje de la disciplina obliga a que la necesaria formación teórica se combine con ejercicios prácticos que pueden materializarse a través de diversas modalidades.

Considerando el carácter, contenido e integración de la asignatura en el Grado las actividades de orientación práctica pueden consistir tanto en conflictos judiciales reales, como en la elaboración de dictámenes, informes, estudios comparados, análisis de jurisprudencia y legislación, etc. dirigidos específicamente a las competencias asignadas a la materia.

Bajo esa premisa, el profesor entregará personalmente a cada alumno o incorporará a Moodle las actividades prácticas propuestas, junto a la documentación que se considere necesaria, al objeto de que cada estudiante resuelva los problemas planteados, apoyándose en el material didáctico establecido.

La formulación y resolución de las actividades de orientación práctica seguirán una periodicidad que será notificada a los alumnos al inicio del período académico.

Metodología no presencial: Actividades

El alumno deberá completar su proceso de aprendizaje mediante el estudio individual no presencial a través de las actividades propuestas por el Profesor para ser desarrolladas fuera del aula, así como la preparación de los casos prácticos que completen dicho aprendizaje mediante la aportación de una visión práctica de la asignatura.

VI. RESUMEN DE HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO			
Actividad	Nº horas presenciales	Nº horas no presenciales	Total horas
Clase magistral	32	32	64

Clase práctica	11	25	36
Actividades de contenido práctico (evaluación)	2	10,5	12,5
CRÉDITOS ECTS: 4,5	45	67,5	112,5

VII. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Competencias	Indicadores	Peso en la evaluación
Actividades de orientación práctica (dos de ellas formará parte de la evaluación)	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de problemas • Capacidad de análisis y síntesis 	<ul style="list-style-type: none"> — Razonamiento crítico — Coherencia en la argumentación y exhaustividad en los fundamentos empleados. — Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica — Calidad del trabajo presentado (presentación, coherencia interna, estructura ordenada, originalidad, calidad de la documentación,...) — Indicadores dirigidos a comprobar la adquisición de competencias específicas. 	25 %
Evaluación: examen (teórico-práctico)	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de problemas • Capacidad de análisis y síntesis 	<ul style="list-style-type: none"> — Dominio de los conceptos — Claridad en la explicación — Corrección gramatical — Ortografía y presentación — Indicadores dirigidos a comprobar la adquisición de competencias específicas. 	75 % (puntuación mínima: 5 sobre 10)
Otras (actividades formativas, asistencia, debates, participación en el aula, one minute paper o cualesquiera otras actividades determinadas por el profesor)	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de problemas • Capacidad de análisis y síntesis 	<ul style="list-style-type: none"> — Participación activa en el aula. — Calidad del análisis y/o de las síntesis. — Capacidad para asimilar conceptos nuevos e interrelacionarlos con la materia propia de la asignatura. 	5 % (bonificación)

CALIFICACIONES

- El examen final responderá a los contenidos teórico-prácticos trabajados en la asignatura. Podrá ser escrito u oral. En ningún caso este examen será tipo test.
- Para computar los porcentajes correspondientes a las actividades de evaluación continua en la convocatoria ordinaria, la calificación mínima exigida en el examen será de 5 sobre 10 puntos.
- La calificación de la convocatoria extraordinaria será el 100 % de la nota obtenida en el examen.
- Los alumnos de intercambio procedentes de otras Universidades que se hayan matriculado en la asignatura habrán de cumplir las mismas exigencias que los alumnos de curso ordinario, aplicándoseles las mismas reglas en cuanto a la evaluación.
- Para los alumnos de ICADE que estén de intercambio en otras Universidades la calificación será el 100 % de la nota obtenida en el examen.
- En terceras y siguientes convocatorias, los alumnos están eximidos de la asistencia a clase a que se refiere art. 5 de las Normas Académicas de los Estudios de Grado de la Facultad de Derecho, así como de la realización de las actividades complementarias de evaluación, por lo que la evaluación de estos alumnos se circunscribe a la nota que obtengan en el examen final (100% del examen).