

## I. FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre	<b>DERECHO ADMINISTRATIVO III</b>
Titulación	GRADO EN DERECHO
Curso	3º (E-1 BL; E-3 y E-5)
Carácter	Obligatoria/Cuatrimestral
Créditos ECTS	4,5
Departamento	Derecho Público
Área	Derecho Administrativo
Profesores	Lda. D <sup>a</sup> Rosa Collado Martínez, Lda. D <sup>a</sup> Beatriz Rodríguez Villar, Ldo. D. Alfonso Arévalo Gutiérrez, Ldo. José Ignacio Vega Labella, Lda. D <sup>a</sup> Rocío Tarlea Jiménez; Lda. D <sup>a</sup> . Tania García Sedano.

Datos del profesorado	
Profesor	Lda. D <sup>a</sup> Rosa Collado Martínez
Grupo	3.º E-1 BL
e-mail	<a href="mailto:rcollado@comillas.edu">rcollado@comillas.edu</a>
Despacho	Sala de profesores de la 5ª planta

Datos del profesorado	
Profesor	Ldo. D. Alfonso Arévalo Gutiérrez
Grupo	3.º E-3 A
e-mail	<a href="mailto:agutierrez@icade.comillas.edu">agutierrez@icade.comillas.edu</a>
Despacho	Sala de profesores de la 5ª planta

Datos del profesorado	
Profesor	Ldo. José Ignacio Vega Labella
Grupo	3.º E-3 B
e-mail	<a href="mailto:jivega@comillas.edu">jivega@comillas.edu</a>
Despacho	Sala de profesores de la 5ª planta

Datos del profesorado	
Profesor	Lda. D. <sup>a</sup> Rocío Tarlea Jiménez
Grupo	3.º E-3 C
e-mail	<a href="mailto:rtarlea@comillas.edu">rtarlea@comillas.edu</a>
Despacho	Sala de profesores de la 5ª planta

Datos del profesorado	
Profesor	Lda. D. <sup>a</sup> . Tania García Sedano
Grupo	3.º E-3 D
e-mail	<a href="mailto:tgarcia@icade.comillas.edu">tgarcia@icade.comillas.edu</a>
Despacho	Sala de profesores de la 5ª planta

Datos del profesorado	
Profesor	Lda. D. <sup>a</sup> Beatriz Rodríguez Villar
Grupo	3.º E-5 RI
e-mail	<a href="mailto:brodriguez@icade.comillas.edu">brodriguez@icade.comillas.edu</a>
Despacho	Sala de profesores de la 5ª planta

### Aportación al perfil profesional de la titulación

Transmitir al alumno la visión de que las distintas Administraciones Públicas son titulares de un conjunto de elementos de carácter personal (función pública), material (bienes públicos) y competencial que les dota de funcionalidad y que permiten que puedan cumplir adecuadamente las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico. Las diversas manifestaciones de la actividad y de la intervención administrativa en ámbitos como el sancionador, contractual o en la ordenación del territorio, medio ambiente y sectores económicos, conforman un aspecto necesario en el estudio del actual Derecho Administrativo, crecientemente complejo y heterogéneo. Esta asignatura, por tanto, atiende especialmente la incidencia del Derecho Administrativo en sectores de regulación de innegable trascendencia en el ejercicio profesional del Derecho.

## II. COMPETENCIAS QUE SE VAN A TRABAJAR

<b>Competencias Genéricas</b>
<b>Instrumentales</b>
CGI 01. Gestión, organización y planificación adecuada del tiempo. CGI 05. Resolución de problemas. Capacidad para aplicar los conocimientos en la práctica, obteniendo resultados.
<b>Competencias Específicas de la asignatura</b>
<b>Conceptuales (saber)</b>
CEA 03. Percibir el ordenamiento como un todo global, pero complejo. CEA 06. Distinguir los medios personales y materiales de la Administración, sus diversas tipologías y el régimen jurídico aplicable a cada una de ellas.
<b>Procedimentales (hacer)</b>
CED 03. Aplicar los principios que rigen las diversas modalidades de intervención pública en los sectores de actividad que se estudian en la asignatura. Identificar los elementos de cada actividad (sancionadora, contractual...) o sector de intervención.
<b>Profesionales (saber hacer)</b>
CED 03-CEP 07. Identificar los elementos de un problema jurídico relacionado con las materias objeto del temario de la asignatura, planteando alternativas de solución.

## III. TEMAS Y CONTENIDOS

<b>Tema 1: ACTIVIDAD SANCIONADORA</b>
1.1. Derecho Administrativo Sancionador y distribución de competencias. 1.2. Los principios de la potestad sancionadora. 1.3. El procedimiento administrativo sancionador.
<b>Tema 2: CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO</b>
2.1. Contratos del sector público: tipología y régimen jurídico. 2.2. Sujetos y objeto de la actividad contractual. 2.3. Contenido del contrato. 2.4. Procedimiento de contratación: formas de tramitación y expediente de adjudicación. 2.5. Extinción del contrato.
<b>Tema 3: PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b>
3.1. Bienes públicos: tipología y régimen jurídico. 3.2. Bienes demaniales.

3.3. Bienes patrimoniales de la Administración.

3.4. Bienes de régimen especial.

#### **Tema 4: EMPLEO PÚBLICO**

4.1. El sistema español de empleo público: clases de personal.

4.2. Relación de servicio y relación orgánica.

4.3. El Status funcional.

#### **Tema 5: ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO**

5.1. El planeamiento urbanístico.

5.2. La propiedad del suelo.

5.3. La ejecución del planeamiento.

5.4. La edificación.

5.5. La disciplina urbanística.

### **IV. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS**

#### **Bibliografía Básica**

##### **Libros de texto**

VVAA. *Derecho Administrativo III*. 3ª ed., Dykinson, Madrid, 2016.

COSCULLUELA MONTANER, L., *Manual de Derecho Administrativo*, 27ª edición, Civitas, Madrid, 2016.

GARCÍA DE ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T-R., *Curso de Derecho Administrativo (I y II)*, 17ª edición, Civitas, Madrid, 2015.

SANTAMARÍA PASTOR, J.A., *Principios de Derecho Administrativo*, 4ª edición, Iustel, Madrid, 2016.

### **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 se tomará como referencia la legislación, jurisprudencia y doctrina más relevante. Esa formación teórica dotará al alumno de unos conocimientos que le permitan comprender 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 en el correspondiente portal de recursos informáticos 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 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
<b>CRÉDITOS ECTS: 4,5</b>	<b>45</b>	<b>67,5</b>	<b>112,5</b>

## VII. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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