



## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Medios y Formas de Acción Administrativa
Código	E000006773
Título	<a href="#">Grado en Derecho por la Universidad Pontificia Comillas</a>
Impartido en	Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Derecho (E-3 16) [Tercer Curso] Grado en Derecho y Grado en Relaciones Internacionales (E-5) [Tercer Curso] Grado en Análisis de Negocios/Business Analytics y Grado en Derecho [Cuarto Curso] Grado en Derecho (E-1) [Segundo Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	6,0 ECTS
Carácter	Obligatoria (Grado)
Departamento / Área	Área de Derecho Administrativo Departamento de Derecho Público
Responsable	Ldo. D. Alfonso Arévalo Gutiérrez; Dr. D. Antonio J. Alonso Timón; Dra. D. <sup>a</sup> Clara Martínez García; Lda. D. <sup>a</sup> Beatriz Rodríguez Villar; Dr. D. José Joaquín Jerez Calderón; Dra. D. <sup>a</sup> Pilar López de la Osa Escribano; Ldo. D. José Luis García De Cal; Lda. D. <sup>a</sup> Rosa María Collado Martínez

Datos del profesorado	
<b>Profesor</b>	
Nombre	Alfonso Arévalo Gutiérrez
Departamento / Área	Departamento de Derecho Público
Despacho	Sala de Profesores 5 <sup>a</sup> Planta
Correo electrónico	<a href="mailto:agutierrez@comillas.edu">agutierrez@comillas.edu</a>
<b>Profesor</b>	
Nombre	Antonio Jesús Alonso Timón
Departamento / Área	Departamento de Derecho Público
Despacho	Decanato
Correo electrónico	<a href="mailto:atimon@comillas.edu">atimon@comillas.edu</a>
<b>Profesor</b>	
Nombre	Beatriz Gemma Rodríguez Villar
Departamento / Área	Departamento de Derecho Público
Despacho	Sala de Profesores 5 <sup>a</sup> Planta



<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:brodriguez@comillas.edu">brodriguez@comillas.edu</a>
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	José Joaquín Jerez Calderón
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Derecho Público
<b>Despacho</b>	Sala de Profesores 5ª Planta
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:jcalderon@comillas.edu">jcalderon@comillas.edu</a>
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Pilar López de la Osa Escribano
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Derecho Público
<b>Despacho</b>	ED-401
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:pldelaosa@comillas.edu">pldelaosa@comillas.edu</a>
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	José Luis García de Cal
<b>Despacho</b>	Sala de Profesores de la 5ª Planta
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Derecho Público
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:jlgdecal@comillas.edu">jlgdecal@comillas.edu</a>
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Clara Martínez García
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Derecho Público
<b>Despacho</b>	C-411
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:clara@comillas.edu">clara@comillas.edu</a>
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Rosa María Collado Martínez
<b>Despacho</b>	Sala de Profesores de la 5ª Planta
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Derecho Público
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:rcollado@comillas.edu">rcollado@comillas.edu</a>

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

**Contextualización de la asignatura**

**Aportación al perfil profesional de la titulación**



# COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

**GUÍA DOCENTE  
2024 - 2025**

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.

Asimismo, conocer las formas de acción administrativa, los medios personales y materiales con los que cuentan las Administraciones Públicas para el desenvolvimiento de su actividad y el régimen jurídico aplicable a los mismos. Conocer los elementos de la expropiación forzosa y las garantías que conforman el instituto expropiatorio.

Todos estos aspectos constituyen 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.

## **Competencias - Objetivos**

### **Competencias**



## GENERALES

<b>CGI03</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Comprender y estructurar adecuadamente los conocimientos que se adquieren	
	<b>RA1</b>	Comprende y asimila conceptos y razonamientos, extrayendo la información relevante y relacionando adecuadamente las diferentes partes de que puede constar
	<b>RA2</b>	Conecta lo aprendido en el plano teórico con los problemas prácticos que plantea el ejercicio de la profesión jurídica
	<b>RA3</b>	Comprende y aplica las interrelaciones que caracterizan el sistema normativo de Derecho Administrativo y sus correspondientes subsistemas
<b>CGI05</b>	Resolución de problemas. Capacidad para aplicar los conocimientos en la práctica, obteniendo resultados	
	<b>RA1</b>	Comprende adecuadamente los problemas propios del Derecho Administrativo y del Derecho penal, identificando sus partes- deslindando lo central frente a lo accesorio o marginal- y siguiendo la secuencia lógica para su resolución
	<b>RA2</b>	Utiliza los conocimientos teóricos adquiridos para la resolución del problema, planteando si caben diversas alternativas suficientemente razonadas y argumentadas jurídicamente
	<b>RA5</b>	Busca un resultado satisfactorio, salvando los obstáculos que puedan presentarse

## ESPECÍFICAS

<b>CEA03</b>	Percepción del ordenamiento jurídico como un todo global pero complejo	
	<b>RA1</b>	Conoce y asimila el Derecho Administrativo, sus principios, componentes y particularidades
<b>CEA06</b>	Conocimiento de las figuras e instituciones que integran las instituciones y órganos del Estado y de los organismos supraestatales	
	<b>RA1</b>	Conoce los elementos del acto administrativo, así como el procedimiento para dictar resoluciones administrativas
	<b>RA2</b>	Conoce las distintas formas en que se clasifica la actividad de la Administración, y sus diversos principios y régimen jurídico
	<b>RA3</b>	Conoce el régimen jurídico de los medios materiales y personales de que dispone la Administración para el desenvolvimiento de su actividad



<b>CED02</b>	Aplicar los conocimientos jurídicos	
	<b>RA1</b>	Deslinda convenientemente las vías administrativa y judicial y sus diferencias más relevantes
	<b>RA2</b>	Conoce y maneja los medios de control propios de la vía administrativa, tanto los de carácter impugnatorio, como aquellos cuya iniciación procede de oficio
	<b>RA3</b>	Conoce el ámbito al que se extiende la competencia de la Jurisdicción contencioso-administrativa y la organización de su planta judicial
	<b>RA4</b>	Conoce el proceso contencioso-administrativo en sus distintas fases
	<b>RA8</b>	Conoce los elementos que configuran la expropiación forzosa, con especial atención a las garantías del instituto expropiatorio
<b>CEP07</b>	Habilidad discursiva y argumentativa	
	<b>RA1</b>	Se expresa con corrección y soltura por escrito, manejando adecuadamente la exposición de ideas y argumentos (dominio del vocabulario jurídico propio de las asignaturas que conforman la materia y capacidad para la redacción y estructuración de documentos jurídicos)
	<b>RA2</b>	Habla en público con fluidez y seguridad, ordenando las ideas y utilizando el registro apropiado al destinatario
<b>CEP08</b>	Capacidad para gestionar la información jurídica	
	<b>RA1</b>	Conoce y maneja distintos medios y fuentes para la obtención de información relativa a las asignaturas integradas en la Materia

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

### Contenidos – Bloques Temáticos

#### BLOQUE 1: LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

##### 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

## 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



## 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 expropiandi.
- 5.5. El procedimiento expropiatorio.
- 5.6. Las garantías de la expropiación.
- 5.7. La expropiación urgente.
- 5.8. Las expropiaciones especiales.

## BLOQUE 2: MEDIOS Y FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA

### Tema 6: PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- 6.1. Bienes públicos: tipología y régimen jurídico.
- 6.2. Bienes demaniales.
- 6.3. Bienes patrimoniales de la Administración.
- 6.4. Bienes de régimen especial.

### Tema 7: EMPLEO PÚBLICO

- 7.1. El sistema español de empleo público: clases de personal.
- 7.2. Relación de servicio y relación orgánica.
- 7.3. El Status funcional.

### Tema 8: FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA

- 8.1. La acción administrativa y sus principales clasificaciones
- 8.2. La actividad de ordenación de las conductas de los particulares
- 8.3. La actividad prestacional de la Administración
- 8.4. La actividad de fomento o promocional. Estudio especial de las subvenciones

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

### Bibliografía Básica

VVAA. *Medios y formas de acción administrativa*. Dykinson, Madrid, 2017.



## Bibliografía Complementaria

Coscolluela Montaner, L., *Manual de Derecho Administrativo*, Tomo II, 34ª edición, Civitas, Madrid, 2023.

García de Enterría, E. y Fernández Rodríguez, T-R., *Curso de Derecho Administrativo (I y II)*, 20ª edición, Civitas, Madrid, 2022.

Santamaría Pastor, J.A., *Principios de Derecho Administrativo*, 6ª edición, Iustel, Madrid, 2023.

## METODOLOGÍA DOCENTE

### Aspectos metodológicos generales de la asignatura

#### Metodología Presencial: Actividades

##### LECCIÓN MAGISTRAL

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.

##### 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.

CGI03, CGI05,  
CEA03, CEA06

CGI03, CGI05,  
CEA03, CEA06





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.

CGI03, CEP08,  
CED02

## RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES		
Lección Magistral	Clases prácticas	Resolución de casos prácticos
48.00	10.00	2.00
HORAS NO PRESENCIALES		
Estudio y relación de las lecciones magistrales	Preparación de la resolución de los casos prácticos y trabajos dirigidos	
50.00	40.00	
<b>CRÉDITOS ECTS: 6,0 (150,00 horas)</b>		

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
Los alumnos deberán realizar un examen teórico-práctico escrito u oral sobre los contenidos de la asignatura. Podrá ser escrito u oral. En ningún caso este examen será tipo test.	Dominio de los conceptos Claridad en la explicación Corrección gramatical Ortografía y presentación Indicadores dirigidos a comprobar la adquisición de competencias específicas	75
Resolución de casos prácticos: el Profesor propondrá dos actividades de evaluación continua, tales como comentarios de texto, casos prácticos, resolución de problemas o test de autoevaluación, que el estudiante deberá resolver fuera del horario presencial, de acuerdo con las	Razonamiento crítico Coherencia en la argumentación y exhaustividad en los fundamentos empleados. Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica	25



<p>indicaciones transmitidas por el Profesor.</p> <p>Deberá entregarse la nota de estas actividades al alumno con anterioridad a la fecha de realización del examen final de la asignatura.</p>	<p>Calidad del trabajo presentado (presentación, coherencia interna, estructura ordenada, originalidad, calidad de la documentación...)</p> <p>Indicadores dirigidos a comprobar la adquisición de competencias específicas</p>	
<p>A través de estas actividades voluntarias, el Profesor premiará la especial dedicación del alumno a la asignatura y su implicación en el proceso de aprendizaje.</p>	<p>Participación en el aula.</p> <p>Calidad del análisis y/o de las síntesis.</p> <p>Capacidad para asimilar conceptos nuevos e interrelacionarlos con la materia propia de la asignatura.</p>	<p>5</p>

## 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.

En la segunda convocatoria se mantendrá el cómputo de las actividades de evaluación continua aprobadas a lo largo del mismo curso académico siempre que la evaluación de estas actividades sea igual o superior a 5 y cuando, además, su cómputo resulte favorable para el alumno. En otro caso, se tendrá en cuenta únicamente para la calificación final la nota del examen teórico-práctico.

En la tercera y posteriores convocatorias el alumno podrá optar por realizar nuevamente la evaluación continua o por el cómputo exclusivo del examen teórico-práctico. Esta posibilidad existirá también en los casos en los que la segunda convocatoria tenga lugar en un curso académico distinto a aquel en el que se cursó la asignatura en primera convocatoria.

Se establece que, para uno o dos grupos de estudiantes, el "trabajo en grupo" puede realizarse en el contexto de un Proyecto de Aprendizaje y Servicio (ApS). Si bien la evaluación de este proyecto en la asignatura seguirá los mismos criterios y pesos que un trabajo en grupo tradicional, participar en un Proyecto de ApS brinda la oportunidad de desarrollar una apreciación más amplia de la manera en la que los conocimientos y las competencias profesionales, propias de la asignatura, se pueden poner al servicio de la sociedad, especialmente de los más vulnerables, propiciando así el encuentro del alumnado con otras realidades y la reflexión sobre la función social de su desempeño profesional. Además, esta participación posibilita que los estudiantes reciban una mención especial en el suplemento europeo al título del estudiante siempre que se cumplan las condiciones establecidas.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de **protección de datos de carácter personal**, le informamos y recordamos que puede consultar los aspectos relativos a privacidad y protección de datos que ha aceptado en su matrícula entrando en esta web y pulsando "descargar"

<https://servicios.upcomillas.es/sedelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792>



## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Medios y Formas de Acción Administrativa
Código	E000006773
Título	<a href="#">Grado en Derecho por la Universidad Pontificia Comillas</a>
Impartido en	Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Derecho (E-3 16) [Tercer Curso] Grado en Derecho y Grado en Relaciones Internacionales (E-5) [Tercer Curso] Grado en Análisis de Negocios/Business Analytics y Grado en Derecho [Cuarto Curso] Grado en Derecho (E-1) [Segundo Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	6,0 ECTS
Carácter	Obligatoria (Grado)
Departamento / Área	Área de Derecho Administrativo Departamento de Derecho Público
Responsable	Ldo. D. Alfonso Arévalo Gutiérrez; Dr. D. Antonio J. Alonso Timón; Dra. D. <sup>a</sup> Clara Martínez García; Lda. D. <sup>a</sup> Beatriz Rodríguez Villar; Dr. D. José Joaquín Jerez Calderón; Dra. D. <sup>a</sup> Pilar López de la Osa Escribano; Ldo. D. José Luis García De Cal; Lda. D. <sup>a</sup> Rosa María Collado Martínez

Datos del profesorado	
<b>Profesor</b>	
Nombre	Alfonso Arévalo Gutiérrez
Departamento / Área	Departamento de Derecho Público
Despacho	Sala de Profesores 5 <sup>a</sup> Planta
Correo electrónico	<a href="mailto:agutierrez@comillas.edu">agutierrez@comillas.edu</a>
<b>Profesor</b>	
Nombre	Antonio Jesús Alonso Timón
Departamento / Área	Departamento de Derecho Público
Despacho	Decanato
Correo electrónico	<a href="mailto:atimon@comillas.edu">atimon@comillas.edu</a>
<b>Profesor</b>	
Nombre	Beatriz Gemma Rodríguez Villar
Departamento / Área	Departamento de Derecho Público
Despacho	Sala de Profesores 5 <sup>a</sup> Planta



<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:brodriguez@comillas.edu">brodriguez@comillas.edu</a>
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	José Joaquín Jerez Calderón
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Derecho Público
<b>Despacho</b>	Sala de Profesores 5ª Planta
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:jcalderon@comillas.edu">jcalderon@comillas.edu</a>
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Pilar López de la Osa Escribano
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Derecho Público
<b>Despacho</b>	ED-401
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:pldelaosa@comillas.edu">pldelaosa@comillas.edu</a>
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	José Luis García de Cal
<b>Despacho</b>	Sala de Profesores de la 5ª Planta
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Derecho Público
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:jlgdecal@comillas.edu">jlgdecal@comillas.edu</a>
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Clara Martínez García
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Derecho Público
<b>Despacho</b>	C-411
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:clara@comillas.edu">clara@comillas.edu</a>
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Rosa María Collado Martínez
<b>Despacho</b>	Sala de Profesores de la 5ª Planta
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Derecho Público
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:rcollado@comillas.edu">rcollado@comillas.edu</a>

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

**Contextualización de la asignatura**

**Aportación al perfil profesional de la titulación**



# COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

**GUÍA DOCENTE  
2024 - 2025**

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.

Asimismo, conocer las formas de acción administrativa, los medios personales y materiales con los que cuentan las Administraciones Públicas para el desenvolvimiento de su actividad y el régimen jurídico aplicable a los mismos. Conocer los elementos de la expropiación forzosa y las garantías que conforman el instituto expropiatorio.

Todos estos aspectos constituyen 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.

## **Competencias - Objetivos**

### **Competencias**



## GENERALES

<b>CGI03</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Comprender y estructurar adecuadamente los conocimientos que se adquieren	
	<b>RA1</b>	Comprende y asimila conceptos y razonamientos, extrayendo la información relevante y relacionando adecuadamente las diferentes partes de que puede constar
	<b>RA2</b>	Conecta lo aprendido en el plano teórico con los problemas prácticos que plantea el ejercicio de la profesión jurídica
	<b>RA3</b>	Comprende y aplica las interrelaciones que caracterizan el sistema normativo de Derecho Administrativo y sus correspondientes subsistemas
<b>CGI05</b>	Resolución de problemas. Capacidad para aplicar los conocimientos en la práctica, obteniendo resultados	
	<b>RA1</b>	Comprende adecuadamente los problemas propios del Derecho Administrativo y del Derecho penal, identificando sus partes- deslindando lo central frente a lo accesorio o marginal- y siguiendo la secuencia lógica para su resolución
	<b>RA2</b>	Utiliza los conocimientos teóricos adquiridos para la resolución del problema, planteando si caben diversas alternativas suficientemente razonadas y argumentadas jurídicamente
	<b>RA5</b>	Busca un resultado satisfactorio, salvando los obstáculos que puedan presentarse

## ESPECÍFICAS

<b>CEA03</b>	Percepción del ordenamiento jurídico como un todo global pero complejo	
	<b>RA1</b>	Conoce y asimila el Derecho Administrativo, sus principios, componentes y particularidades
<b>CEA06</b>	Conocimiento de las figuras e instituciones que integran las instituciones y órganos del Estado y de los organismos supraestatales	
	<b>RA1</b>	Conoce los elementos del acto administrativo, así como el procedimiento para dictar resoluciones administrativas
	<b>RA2</b>	Conoce las distintas formas en que se clasifica la actividad de la Administración, y sus diversos principios y régimen jurídico
	<b>RA3</b>	Conoce el régimen jurídico de los medios materiales y personales de que dispone la Administración para el desenvolvimiento de su actividad



<b>CED02</b>	Aplicar los conocimientos jurídicos	
	<b>RA1</b>	Deslinda convenientemente las vías administrativa y judicial y sus diferencias más relevantes
	<b>RA2</b>	Conoce y maneja los medios de control propios de la vía administrativa, tanto los de carácter impugnatorio, como aquellos cuya iniciación procede de oficio
	<b>RA3</b>	Conoce el ámbito al que se extiende la competencia de la Jurisdicción contencioso-administrativa y la organización de su planta judicial
	<b>RA4</b>	Conoce el proceso contencioso-administrativo en sus distintas fases
	<b>RA8</b>	Conoce los elementos que configuran la expropiación forzosa, con especial atención a las garantías del instituto expropiatorio
<b>CEP07</b>	Habilidad discursiva y argumentativa	
	<b>RA1</b>	Se expresa con corrección y soltura por escrito, manejando adecuadamente la exposición de ideas y argumentos (dominio del vocabulario jurídico propio de las asignaturas que conforman la materia y capacidad para la redacción y estructuración de documentos jurídicos)
	<b>RA2</b>	Habla en público con fluidez y seguridad, ordenando las ideas y utilizando el registro apropiado al destinatario
<b>CEP08</b>	Capacidad para gestionar la información jurídica	
	<b>RA1</b>	Conoce y maneja distintos medios y fuentes para la obtención de información relativa a las asignaturas integradas en la Materia

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

### Contenidos – Bloques Temáticos

#### BLOQUE 1: LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

##### 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

## 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





## 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 expropiandi.
- 5.5. El procedimiento expropiatorio.
- 5.6. Las garantías de la expropiación.
- 5.7. La expropiación urgente.
- 5.8. Las expropiaciones especiales.

## BLOQUE 2: MEDIOS Y FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA

### Tema 6: PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- 6.1. Bienes públicos: tipología y régimen jurídico.
- 6.2. Bienes demaniales.
- 6.3. Bienes patrimoniales de la Administración.
- 6.4. Bienes de régimen especial.

### Tema 7: EMPLEO PÚBLICO

- 7.1. El sistema español de empleo público: clases de personal.
- 7.2. Relación de servicio y relación orgánica.
- 7.3. El Status funcional.

### Tema 8: FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA

- 8.1. La acción administrativa y sus principales clasificaciones
- 8.2. La actividad de ordenación de las conductas de los particulares
- 8.3. La actividad prestacional de la Administración
- 8.4. La actividad de fomento o promocional. Estudio especial de las subvenciones

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

### Bibliografía Básica

VVAA. *Medios y formas de acción administrativa*. Dykinson, Madrid, 2024.



## Bibliografía Complementaria

Coscolluela Montaner, L., *Manual de Derecho Administrativo*, Tomo II, 34ª edición, Civitas, Madrid, 2023.

García de Enterría, E. y Fernández Rodríguez, T-R., *Curso de Derecho Administrativo (I y II)*, 20ª edición, Civitas, Madrid, 2022.

Santamaría Pastor, J.A., *Principios de Derecho Administrativo*, 6ª edición, Iustel, Madrid, 2023.

## METODOLOGÍA DOCENTE

### Aspectos metodológicos generales de la asignatura

#### Metodología Presencial: Actividades

##### LECCIÓN MAGISTRAL

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.

##### 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.

CGI03, CGI05,  
CEA03, CEA06

CGI03, CGI05,  
CEA03, CEA06



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.

CGI03, CEP08,  
CED02

## RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES		
Lección Magistral	Clases prácticas	Resolución de casos prácticos
48.00	10.00	2.00
HORAS NO PRESENCIALES		
Estudio y relación de las lecciones magistrales	Preparación de la resolución de los casos prácticos y trabajos dirigidos	
50.00	40.00	
<b>CRÉDITOS ECTS: 6,0 (150,00 horas)</b>		

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
Los alumnos deberán realizar un examen teórico-práctico escrito u oral sobre los contenidos de la asignatura. Podrá ser escrito u oral. En ningún caso este examen será tipo test.	Dominio de los conceptos Claridad en la explicación Corrección gramatical Ortografía y presentación Indicadores dirigidos a comprobar la adquisición de competencias específicas	75
Resolución de casos prácticos: el Profesor propondrá dos actividades de evaluación continua, tales como comentarios de texto, casos prácticos, resolución de problemas o test de autoevaluación, que el estudiante deberá resolver fuera del horario presencial, de acuerdo con las	Razonamiento crítico Coherencia en la argumentación y exhaustividad en los fundamentos empleados. Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica	25



<p>indicaciones transmitidas por el Profesor.</p> <p>Deberá entregarse la nota de estas actividades al alumno con anterioridad a la fecha de realización del examen final de la asignatura.</p>	<p>Calidad del trabajo presentado (presentación, coherencia interna, estructura ordenada, originalidad, calidad de la documentación...)</p> <p>Indicadores dirigidos a comprobar la adquisición de competencias específicas</p>	
<p>A través de estas actividades voluntarias, el Profesor premiará la especial dedicación del alumno a la asignatura y su implicación en el proceso de aprendizaje.</p>	<p>Participación en el aula.</p> <p>Calidad del análisis y/o de las síntesis.</p> <p>Capacidad para asimilar conceptos nuevos e interrelacionarlos con la materia propia de la asignatura.</p>	<p>5</p>

## 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.

En la segunda convocatoria se mantendrá el cómputo de las actividades de evaluación continua aprobadas a lo largo del mismo curso académico siempre que la evaluación de estas actividades sea igual o superior a 5 y cuando, además, su cómputo resulte favorable para el alumno. En otro caso, se tendrá en cuenta únicamente para la calificación final la nota del examen teórico-práctico.

En la tercera y posteriores convocatorias el alumno podrá optar por realizar nuevamente la evaluación continua o por el cómputo exclusivo del examen teórico-práctico. Esta posibilidad existirá también en los casos en los que la segunda convocatoria tenga lugar en un curso académico distinto a aquel en el que se cursó la asignatura en primera convocatoria.

Se establece que, para uno o dos grupos de estudiantes, el "trabajo en grupo" puede realizarse en el contexto de un Proyecto de Aprendizaje y Servicio (ApS). Si bien la evaluación de este proyecto en la asignatura seguirá los mismos criterios y pesos que un trabajo en grupo tradicional, participar en un Proyecto de ApS brinda la oportunidad de desarrollar una apreciación más amplia de la manera en la que los conocimientos y las competencias profesionales, propias de la asignatura, se pueden poner al servicio de la sociedad, especialmente de los más vulnerables, propiciando así el encuentro del alumnado con otras realidades y la reflexión sobre la función social de su desempeño profesional. Además, esta participación posibilita que los estudiantes reciban una mención especial en el suplemento europeo al título del estudiante siempre que se cumplan las condiciones establecidas.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de **protección de datos de carácter personal**, le informamos y recordamos que puede consultar los aspectos relativos a privacidad y protección de datos que ha aceptado en su matrícula entrando en esta web y pulsando "descargar"

<https://servicios.upcomillas.es/sedelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792>