Universidad Villanueva

Ficha Técnica: Actividad de la Administración Pública y Bienes Públicos
Curso 2024/2025

Asignatura

Nombre Asignatura	Actividad de la Administración Pública y Bienes Públicos
Código	100000907
Créditos ECTS	6.0

Plan/es donde se imparte

Titulación	Grado en Derecho (Plan 2021)
Carácter	OBLIGATORIA
Curso	2

Universidad Villanueva

Datos Generales

PROFESORADO

Alejandro Manuel Canónico Sarabia

CONOCIMIENTOS RECOMENDADOS

Se recomienda que el alumno posea conocimientos sobre la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como otras leyes administrativas básicas.

Con este conocimiento normativo es fundamental que identifiquen los conceptos de función pública, procedimientos administrativos y actos administrativos.

OBJETIVOS TEÓRICOS

1- Conocer y evolución de la Administración Pública y su Derecho.

2- Comprender los poderes normativos de la Administración.

3- Comprender la configuración y régimen del procedimiento y acto administrativo.

4- Analizar los contratos del sector público y el régimen de la jurisdicción contencioso administrativo.

5- Conocer la configuración del régimen de la organización de las Administraciones Públicas (órganos y personal).

6- Comprensión del marco jurídico de la Responsabilidad Patrimonial y la Expropiación Forzosa.

7- Comprender la Teoría General de los Bienes Públicos.

8- Analizar las formas de actividad de las Administraciones Públicas.

9- Conocer los problemas y cuestiones de máxima actualidad del Derecho Administrativo español.

10- Aplicar los conocimientos teóricos a la práctica profesional; en especial, adquirir capacidad para el asesoramiento jurídico administrativo en los

despachos de abogados o en empresas o en unidades administrativas de las Administraciones Públicas; capacidad de representación técnica en el

ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales del orden jurisdicciones del orden contencioso- administrativo.

OBJETIVOS PRÁCTICOS

Capacidad para aplicar los conocimientos teóricos a la práctica profesional; en especial adquirir capacidad para el asesoramiento

jurídico-administrativo en despachos de abogados y empresas o en unidades administrativas de las Administraciones Públicas;

capacidad de representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los Tribunales del orden jurisdiccional

contencioso-administrativo.

Universidad Villanueva

COMPETENCIAS QUE SE DESARROLLAN / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

-GENERALES:

CG2 - Capacidad para leer, interpretar y redactar textos y escritos de naturaleza jurídica

CG9 - Capacidad de argumentación en debates de actualidad empleando de manera precisa el Derecho aplicable

CG3 - Conocer y comprender las principales instituciones públicas y privadas de nuestro ordenamiento jurídico en su génesis, en su individualidad y en su conjunto.

CG4 - Capacidad para el manejo de las fuentes jurídicas con apoyo en las TICs y en las bases de datos de legislación y jurisprudencia

CG5 - Capacidad para identificar y aplicar todas las fuentes jurídicas de relevancia en una cuestión concreta

CG6 - Conciencia de la importancia del Derecho como sistema regulador de las relaciones sociales

CG7 - Comprensión de las distintas formas de creación del Derecho en su evolución histórica y en su realidad actual

CG8 - Identificación de los valores sociales subyacentes en las normas y en los principios jurídicos

CG1 - Percepción del carácter unitario del ordenamiento jurídico y de la necesaria visión interdisciplinaria de los problemas jurídicos

CG10 - Capacidad para encontrar soluciones alternativas en el planteamiento de un problema o en la utilización de recursos jurídicos con diversos enfoques.

CG11 - Identificación de los aspectos de relevancia jurídica de la realidad social, económica y medioambiental.

CG12 - Reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética en el campo del Derecho

CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio

CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética

CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado

CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía

-TRANSVERSALES:

CT1 - Capacidad de análisis y síntesis

CT2 - Razonamiento crítico

CT3 - Comunicación oral y escrita

CT4 - Capacidad de gestión de la información

CT5 - Aplicación de los conocimientos adquiridos a la formulación y defensa de arguentos y a la resolución de problemas

CT6 - Capacidad para la negociación, conciliación y toma de decisiones

CT7 - Adquisición de conocimientos generales que le capaciten para acceder a niveles superiores de estudio

CT8 - Capacidad de transmisión de información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no

especializado

CT9 - Capacidad de proyección de los conocimientos, habilidades y destrezas aquiridos en la promoción de una sociedad basada en los valores de la libertad, la igualdad, la justicia y el pluralismo

CT10 - Desarrollo de habilidades de iniciación a la investigación

-ESPECÍFICAS:

CE5 - Capacidad para entender los conceptos teóricos fundamentales de la normativa administrativa

CE6 - Capacidad para aplicar los métodos propios del Derecho Administrativo para la resolución de casos prácticos de Derecho público

CONTENIDO DEL PROGRAMA

TEMA 1.- LA ACTIVIDAD DE FOMENTO

1.- Introducción

2.- Concepto

3.- Modalidades

4.- En especial, la subvención

a) Concepto

b) El procedimiento de otorgamiento

TEMA 2.- LA ACTIVIDAD DE PRESTACIÓN O DE SERVICIO PÚBLICO.

1.- Los servicios públicos

2.- Los servicios de interés general

3.- Principios rectores del servicio público y de interés general

4.- Los servicios públicos en sentido estricto

a) La creación del servicio

b) Formas de gestión del servicio

c) Derechos y obligaciones de los usuarios: derecho de acceso a las prestaciones, quejas o reclamaciones, participación de los usuarios y coligaciones del usuario

TEMA 3.- LA ACTIVIDAD SANCIONADORA

1.- Los principios de la potestad sancionadora

a) Principio de legalidad

b) Principio de tipicidad

c) Irretroactividad norma desfavorable y retroactividad favorable

d) La responsabilidad

e) Principio de proporcionalidad

f) Concurrencia de sanciones y principio de non bis in idem

g) La prescripción

2.- El procedimiento sancionador

Universidad Villanueva

a) La garantía del procedimiento y su regulación actual

b) Los órganos competentes

c) El presunto responsable y sus derechos

d) Actuaciones previas y medidas provisionales

e) Instrucción del procedimiento

f) Terminación, Ejecución e impugnación.

TEMA 4.- LA ACTIVIDAD EXPROPIATORIA

1.- Concepto y objeto

2.- Los sujetos de la expropiación forzosa

a) El expropiante

b) El beneficiario

c) El expropiado

3.- El procedimiento

4.-El justiprecio

a) Concepto y criterios de valoración

5.- Procedimientos de determinación del Justiprecio

6.-El pago del precio y las responsabilidades por demora

7.- La expropiación urgente

8.- La reversión

TEMA 5: LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN

1.-Concepto y fundamento

2.-Requisitos de responsabilidad

3.-La acción de responsabilidad

a) Ejercicio de la acción

b) La fuerza mayor

c) Relación de causalidad

d) La determinación de la cuantía

4.- Responsabilidades de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas

TEMA 6: LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. Concepto, clases y legislación

2. Sujetos del contrato administrativo

3. La adjudicación de contratos

a) Principios

b) El procedimiento de adjudicación

c) El acto de adjudicación de contratos

4. Perfección y formalización del contrato

TEMA 7: EL CONTENIDO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. El cumplimiento de los contratos

2. Las garantías de los contratos: las fianzas

3. La resolución del contrato administrativo

4. La cesión del contrato y del subcontrato

TEMA 8.- LOS BIENES PÚBLICOS EN GENERAL, UTILIZACIÓN Y PROTECCIÓN

1.- El dominio público

a) Concepto y naturaleza

b) Clases y titularidad del dominio público

c) La afectación

d) Las mutaciones demaniales

e) La desafectación

2.- Los bienes patrimoniales

a) Concepto

3.- Los bienes comunales

4.- El Patrimonio Nacional

5.- La utilización de los bienes públicos por los particulares

a) El uso común, general y especial

b) El uso privativo

c) Las concesiones y las autorizaciones

6.- La protección del dominio público.

TEMA 9: URBANISMO

1.- Introducción y concepto

2.- Regulación

3.-Las clases y posiciones del suelo- Clasificación del suelo

4.- Calificación del suelo

ACTIVIDADES FORMATIVAS

La metodología docente se llevará a cabo a través de trabajos individuales y resolución de casos prácticos basados en casos reales de la práctica jurídica. Las clases prácticas consistirán en la resolución de casos relacionados con el régimen jurídico expuesto en las clases magistrales. En ocasiones, para la realización de los casos prácticos el alumno deberá realizar una tarea de investigación jurídica basada en la jurisprudencia existente y en la producción de la doctrina científica.

Además, se organizará:

- Asistencia a jornadas, conferencias y talleres que se realicen dentro de la asignatura;
- Visita a Juzgados y otras dependencias administrativas;

Universidad Villanueva

· Comentario de sentencias y análisis de textos jurídicos;

Entre las actividades formativas previstas para la asignatura se incluyen la lectura de textos de carácter referencial en la disciplina, cuya lectura se considera obligada para la consecución de las competencias de conocimiento que se establecen para el Derecho Administrativo. El objetivo es que el alumno se acostumbre a leer y comprender textos de pensamiento o académicos.

Está prevista que siguiendo la metodología docente de Aprendizaje-Servicio, los alumnos colaboren con la Fundación RedMadre en la elaboración del Mapa de la Maternidad de carácter anual, estudiando las diferentes políticas de ayuda a la mujer embarazada. Este trabajo será evaluado y formará parte de la calificación final de las clases prácticas.

Denominación	nº horas	% Presencialidad
Clases magistrales o teóricas	60	100%
Clases prácticas	40	75%
Trabajo autónomo del alumno	50	0%

CRITERIOS Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Los criterios generales son los siguientes:

Evaluación de la correcta comprensión por parte del alumnado de las materias integrantes del programa, su capacidad para aplicarlas en los supuestos planteados, así como la demostración de cualidades básicas para los operadores jurídicos.

El sistema de evaluación será numérico, aplicando la siguiente escala: de 0 a 4,9, suspenso / de 5 a 6,9, aprobado / de 7 a 8,9 notable / de 9 a 10, sobresaliente.
La mención Matrícula de Honor podrá ser otorgada, a discreción del profesor, a los alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.

1.- **Convocatoria ordinaria:**

A. Examen final: 50%

Se realizará una prueba objetiva final, que constará de preguntas de desarrollo y de reflexión, pudiendo contar adicionalmente con una sección de preguntas tipo test.
Lo anterior, sin perjuicio del eventual establecimiento de exámenes orales, previa solicitud del alumno, con la anticipación que indique el profesor.
El examen final representará el 50% de la calificación.

B. Prácticas (evaluación continua): 35%

Las prácticas desarrolladas durante el curso tendrán un valor total de 35%. Deberán entregarse a lo largo del cuatrimestre, en las fechas establecidas por el profesor.
Las prácticas incluyen los trabajos individuales y en grupos.

C. Asistencia a clases y participación: 15%.

La asistencia a las clases prácticas y teóricas es obligatoria y la participación en clases será evaluada a criterio del profesor.

En ese sentido, se valorará la participación activa del alumno en las distintas sesiones de la asignatura, como por ejemplo, la aportación de comentarios y de dudas o la exposición de trabajo en clase entre alumnos elegidos aleatoriamente.

Nota: Si en el examen final el alumno suspende con una nota igual o inferior a 4, la calificación se considerará 0 en el examen final.

2.- Convocatoria extraordinaria:

- Se mantendrá la puntuación de las prácticas y la participación (50%). El 50% restante de la nota corresponderá al examen de convocatoria extraordinaria.
- Nota: Si en el examen final el alumno suspende con una calificación igual o inferior a 4, la calificación se considerará 0 en el examen final extraordinario.

3.- **Alumnos de 2ª matrícula o exentos de la obligación de asistencia a clases:**

- Los alumnos de segunda matrícula estarán exentos de la obligación de asistir a clases.
- Las prácticas (evaluación continua) tendrán una ponderación de 40%
- El examen final se valorará en un 60% (tanto en convocatoria ordinaria, como en extraordinaria)

4.- Calificación No Presentado:

La calificación de no presentado no consume convocatoria. En cualquier caso, cuando un estudiante haya sido evaluado de un conjunto de pruebas previstas en la guía docente que abarquen el 30% de la ponderación de la calificación, ya no será posible considerar como no presentada su asignatura.

5.- Criterios comunes de evaluación:

Se valorará como criterio común una correcta redacción y especial atención a las faltas de ortografía. La corrección en la expresión escrita es una condición esencial del trabajo universitario. Con objeto de facilitar la tarea de profesores y alumnos, se adopta como referente el conjunto de criterios de calificación utilizados en la Evaluación para el Acceso a la Universidad (EVAU) aprobados por la Comunidad de Madrid en lo que se refiere a calidad de la expresión oral y, en particular, en relación con la presencia de faltas de ortografía, acentuación y puntuación.

En concreto, se valorará la capacidad de redacción, manifestada en la exposición ordenada de las ideas, el correcto engarce sintáctico, la riqueza léxica y la matización expresiva, para lo que se tendrán en cuenta la propiedad del vocabulario, la corrección sintáctica, la corrección ortográfica (grafías y tildes), la puntuación apropiada y la adecuada presentación. Errores ortográficos sucesivos se penalizarán con un descuento de 0,25 cada uno, hasta un máximo de dos puntos".
Estas normas se establecen con el carácter de mínimas y sin perjuicio de las exigencias adicionales que pueda fijar el profesor en función del contenido y objetivo de su asignatura.

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS BÁSICOS

El alumno encontrará en los **recursos electrónicos de la Biblioteca** enlaces directos a manuales digitalizados https://biblioteca.villanueva.edu/

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- El material docente que suministre el profesor, por medio del aula virtual.

- VELASCO CABALLERO, Francisco y DARNACULLETA i GARDELLA, María Mercè, Manual de Derecho Administrativo, Marcial Pons. 2023.

https://eds.p.ebscohost.com/eds/detail/detail?vid=2&sid=88b69ce8-1de2-4cf8-a446-7e66a8f405a9%40redis&bdata=JkF1dGhUeXBlPXNzbyZsYW5nPWVzJnNpdGU9ZWRzLWxpdmU%3d#AN=cuv.cuvillanueva56122&db=cat09208a

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

-BERMEJO VERA, J. Derecho Administrativo Básico - Volumen I [Parte General]. 13ª ed, julio 2019

https://proview.thomsonreuters.com/launchapp/title/aranz/monografias/170660883/v13/page/1

- COSCULLUELA MONTANER, L. Manual de Derecho Administrativo. 31ª ed., julio 2020

https://proview.thomsonreuters.com/launchapp/title/aranz/monografias/124955746/v31/page/1

-GARCIA DE ENTERRIA, Eduardo y FERNANDEZ RODRÍGUEZ, Tomás Ramón, "Curso de Derecho Administrativo", Thomson Civitas, Madrid, 2 Tomos. Última edición

-MARTIN REBOLLO, Luís, "Leyes Administrativas", Thomsom-Aranzadi, Navarra. Última edición

- MUÑOZ MACHADO, SANTIAGO, "Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General", Iustel, BOE. 14 Tomos. Última edición.

https://www.boe.es/biblioteca_juridica/publicacion.php?id=PUB-PB-2015-73&tipo=L&modo=2

- PARADA VÁZQUEZ, José Ramón, Derecho Administrativo I, UNED - Dykinson, última edición.

- SÁNCHEZ MORÓN, Derecho Administrativo. Parte general. Última edición.

- SANTAMARIA PASTOR, Juan Antonio, "Principios de Derecho Administrativo", Iustel, Madrid, 2 Tomos. Última edición.

Revistas recomendadas

- Revista de Administración Pública (RAP). Cuatrimestral, publicada por el Centro de Estudios Políticos y Constitucionales.

- Revista Española de Derecho Administrativo (REDA).

- Revista de Estudios de la Administración Local y Autonómica (REALA) publicada por el Instituto de Estudios de Administración Pública.

-Cuadernos de Derecho Público (CDP), publicados por el Instituto de Administración Pública (INAP)

- Anuario Iberoamericano de Buen Gobierno y Calidad Democrática. Editorial Colex y Universidad Villanueva. https://anuarioiberoamericanobuengobierno.colex.es/

Páginas web institucionales:

- Agencia de Protección de Datos: www.ag-protecciondedatos.es/datmen.htm -

-Biblioteca del Instituto Nacional de Administraciones Públicas: (http://www.inap.map.es/inapes/biblio/biblioi.htm).

-Boletín Oficial del Estado (BOE)

-Centro de Estudios Políticos y Constitucionales: www.cepc.es

- Congreso de los Diputados: www.congreso.es

- Consejo de Estado: www.consejo-estado.es

- Consejo General del Poder Judicial: www.cgpj.es

- Defensor del Pueblo: www.defensordelpueblo.es

- Gobierno de España: https://www.lamoncloa.gob.es/Paginas/index.aspx

- Senado: www.senado.es - Gobierno (información): www.la-moncloa.es

- Tribunal Supremo: www.poderjudicial.es/tribunalsupremo

- Tribunal Constitucional: www.tribunalconstitucional.es

HORARIO, TUTORÍAS Y CALENDARIO DE EXÁMENES

Horarios y calendario de exámenes:

1. Toda la Información estará disponible en el campus virtual del alumno

2. Los horarios podrán ser consultados en tiempo real en: Horarios

3. El calendario de exámenes podrá ser consultado en el siguiente link sobre el general para Grados del curso 2024-25. Calendario

Universidad Villanueva

Académico

Programación de clases y actividades.

En el aula virtual de la asignatura se publicará el programa de la asignatura y el cronograma de clases, prácticas y otras actividades.

Tutorías:

1.- Tutorías: el profesor publicará el horario de tutorías en el campus virtual de la asignatura, con independencia de que el alumno pueda solicitar por correo electrónico a la dirección del profesor las tutorías necesarias.

2.- El profesor estará a disposición de los alumnos para cualquier duda, previa solicitud por el correo electrónico: alejandro.canonico@villanueva.edu

PUBLICACIÓN Y REVISIÓN DE LA GUÍA DOCENTE

Esta guía docente se ha realizado de acuerdo a la Memoria Verificada de la titulación.

Guía publicada el 31 de julio de 2024