

Ficha Técnica: Derecho Administrativo II
Curso 2026/2027

Asignatura

Nombre Asignatura	Derecho Administrativo II
Código	100000065
Créditos ECTS	8.0

Plan/es donde se imparte

Titulación	Grado en Derecho (Plan 2020)
Carácter	OBLIGATORIA
Curso	2

Datos Generales

➤ PROFESORADO

➤ CONOCIMIENTOS RECOMENDADOS

Procedimiento Administrativo Común
Leyes Administrativas

➤ OBJETIVOS TEÓRICOS

Objetivos (Resultados de Aprendizaje)

- Conocimiento de la terminología jurídica.
- Implicaciones sociológicas, históricas y politológicas del Derecho. La relación del Derecho Administrativo como disciplina incardinada en los estudios de Derecho Público y su relación con las políticas públicas.
- Fortalezas y debilidades actuales del Estado social y democrático de Derecho.
- La actuación administrativa. En particular, los contratos administrativos, la expropiación forzosa y las sanciones administrativas.
- Los medios materiales. Los bienes de titularidad pública: en concreto, el dominio público, los bienes comunales y los bienes patrimoniales.
- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.
- La Jurisdicción contencioso-administrativa.

➤ 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.

➤ COMPETENCIAS QUE SE DESARROLLAN / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPETENCIAS

-TRANSVERSALES: respeto a principios y valores democráticos.

-GENÉRICAS:

-Epistémicas: demostración del conocimiento del Derecho en su vertiente de aplicación en el ámbito público, sobre la base de su formación en las ciencias sociales y humanidades.

-Reflexión-aprendizaje: capacidad para de reunir e interpretar datos relevantes dentro del Derecho a la documentación con la finalidad de poder reflexionar sobre la materia.

- desarrollo de competencias suficientes para la elaboración y defensa de argumentos relacionados con la materia.

- adquisición de habilidades para disfrutar de autonomía y de capacidad para emprender estudios de mayor nivel académico.

- Comunicativas: dominio de la expresión oral y escrita de los conocimientos adquiridos.
- aplicación exitosa de los conocimientos adquiridos a un entorno profesional.
- impulso para el manejo de las TICs aplicadas a la materia y capacidad para el manejo de textos en otros idiomas.
- Interpersonales-asociativas: capacidad de trabajo individual y en grupo, desarrollo de un espíritu crítico y autocrítico, capacidad para la toma de decisiones y la apreciación de la diversidad en un mundo globalizado.
- Organización y gestión: soltura en el manejo de las fuentes jurídicas, la clasificación de la información, la organización de sistemas documentales propios, su ampliación y gestión en función de las necesidades presentes y futuras. Análisis y comprensión de los textos con el objeto de saber redactar documentos jurídicos.
- ESPECÍFICAS:
 - CE1 Capacidad de conocer el acto y el procedimiento administrativo.
 - CE2 Capacidad de comprensión de las distintas formas de actuación administrativa y, en particular, los contratos administrativos, la expropiación forzosa y las sanciones administrativas.
 - CE3 Capacidad para conocer los medios materiales y, en concreto, los bienes de titularidad pública (el dominio público, los bienes comunales y los bienes patrimoniales).
 - CE4 Capacidad para analizar la responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.
 - CE5 Capacidad para entender la Jurisdicción contencioso-administrativa.
 - CE6 Capacidad para conocer los problemas y cuestiones de máxima actualidad del Derecho Administrativo español.
 - CE7 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.

» **CONTENIDO DEL PROGRAMA**

PARTE PRIMERA: FORMAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

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
 - 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 justo precio
 - 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

PARTE SEGUNDA: EL PERSONAL DE SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN

TEMA 8.- LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS

- 1.- El concepto constitucional de estatuto de los funcionarios
- 2.- Clases de empleados públicos
 - a) Funcionarios de carrera
 - b) Funcionarios interinos
 - c) Personal laboral
 - d) Personal eventual

TEMA 9.- EL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO

- 1.- El acceso a la función pública
 - a) Los requisitos para el acceso
 - b) Órganos e selección.
 - c) El proceso selectivo: oposición, concurso-oposición y concurso
- 2.- Derechos y deberes de los funcionarios
- 3.- La dinámica del estatuto del funcionario
 - a) Las situaciones de los funcionarios: servicios especiales, excedencia y suspensión.
 - b) El régimen de incompatibilidades.
- 4.- La extinción de la relación funcional.

PARTE TERCERA: LOS BIENES PÚBLICOS.

TEMA 10.- 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.

PARTE CUARTA: URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

TEMA 11: URBANISMO

- 1.- Introducción y concepto
- 2.- Regulación
- 3.- Las clases y posiciones del suelo- Clasificación del suelo
- 4.- Calificación del suelo

TEMA 12: LEGISLACIÓN AMBIENTAL

- 1.- Introducción
- 2.- Régimen legal
- 3.- Ordenamiento español
- 4.- Ordenamiento comunitario
- 5.- Ordenamiento internacional
- 6.- Clases de contaminación

➤ 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;
- 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 I. El objetivo es que el alumno se acostumbre a leer y comprender textos de pensamiento o académicos.

Denominación	nº horas	% Presencialidad
Clases magistrales o teóricas	60	100%
Clases prácticas	40	75%
Trabajo autónomo del alumno	100	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 en el 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, siguiendo al efecto lo previsto en el Real Decreto 1125/2003 y, en consecuencia, 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 los alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.

-Convocatoria ordinaria:

Exámenes: 50%

Se realizará una prueba objetiva final, mediante preguntas de reflexión y de desarrollo, sin perjuicio del eventual establecimiento de exámenes orales, previa solicitud del alumno. El examen final representará el 50% de la calificación.

Prácticas: 40%

Las prácticas desarrolladas durante el curso tendrán un valor del 40%. Deberán entregarse a lo largo del cuatrimestre.

Será obligatorio aprobar tanto la parte teórica como la práctica para poder superar la asignatura.

La asistencia y participación: 10%

Será de carácter obligatorio.

-Convocatoria extraordinaria: el examen se valorará en un 100%, pero con la posibilidad de obtener como máximo un 7 si el alumno no ha superado la evaluación continúa en la convocatoria ordinaria durante el curso académico.

-Alumnos de 2ª matrícula: el examen se valorará en un 100%.

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.

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.

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

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

-PARADA VÁZQUEZ, R., "Derecho Administrativo: Vol. II organización y Empleo Público", Marcial Pons, Madrid-Barcelona, última edición.

-PARADA VÁZQUEZ, R., Derecho Administrativo: Vol. III Bienes públicos y Urbanismo", Marcial Pons, Madrid-Barcelona, última edición.

-SÁNCHEZ MORÓN, M. Derecho Administrativo. Parte general, Tecnos, Madrid, última edición.

-SÁNCHEZ MORÓN, M. Los Bienes Públicos Tecnos, Madrid, última edición

-SÁNCHEZ MORÓN, M. Derecho de la Función Tecnos, Madrid, última edición

-GARRIDO FALLA, F., PALOMAR OLMEDA, A. Y LOSADA GONZÁLEZ, H. Tratado de Derecho Administrativo Volumen II, Parte general, Tecnos, Última edición.

- GARCIA DE ENTERRIA, Eduardo y FERNANDEZ RODRÍGUEZ, Tomás Ramón, Curso de Derecho Administrativo, Thomson Civitas, Madrid, Tomo I, última edición.

- SANTAMARIA PASTOR, Juan Antonio, Principios de Derecho Administrativo, Iustel, Madrid, 2 Tomos, última edición

- MUÑOZ MACHADO, SANTIAGO, Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General, Iustel, Madrid, 4 Tomos, última edición

- VVAA, Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo, Iustel, Madrid, últimas ediciones.

TEXTOS LEGISLATIVOS

-Leyes Administrativas

» HORARIO, TUTORÍAS Y CALENDARIO DE EXÁMENES

Horarios y calendarios de exámenes

Información disponible en el campus virtual del alumno

Tutorías

La profesora estará a disposición de los alumnos para cualquier duda en tutorías, previa solicitud por correo electrónico a plopezdelaosa@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 2022