

GUÍA DOCENTE
DERECHO ADMINISTRATIVO II

GRADO EN DERECHO

CURSO 2017-18

Fecha de publicación: 17.07.2017

I. Identificación de la Asignatura	
Tipo	OBLIGATORIA
Periodo de impartición	2 curso, 2Q semestre
Nº de Créditos	4,5
Idioma en que se imparte	Castellano

II. Presentación
<p>Esta materia pretende ofrecer a los alumnos conocimientos básicos en Derecho Administrativo para el ejercicio de la profesión que, además, aportan competencias de carácter transversal a todas las titulaciones de ESERP y de la Universidad Rey Juan Carlos, aunque orientadas a la titulación que nos ocupa.</p> <p>Tiene como objetivos fundamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprender a distinguir y utilizar correctamente las diferentes técnicas jurídicas que las Administraciones Públicas utilizan en el desarrollo de sus actividades. - Estudiar los principios jurídicos de organización y la organización de las Administraciones Públicas en España. - Estudiar la legislación de contratos del sector público. - Estudiar el régimen de los bienes públicos.

III. Competencias
<p>Competencias Generales</p> <p>CG01. Capacidad de análisis y síntesis CG02. Capacidad de organización y planificación CG03. Comunicación oral y escrita en lengua nativa CG05. Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio CG07. Resolución de problemas CG08. Capacidad de decisión CG13. Razonamiento crítico CG20. Motivación por la calidad</p>
<p>Competencias Específicas</p> <p>CE05. Que los estudiantes conozcan y dominen el marco normativo regulador de las relaciones y de las instituciones jurídico-privadas nacionales e internacionales.</p>

IV. Contenido		
IV.1. Temario de la asignatura		
Bloque temático	Tema	Apartados
I.- Organización administrativa	Tema 1. Las estructuras subjetivas	Las personas jurídico-públicas Los órganos administrativos Las unidades administrativas
	Tema 2. Las relaciones intersubjetivas	Las relaciones organizatorias Las traslaciones competenciales Las técnicas de cooperación y coordinación
	Tema 3. La Administración del Estado	La organización central La organización periférica La Administración instrumental Las Administraciones independientes
	Tema 4. Las Comunidades Autónomas	Estructura autonómica La distribución de competencias
	Tema 5. Las entidades locales	Tipología de entidades locales La Administración municipal La Administración provincial
II.- Contratos de las Administraciones Públicas	Tema 1. Régimen jurídico y tipología de contratos	Legislación aplicable. Entes sujetos a la Ley de contratos del sector público Tipos de contratos
	Tema 2. Los elementos estructurales de los contratos	Partes del contrato Elementos objetivos del contrato Garantías contractuales Perfección y forma del contrato
	Tema 3. Procedimiento de contratación	Preparación del contrato Procedimientos de selección y adjudicación
	Tema 4. El contenido del contrato	Las obligaciones de las partes Técnicas de garantía de los intereses públicos Técnicas de garantía del equilibrio económico
	Tema 5. La extinción del contrato	Cumplimiento del contrato La invalidez del contrato La resolución del contrato
III.- Los bienes públicos	Tema 1. El régimen jurídico de los bienes públicos	Concepto y naturaleza jurídica Titularidad de los bienes El objeto El fin y la afectación de los bienes
	Tema 2. Adquisición y enajenación de los bienes públicos	La adquisición de bienes públicos La enajenación de bienes públicos

	Tema 3. El uso de los bienes públicos	La utilización de bienes demaniales en general. La utilización de bienes destinados al uso general La utilización de bienes afectos a los servicios públicos
	Tema 4. Técnicas de protección de los bienes públicos	Técnicas de garantía de la identidad Técnicas de garantía de la integridad Técnicas de garantía de la indisponibilidad
IV.- Empleo público	Tema 1. Clases de empleados públicos	Tipología organizativa Tipología estatutaria
	Tema 2. El status funcional	La selección: principios y procedimiento Los derechos y deberes de los funcionarios Las situaciones de los funcionarios Régimen de incompatibilidades La extinción del status funcional

IV.2. Actividades Formativas

Tipo	Descripción
Lecturas	Seminarios
Prácticas / Resolución de ejercicios	Grupos de trabajo

V. Tiempo de Trabajo

Clases teóricas	28
Clases prácticas de resolución de problemas, casos, etc.	16
Prácticas en laboratorios tecnológicos, clínicos, etc.	0
Realización de pruebas	1
Tutorías académicas	10
Actividades relacionadas: jornadas, seminarios, etc.	3.5
Preparación de clases teóricas	28
Preparación de clases prácticas/problemas/casos	24.5
Preparación de pruebas	24
Total de horas de trabajo del estudiante	135

VI. Metodología y Plan de Trabajo

Tipo	Periodo	Contenido
Clases teóricas	Semana 1 a Semana 5	Organización administrativa
Prácticas	Semana 1 a Semana 5	Resolución casos
Clases teóricas	Semana 6 a Semana 10	Contratación pública
Prácticas	Semana 6 a Semana 10	Resolución casos
Clases teóricas	Semana 11 a Semana 13	Bienes públicos

Prácticas	Semana 11 a Semana 13	Resolución casos
Clases teóricas	Semana 14 a Semana 15	Empleo público
Prácticas	Semana 14 a Semana 15	Resolución casos

VII. Métodos de evaluación

VII.1. Ponderación para la evaluación

Evaluación Ordinaria: Si el profesorado considera que la asistencia es obligatoria deberá especificarse con precisión.

(Nota: para no admitir a una prueba a un estudiante por no cumplir con el mínimo de asistencia, se deberá poder justificar por el profesor utilizando un sistema probatorio, como por ejemplo, una hoja de firmas)

La distribución y características de las pruebas de evaluación son las que se describen a continuación. Atendiendo a las características específicas de cada grupo el profesor podrá, en las primeras semanas de curso, introducir cambios que considere oportunos comunicándolo al Vicerrectorado de Calidad.

Evaluación extraordinaria: Los alumnos que no consigan superar la evaluación ordinaria, o no se hayan presentado, serán objeto de la realización de una evaluación extraordinaria para verificar la adquisición de las competencias establecidas en la guía.

Descripción de las pruebas de evaluación y su ponderación

La evaluación consistirá en los dos puntos siguientes:

- 1) Examen final de la asignatura: preguntas de desarrollo escritas, 80%
- 2) Intervenciones y preguntas en clase, participación en casos prácticos en clase: 20%

VII.2. Evaluación de alumnos con dispensa académica

Para que un alumno pueda optar a esta evaluación, tendrá que obtener la 'Dispensa Académica' para la asignatura, que habrá solicitado al Decano/a o Director/a del Centro que imparte su titulación. La Dispensa Académica se podrá conceder siempre y cuando las peculiaridades propias de la asignatura lo permitan.

Asignatura con posibilidad de dispensa: Si

VII.3. Revisión de las pruebas de evaluación

Conforme a la normativa de reclamación de exámenes de ESERP y de la Universidad Rey Juan Carlos.

VII.4. Estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales

Las adaptaciones curriculares para estudiantes con discapacidad o con necesidades educativas especiales, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, no discriminación, la accesibilidad universal y la mayor garantía de éxito académico serán pautadas por la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad en virtud de la Normativa que regula el servicio de Atención a Estudiantes con Discapacidad, aprobada por Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos.

Será requisito imprescindible para ello la emisión de un informe de adaptaciones curriculares por parte de dicha Unidad, por lo que los estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales deberán contactar con ella, a fin de analizar conjuntamente las distintas alternativas.

VII.5. Conducta Académica

Véase normativa de conducta académica

VIII. Recursos y Materiales Didácticos

Bibliografía

COSCULLUELA MONTANER, L., *Manual de Derecho Administrativo*, Editorial Civitas.
SANTAMARÍA PASTOR, J. A., *Principios de Derecho Administrativo General*, 2 vols., Editorial Iustel.
BLANQUER CRIADO, D., *Introducción al Derecho Administrativo*, Tirant lo Blanch.
PAREJO ALFONSO, L., *Lecciones de Derecho administrativo*, Tirant lo Blanch.

Bibliografía de Consulta

IX. Profesorado

Nombre y Apellidos	Rafael Báez Serrano
Correo Electrónico	prof.rbaez@eserp.com
Titulación Académica	Doctor