

ANEXO GUÍA DOCENTE
PROGRAMA DE DERECHO ADMINISTRATIVO II GRUPO K
(Curso 2021-2022)

PROFESORES.

Dr. RICARDO DE VICENTE DOMINGO Y DR. EDUARDO GARCÍA DE
LEONARDO TOBARRA

LECCIÓN 1

I. La responsabilidad administrativa. 1. La responsabilidad patrimonial de la Administración: A) El sistema español: evolución y características generales. B) Distinción de la expropiación y de otras figuras. 2. Requisitos. A) Lesión resarcible. B) Imputación del daño a la Administración. C) Relación de causalidad. 3. La indemnización. 4. Procedimientos: ordinario y abreviado. 5. Responsabilidad de empleados públicos y autoridades. Las acciones de regreso. 6. Referencia a la responsabilidad administrativa por actos del legislador y de la Administración de Justicia.

LECCIÓN 2

I. Expropiación forzosa. La potestad expropiatoria. Introducción. Concepto. Distinción II. Objeto de la expropiación. III. Los sujetos de la potestad expropiatoria. 1. Expropiante. 2. Beneficiario. 3. Expropiado. IV. El procedimiento expropiatorio. 1. Previa declaración de utilidad pública o interés social. 2. El acuerdo de necesidad de ocupación. 3. la determinación del justo precio. Criterios de valoración. 4. La expropiación urgente. IV. La reversión del bien expropiado.

LECCIÓN 3

I. Derecho administrativo sancionador. 1. Normas aplicables. Concepto y significado. 2. Los principios del derecho sancionatorio administrativo. Legalidad. Tipicidad. Irretroactividad. Proporcionalidad. Responsabilidad. Culpabilidad. Prescripción. Presunción de inocencia. *Non bis in idem*. 3. El procedimiento sancionador. A). Principios. B) Actuaciones previas. C) Iniciación, instrucción, resolución; las medidas sancionatorias administrativas 4. Las relaciones entre la potestad sancionatoria administrativa y la jurisdicción penal.

LECCIÓN 4

I. Los bienes públicos y su estatuto jurídico. 1. Antecedentes históricos. 2. Concepto y clases de bienes públicos: demaniales y patrimoniales. 3. Régimen común de protección a los bienes de dominio público y patrimoniales. A). Tutela registral: a) Inventarios generales. b) Registro de la propiedad. B). Prerrogativas: a) Inembargabilidad. b) Investigación, c) Deslinde, d) Recuperación posesoria, e) Desahucio administrativo. f) Infracciones administrativas. g) Imposición de servidumbres en predios colindantes. 4. La afectación y la desafectación de los bienes de dominio público. 5. La mutación demanial. 6. La utilización del dominio público.

LECCIÓN 5

I. Principales categorías de bienes de dominio público: 1. El dominio marítimo-terrestre. 2. Las aguas terrestres. 3. Los montes. 4. Las vías pecuarias. 5. Las minas. 6. Bienes comunales. 7. El Patrimonio Nacional.

LECCIÓN 6

I. Los bienes patrimoniales de la Administración. 1. Concepto y clases. 2. Adquisición de bienes patrimoniales. 3. Enajenación. 4. Aprovechamiento y explotación de los bienes patrimoniales. 5. Cesión gratuita de estos bienes.

LECCIÓN 7

I. El medio ambiente. 1. Derecho ambiental. Algunas definiciones. 2. Principios del Derecho ambiental. 3. El medio ambiente en la Constitución española. 4. Instrumentos jurídico públicos de protección del medio ambiente. En particular la evaluación de impacto ambiental.

LECCIÓN 8

I. Ayudas públicas. 1. Concepto y clases de ayudas públicas. 2. Principios jurídicos de la actividad administrativa de otorgamiento de ayudas. 3. Régimen jurídico de las ayudas públicas. Estudio especial de las subvenciones

LECCIÓN 9

I. Contratos del Sector Público. Evolución histórica. Influencia del Derecho comunitario. II. Los principales tipos de contratos administrativos. 1. Los contratos de obras. 2. Contrato de concesión de obras. 3. Contrato de concesión de servicios. 4. Contrato de suministro. 5. Contrato de servicios.

LECCIÓN 10

I. Los contratos del sector público. 1. Ámbito objetivo de la ley de Contratos del Sector público. 3. Ámbito subjetivo de la citada ley. 4. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración. 5. Contratos sujetos a regulación armonizada.

II. Sujetos de los contratos celebrados por los sujetos del sector público. 1. La Administración Pública y otros entes. 2. Contratista. A. Empresas que pueden contratar. B. Requisitos. Capacidad de obrar, incompatibilidades y prohibiciones para contratar. C. Solvencia económica y financiera, técnica o profesional. D. Clasificación y Registro de contratistas.

III. El procedimiento administrativo de preparación de los contratos: el expediente de contratación y los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

IV. El procedimiento administrativo de adjudicación de los contratos. 1. Principios. 2. Clases de procedimientos de selección del contratista: A) Abierto. B) Restringido. C) Negociado. D) Dialogo competitivo. E) Caracterización del procedimiento de asociación para la innovación. F) Concursos de proyectos. G) Subasta electrónica. 3. Presentación de proposiciones y criterios de selección de ofertas. 5. El acto de adjudicación del contrato.

LECCIÓN 11

La ejecución de los contratos. 1. Potestades de la Administración. 2. Garantías del contratista. 3. La extinción por cumplimiento de los contratos. A. El cumplimiento por la Administración. B. El cumplimiento por el contratista. 4. La extinción por resolución de los contratos administrativos. 5. La extinción por declaración de nulidad. 6. Cesión de los contratos y subcontratación.

LECCIÓN 12

1. El empleo público. Presupuestos históricos: Siglos XIX, XX y XXI. 2. La regulación de la función pública en la Constitución. En particular el régimen estatutario. 3. Concepto y clases de empleado público. 4. Estructura función pública: Cuerpos de funcionarios y puestos de trabajo, relaciones de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planificación de recursos humanos. 5. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio. Sistemas o procedimientos selectivos: características generales y clases. 6. Desarrollo del proceso selectivo. 7. Provisión de puestos de trabajo: procedimientos de provisión. 8. Situaciones de los funcionarios. Derechos y deberes de los funcionarios. Extinción de la relación funcional.

LECCIÓN 13

I. Actividad administrativa de intervención. 1. Introducción y concepto. 2. Evolución. 3. Técnicas de intervención: Autorizaciones, Potestades de vigilancia e inspección, Imposición de obligaciones mediante órdenes, control mediante su ministro de información, deberes de registro y documentales, Las actividades comunicadas, evaluaciones y auditorías. 4. Intervención en la propiedad: en particular el Derecho urbanístico. 5. Regulación económica y tutela de la libre competencia.

LECCIÓN 14

I. Servicios públicos. 1. Concepto, historia y clases de servicios públicos. 2. El establecimiento de los servicios públicos. 3. Formas de gestión de los servicios públicos. 4. Principios de la prestación de los servicios públicos. 5. El estatuto jurídico de los usuarios de los servicios públicos. 6. Servicios de interés general, obligaciones de servicio público, servicio universal.

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

FERNÁNDEZ FARRERES, Germán, Sistema de Derecho Administrativo , Civitas, 2 vols.

COSCULLUELA MONTANER, Luis, Manual de Derecho Administrativo. Editorial Civitas Thomson Reuters.

SÁNCHEZ MORÓN, Miguel, Derecho Administrativo, Parte general, Editorial Tecnos.

SANTAMARÍA PASTOR, J.A. Principios de Derecho Administrativo General, Iustel, 2 vols.

EN MATERIA DE BIENES PÚBLICOS: PARADA VÁZQUEZ, R., Derecho Administrativo. Volumen dedicado a los Bienes públicos.

APUNTES Y DIAPOSITIVAS DE CLASE

ANEXO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

1. El 70 % de la nota viene determinado por el resultado del EXAMEN FINAL ORAL de todo el programa de la asignatura. 7 puntos sobre 10.

2. El otro 30% (3 puntos sobre 10) de evaluación continua viene determinado por las CLASES PRÁCTICAS (2 puntos) MÁS LA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA (1 punto).

En principio serán 2 casos prácticos. Uno en el primer cuatrimestre y otro en el segundo. Cada caso 1 punto máximo. Las fechas se anunciarán oportunamente.

Esos casos serán dos supuestos prácticos que deberán traerse por escrito a clase. Es relevante la participación oral en la clase práctica. En cada clase se debatirá un caso práctico siguiendo el orden correspondiente. Se trata de debatirlos oralmente en clase entre todos. El profesor modera la discusión. No se trata de acertar necesariamente en las opiniones, sino de dar una respuesta jurídica a las cuestiones, apuntar ideas, enriquecerse con las opiniones de los demás, pensar jurídicamente, etc.

Al final de clase se entregará el caso y se tomará nota de quienes hayan intervenido oralmente. Como se ha dicho cada caso puntúa como máximo 1 punto: 0.60 máximo por el contenido y entrega del caso y 0.40 por la intervención oral en clase.

Habrà una actividad complementaria que se celebrará en el segundo cuatrimestre en fecha por determinar. Será una conferencia sobre un tema relacionado con la asignatura. Los alumnos y alumnas deberán hacer un breve resumen de la conferencia. Se puntuará con 1 punto máximo en función del contenido.

3. Para aprobar la asignatura es necesario aprobar el examen oral. Esto es, sobre un total de 10 puntos de los que 7 corresponden al examen oral y 3 a la evaluación continua (prácticas más actividad complementaria) es necesario sacar como mínimo 3.5 puntos en el examen oral. También es necesario en la evaluación continua obtener al menos el 40 por cien de la misma (1.2 puntos) para poder sumar con la prueba del examen final oral. La nota final será la suma de los dos apartados: examen oral y la evaluación continua en los términos indicados.

4. La nota de evaluación continua será recuperable en la segunda convocatoria de la asignatura.