



Universitat de Lleida

GUIA DOCENT

DRET ADMINISTRATIU II

Coordinació: César Cierco

Any acadèmic 2014-15

Informació general de l'assignatura

Denominació	DRET ADMINISTRATIU II
Codi	101818
Semestre d'impartició	1r Q Avaluació Continuada
Caràcter	Obligatòria
Nombre de crèdits ECTS	6
Grups	1 grupo grande, 2 grupos medianos
Crèdits teòrics	0
Crèdits pràctics	0
Coordinació	César Cierco
Horari de tutoria/lloc	Cesar Cierco: miércoles, de 9 a 12, despacho 2.24 FDE.
Departament/s	Dret Públic
Modalitat	Presencial
Informació important sobre tractament de dades	Consulteu aquest enllaç per a més informació.
Idioma/es d'impartició	Castellano (80 %) Català (20 %)
Grau/Màster	Grau en Dret
Horari de tutoria/lloc	Cesar Cierco: miércoles, de 9 a 12, despacho 2.24 FDE.
Adreça electrònica professor/a (s/es)	cesar@dpub.udl.cat lsalamero@dpub.udl.cat

Cesar Cierco
Laura Salamero

Informació complementària de l'assignatura

Les recomanacions de partida que donaria a l'alumne que aculli amb interès l'estudi d'aquesta matèria són les següents:

1. Resulta fonamental, primer de tot, l'adquisició d'un codi de lleis administratives com a instrument bàsic per poder seguir les explicacions i per poder resoldre els casos pràctics. Convé així mateix que el codi es prengui com un llibre viu i que es manegi amb soltesa i familiaritat. A aquest efecte, no està de més, sinó al contrari, que l'alumne faci en ell quantes anotacions cregui convenients per tal d'afavorir aquesta fluïdesa amb la qual afrontar amb major solvència la resolució dels casos pràctics.

2. En el seguiment de l'assignatura ocupa un paper molt important la resolució dels casos pràctics setmanals. Per a això, a més del compromís de cadascú cal no defallir sobre aquest tema-, resulta recomanable que els casos pràctics es treballin també en grup amb l'objectiu d'exposar i posar en comú les conclusions aconseguides.

3. A fi d'interioritzar millor les explicacions i el contingut mateix d'aquesta assignatura, convé estar atent a les notícies relacionades amb el món de l'Administració, especialment a les de caràcter local doncs permeten visualitzar un escenari proper en el qual resulta més fàcil encaixar les institucions.

4. Així mateix, per romandre atents als canvis constants en el Dret Administratiu val la pena donar-se d'alta en algun dels molts serveis d'alerta que ofereixen les diferents editorials jurídiques de manera gratuïta.

5. Si bé no és exclusiu d'aquesta assignatura, la veritat és que resulta importantíssim per gaudir-la i aprofitar-la al màxim tenir un maneig àgil dels cercadors de normes i de jurisprudència, ja siguin aquests cercadors de caràcter privat o bé de caràcter públic (BOE i CENDOJ, principalment).

6. Encara que no figurin prerrequisits per cursar aquesta assignatura, són moltes les connexions que aquesta anàlisi obliga a realitzar amb algunes de les temàtiques abordades en l'assignatura «Dret Administratiu I». Per aquesta raó, si bé la superació de tal assignatura no és, en rigor, un pressupost per cursar «Dret Administratiu II», és recomanable, en qualsevol cas, refrescar i realitzar un repàs previ dels seus aspectes més destacats.

Objectius acadèmics de l'assignatura

Veure apartat competències

Competències

Competències estratègiques de la Universitat de Lleida

- Correcció en l'expressió oral i escrita

Objectius

- Més que objectius en plural, hi ha un molt clar en singular: ser un bon jurista en la branca del dret administratiu i això comporta conèixer les bases teòriques i ser capaç d'aplicar-les amb agilitat davant un problema nou i original. No es busca, doncs, la repetició sense més. Es tracta d'aconseguir un estudi meditat, d'entendre les institucions i d'afrontar la resolució d'un supòsit nou amb una estructura mental coherent i amb l'ajuda de les eines bàsiques d'un jurista.
- Respecte als drets fonamentals d'igualtat entre homes i dones, a la promoció dels Drets Humans i als valors propis d'una cultura de pau i de valors democràtics.

Objectius

- Més que objectius en plural, hi ha un molt clar en singular: ser un bon jurista en la branca del dret administratiu i això comporta conèixer les bases teòriques i ser capaç d'aplicar-les amb agilitat davant un problema nou i original. No es busca, doncs, la repetició sense més. Es tracta d'aconseguir un estudi meditat, d'entendre les institucions i d'afrontar la resolució d'un supòsit nou amb una estructura mental coherent i amb l'ajuda de les eines bàsiques d'un jurista.

Competències específiques de la titulació

- Demostrar coneixement de les característiques, esquemes conceptuals, institucions i procediments del sistema jurídic

Objectius

- Més que objectius en plural, hi ha un molt clar en singular: ser un bon jurista en la branca del dret administratiu i això comporta conèixer les bases teòriques i ser capaç d'aplicar-les amb agilitat davant un problema nou i original. No es busca, doncs, la repetició sense més. Es tracta d'aconseguir un estudi meditat, d'entendre les institucions i d'afrontar la resolució d'un supòsit nou amb una estructura mental coherent i amb l'ajuda de les eines bàsiques d'un jurista.
- Capacitat per identificar i interpretar les fonts del dret vigent

Objectius

- Més que objectius en plural, hi ha un molt clar en singular: ser un bon jurista en la branca del Dret Administratiu i això comporta conèixer les bases teòriques i ser capaç d'aplicar-les amb agilitat davant un problema nou i original. No es busca, doncs, la repetició sense més. Es tracta d'aconseguir un estudi meditat, d'entendre les institucions i d'afrontar la resolució d'un supòsit nou amb una estructura mental coherent i amb l'ajuda de les eines bàsiques d'un jurista.
- Capacitat per redactar documents jurídics de diferent naturalesa

Objectius

- Més que objectius en plural, hi ha un molt clar en singular: ser un bon jurista en la branca del dret administratiu i això comporta conèixer les bases teòriques i ser capaç d'aplicar-les amb agilitat davant un problema nou i original. No es busca, doncs, la repetició sense més. Es tracta d'aconseguir un estudi meditat, d'entendre les institucions i d'afrontar la resolució d'un supòsit nou amb una estructura mental coherent i amb l'ajuda de les eines bàsiques d'un jurista.

- Demostrar coneixement de l'ordenament jurídic en vigor

Objectius

- Més que objectius en plural, hi ha un molt clar en singular: ser un bon jurista en la branca del dret administratiu i això comporta conèixer les bases teòriques i ser capaç d'aplicar-les amb agilitat davant un problema nou i original. No es busca, doncs, la repetició sense més. Es tracta d'aconseguir un estudi meditat, d'entendre les institucions i d'afrontar la resolució d'un supòsit nou amb una estructura mental coherent i amb l'ajuda de les eines bàsiques d'un jurista.

- Capacitat per percebre i assimilar el caràcter unitari de l'ordenament jurídic i la seva necessària visió transdisciplinària

Objectius

- Sense Traduir - Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.

- Capacitat per construir una decisió jurídica raonada

Objectius

- Sense Traduir - Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.

Competències transversals de la titulació

- Capacitat per al treball en equip (C. Interpersonal)

Objectius

- Sense Traduir - Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.

- Correcta Comunicació Oral i Escrita en el llenguatge tècnic

Objectius

- Sense Traduir - Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.

- Capacitat d'aprenentatge autònom permanent i adaptació a les noves circumstàncies (C. Sistèmica)

Objectius

- Sense Traduir - Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.

- Capacitat d'anàlisi i síntesi (C. Instrumental)

Objectius

- Sense Traduir - Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.

Continguts fonamentals de l'assignatura

A. La organización administrativa (las distintas Administraciones públicas).

Lección 1. La Administración General del Estado.

1. Estructura y marco normativo.
2. El Gobierno.
3. La Administración central del Estado. Los Ministros. Otros órganos centrales: órganos superiores y órganos directivos.
4. La Administración territorial del Estado: Delegados y Subdelegados del Gobierno.
5. La Administración consultiva. En particular, el Consejo de Estado.

Lección 2. La Administración de las Comunidades Autónomas.

1. La potestad de autoorganización de las Comunidades Autónomas.
2. Rasgos generales de la Administración autonómica.
3. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cataluña. Estructura y marco normativo.
4. La Administración central y territorial de la Generalitat.

5. La Administración consultiva de la Generalitat. La Comissió Jurídica Assessora. El Consell de Garanties Estatutàries.

Lección 3. La Administración local: aspectos generales.

1. La planta local en España. Sus singularidades.
2. El marco normativo de las Administraciones Locales.
3. La garantía institucional de la autonomía local: su reconocimiento y significación.
4. Las competencias de los entes locales territoriales.
5. La defensa de la autonomía local.
6. La tutela extraordinaria de las Administraciones estatal y autonómica sobre las entidades locales.

Lección 4. Los entes públicos no territoriales: la Administración institucional.

1. La Administración institucional: problemática general y vinculación con el fenómeno de la huida del Derecho Administrativo.
2. Tipología de entes institucionales.
3. Régimen jurídico de los Organismos Públicos de la Administración General del Estado. Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales y Agencias.
4. Las Administraciones independientes.
5. Las personas jurídicas de Derecho Privado creadas por las Administraciones Públicas: sociedades y fundaciones.

Lección 5. Los entes públicos no territoriales: la Administración corporativa.

1. Las Corporaciones de Derecho público: naturaleza y características principales.
2. El régimen jurídico mixto de las Corporaciones de Derecho Público.
3. Las distintas Corporaciones. En particular, los Colegios Profesionales.
4. La problemática relativa a la colegiación forzosa de sus miembros. El acceso a las profesiones de abogado y procurador.

B. La actividad contractual de la Administración: los contratos administrativos.

Lección 6. Contratación administrativa (I).

1. Planteamiento general.
2. El marco normativo de la contratación administrativa. Especial referencia a la incidencia del Derecho Comunitario.
3. Estructura y rasgos generales de la Ley de Contratos del Sector Público.
4. El ámbito subjetivo de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.
5. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración: La doctrina de los actos separables. Los negocios y contratos excluidos.

Lección 7. Contratación administrativa (II).

1. Las partes del contrato administrativo: la Administración contratante y los requisitos para ser contratista. La prestación de garantías.
2. El procedimiento de contratación. La preparación del contrato. El anuncio de licitación.

3. La adjudicación del contrato. La formalización del contrato.
4. La contratación menor.
5. El control judicial de la contratación administrativa. El régimen de protección cautelar del concursante.

Lección 8. Contratación administrativa (III).

1. La ejecución del contrato administrativo. Las prerrogativas de la Administración. Especial referencia al *ius variandi*.
2. Las garantías del equilibrio financiero en los contratos administrativos.
3. La cesión y la subcontratación. La extinción de los contratos.
4. Los contratos administrativos típicos (I). El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de gestión de servicios públicos.
5. Los contratos administrativos típicos (II). El contrato de suministro. Los contratos de servicios. Contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado.

C. El personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Lección 9. La función pública: aspectos generales y conceptuales.

1. Introducción. El marco normativo de la función pública.
2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. El personal funcionario.
3. El personal laboral. El personal eventual.
4. Los elementos estructurales del empleo público.
5. Los instrumentos de ordenación del empleo público. En especial, las relaciones de puestos de trabajo.

Lección 10. El estatuto de los funcionarios.

1. Los requisitos de acceso a la función pública. Las formas y el procedimiento de selección.
2. La provisión de puestos de trabajo. La carrera profesional.
3. Las situaciones de los funcionarios.
4. Los derechos y deberes de los funcionarios. El régimen de incompatibilidades.
5. La responsabilidad de los funcionarios. En particular, el régimen disciplinario.

D. La expropiación forzosa.

Lección 11. La expropiación forzosa (I).

1. Introducción. La doble dimensión de la expropiación forzosa. Diferenciación de figuras afines.
2. El marco normativo de la expropiación forzosa.
3. El objeto y el contenido de la expropiación.
4. Los sujetos de la potestad expropiatoria: expropiante, beneficiario y expropiado.
5. La *causa expropriandi*. La declaración de utilidad pública o interés social.

Lección 12. La expropiación forzosa (II).

1. El procedimiento expropiatorio como garantía.

2. El procedimiento expropiatorio general. El acuerdo de necesidad de ocupación.
3. La indemnización o justo precio. Naturaleza jurídica, elementos integrantes, criterios de valoración.
4. El procedimiento de determinación del justo precio. El Jurado Provincial de Expropiación. Los Jurados autonómicos de Expropiación.
5. El pago y la ocupación.
6. El procedimiento expropiatorio de urgencia.

Lección 13. La expropiación forzosa (III).

1. Las garantías frente a la demora de la Administración: intereses de demora y retasación.
2. El derecho de reversión.
3. El control jurisdiccional de la expropiación. Posibilidades y problemas que plantea.
4. El control jurisdiccional frente a la vía de hecho.

E. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

Lección 14. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

1. Introducción y marco normativo.
2. Las funciones de la responsabilidad patrimonial. Diferenciación de figuras afines.
3. Los requisitos de la responsabilidad patrimonial. La lesión como daño antijurídico. El funcionamiento de un servicio público. La relación de causalidad y sus posibles interferencias.
4. El procedimiento administrativo para exigir la responsabilidad patrimonial. La unidad jurisdiccional y la excepción de la vía penal.

F. Los bienes públicos.

Lección 15. Teoría general de los bienes públicos (I).

1. Introducción. Las distintas categorías de bienes públicos.
2. El marco normativo de los bienes públicos.
3. Los bienes de dominio público. Concepto y características fundamentales.
4. Clases de bienes demaniales. En particular, el demanio natural.
5. La afectación, la desafectación y la mutación demaniales.

Lección 16. Teoría general de los bienes públicos (II).

1. La utilización del dominio público. Tipología de usos.
2. La autorización demanial. El precario administrativo.
3. La concesión demanial.
4. La protección del dominio público. Inventario y registro de bienes públicos.
5. Las prerrogativas de la Administración para la defensa de su patrimonio. En particular, el deslinde y la recuperación de la posesión.

Lección 17. Teoría general de los bienes públicos (III).

1. Los bienes patrimoniales de la Administración.
2. La adquisición de bienes patrimoniales.
3. La enajenación y gravamen de bienes patrimoniales.
4. El embargo de bienes patrimoniales.
5. Los bienes comunales: especialidades de su titularidad, aprovechamiento y régimen de protección.

G. Las formas de la acción administrativa.

Lección 18. La actividad administrativa de limitación.

1. Planteamiento general sobre las formas de acción de la Administración.
2. La actividad de limitación. Sus principios básicos.
3. Las distintas técnicas de limitación: información, condicionamiento y ablación.
4. En particular la autorización administrativa. Tipología, procedimiento de otorgamiento y régimen jurídico.
5. La gestión de riesgos.

Lección 19. La actividad administrativa de fomento.

1. Concepto y justificación de la actividad administrativa de fomento. Las distintas medidas de fomento.
2. Las medidas económicas de fomento. En particular, la subvención.
3. Las partes de la subvención. El procedimiento de concesión.
4. Los derechos y deberes del beneficiario. El reintegro de la subvención.
5. El otorgamiento de subvenciones en el contexto comunitario: las ayudas de Estado.

Lección 20. La actividad administrativa de servicio público.

1. La actividad prestacional de la Administración. Concepto, evolución histórica y marco normativo actual.
2. El establecimiento de los principios generales del servicio público.
3. Los principios generales del servicio público.
4. Las formas de gestión de los servicios públicos. Formas de gestión directa y formas de gestión indirecta.
5. La denominada crisis del servicio público. Las actividades reguladas.
6. El servicio público en el contexto comunitario: los servicios de interés económico general y el servicio universal.

A. L'organització administrativa (les diferents Administracions públiques).

Lliçó 1. L'Administració General de l'Estat.

1. Estructura i marc normatiu.
2. El Govern.
3. L'Administració central de l'Estat. Els Ministres. Altres òrgans centrals: òrgans superiors i òrgans directius.
4. L'Administració territorial de l'Estat: Delegats i Subdelegats del Govern.
5. L'Administració consultiva. En particular, el Consell d'Estat.

Lliçó 2. L'Administració de les Comunitats Autònomes.

1. La potestat d'autoorganització de les Comunitats Autònomes.
2. Trets generals de l'Administració autonòmica.
3. L'Administració de la Comunitat Autònoma de Catalunya. Estructura i marc normatiu.
4. L'Administració central i territorial de la Generalitat.
5. L'Administració consultiva de la Generalitat. La Comissió Jurídica Assessora. El Consell de Garanties Estatutàries.

Lliçó 3. L'Administració local: aspectes generals.

1. La planta local a Espanya. Les seves singularitats.
2. El marc normatiu de les Administracions Locals.
3. La garantia institucional de l'autonomia local: el seu reconeixement i significació.
4. Les competències dels ens locals territorials.
5. La defensa de l'autonomia local.
6. La tutela extraordinària de les Administracions estatal i autonòmica sobre les entitats locals.

Lliçó 4. Els ens públics no territorials: l'Administració institucional.

1. L'Administració institucional: problemàtica general i vinculació amb el fenomen de la fugida del Dret Administratiu.
2. Tipologia d'ens institucionals.
3. Règim jurídic dels Organismes Públics de l'Administració General de l'Estat. Organismes Autònoms, Entitats Públiques Empresarials i Agències.
4. Les Administracions independents.
5. Les persones jurídiques de Dret Privat creades per les Administracions Públiques: societats i fundacions.

Lliçó 5. Els ens públics no territorials: l'Administració corporativa.

1. Les Corporacions de Dret públic: naturalesa i característiques principals.
2. El règim jurídic mixt de les Corporacions de Dret Públic.
3. Les diferents Corporacions. En particular, els Col·legis Professionals.
4. La problemàtica relativa a la colegiació forçosa dels seus membres. L'accés a les professions d'advocat i procurador.

B. L'activitat contractual de l'Administració: els contractes administratius.

Lliçó 6. Contractació administrativa (I).

1. Plantejament general.
2. El marc normatiu de la contractació administrativa. Especial referència a la incidència del Dret Comunitari.
3. Estructura i trets generals de la Llei de Contractes del Sector Públic.
4. L'àmbit subjectiu d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic.
5. Contractes administratius i contractes privats de l'Administració: La doctrina dels actes separables. Els negocis i contractes exclosos.

Lliçó 7. Contractació administrativa (II).

1. Les parts del contracte administratiu: l'Administració contractant i els requisits per ser contractista. La prestació de garanties.
2. El procediment de contractació. La preparació del contracte. L'anunci de licitació.
3. L'adjudicació del contracte. La formalització del contracte.
4. La contractació menor.
5. El control judicial de la contractació administrativa. El règim de protecció cautelar del concursant.

Lliçó 8. Contractació administrativa (III).

1. L'execució del contracte administratiu. Les prerrogatives de l'Administració. Especial referència al ius variandi.
2. Les garanties de l'equilibri financer en els contractes administratius.
3. La cessió i la subcontractació. L'extinció dels contractes.
4. Els contractes administratius típics (I). El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obra pública. El contracte de gestió de serveis públics.
5. Els contractes administratius típics (II). El contracte de subministrament. Els contractes de serveis. Contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat.

C. El personal al servei de les Administracions Públiques.

Lliçó 9. La funció pública: aspectes generals i conceptuals.

1. Introducció. El marc normatiu de la funció pública.
2. El personal al servei de les Administracions Públiques. Concepte i classes. El personal funcionari.
3. El personal laboral. El personal eventual.
4. Els elements estructurals de l'ocupació pública.
5. Els instruments d'ordenació de l'ocupació pública. Especialment, les relacions de llocs de treball.

Lliçó 10. L'estatut dels funcionaris.

1. Els requisits d'accés a la funció pública. Les formes i el procediment de selecció.
2. La provisió de llocs de treball. La carrera professional.
3. Les situacions dels funcionaris.
4. Els drets i deures dels funcionaris. El règim d'incompatibilitats.
5. La responsabilitat dels funcionaris. En particular, el règim disciplinari.

D. L'expropiació forçosa.

Lliçó 11. L'expropiació forçosa (I).

1. Introducció. La doble dimensió de l'expropiació forçosa. Diferenciació de figures afins.
2. El marc normatiu de l'expropiació forçosa.
3. L'objecte i el contingut de l'expropiació.
4. Els subjectes de la potestat expropiatòria: expropiante, beneficiari i expropiat.
5. La causa expropiandi. La declaració d'utilitat pública o interès social.

Lliçó 12. L'expropiació forçosa (II).

1. El procediment expropiatori com a garantia.
2. El procediment expropiatori general. L'acord de necessitat d'ocupació.
3. La indemnització o just preu. Naturalesa jurídica, elements integrants, criteris de valoració.
4. El procediment de determinació del just preu. El Jurat Provincial d'Expropiació. Els Jurats autonòmics d'Expropiació.
5. El pagament i l'ocupació.
6. El procediment expropiatori d'urgència.

Lliçó 13. L'expropiació forçosa (III).

1. Les garanties enfront de la demora de l'Administració: interessos de demora i retaxació.
2. El dret de reversió.
3. El control jurisdiccional de l'expropiació. Possibilitats i problemes que planteja.
4. El control jurisdiccional enfront de la via de fet.

E. La responsabilitat patrimonial de l'Administració.

Lliçó 14. La responsabilitat patrimonial de l'Administració.

1. Introducció i marc normatiu.
2. Les funcions de la responsabilitat patrimonial. Diferenciació de figures afins.

3. Els requisits de la responsabilitat patrimonial. La lesió com a dany antijurídic. El funcionament d'un servei públic. La relació de causalitat i les seves possibles interferències.
4. El procediment administratiu per exigir la responsabilitat patrimonial. La unitat jurisdiccional i l'excepció de la via penal.

F. Els béns públics.

Lliçó 15. Teoria general dels béns públics (I).

1. Introducció. Les diferents categories de béns públics.
2. El marc normatiu dels béns públics.
3. Els béns de domini públic. Concepte i característiques fonamentals.
4. Classes de béns demaniais. En particular, el demanio natural.
5. L'afectació, la desafectació i la mutació demaniais.

Lliçó 16. Teoria general dels béns públics (II).

1. La utilització del domini públic. Tipologia d'usos.
2. L'autorització demanial. El precari administratiu.
3. La concessió demanial.
4. La protecció del domini públic. Inventari i registre de béns públics.
5. Les prerrogatives de l'Administració per a la defensa del seu patrimoni. En particular, la partió i la recuperació de la possessió.

Lliçó 17. Teoria general dels béns públics (III).

1. Els béns patrimonials de l'Administració.
2. L'adquisició de béns patrimonials.
3. L'alienació i gravamen de béns patrimonials.
4. L'embargament de béns patrimonials.
5. Els béns comunals: especialitats de la seva titularitat, aprofitament i règim de protecció.

G. Les formes de l'acció administrativa.

Lliçó 18. L'activitat administrativa de limitació.

1. Plantejament general sobre les formes d'acció de l'Administració.
2. L'activitat de limitació. Els seus principis bàsics.

3. Les diferents tècniques de limitació: informació, condicionament i ablació.
4. En particular l'autorització administrativa. Tipologia, procediment d'atorgament i règim jurídic.
5. La gestió de riscos.

Lliçó 19. L'activitat administrativa de foment.

1. Concepte i justificació de l'activitat administrativa de foment. Les diferents mesures de foment.
2. Les mesures econòmiques de foment. En particular, la subvenció.
3. Les parts de la subvenció. El procediment de concessió.
4. Els drets i deures del beneficiari. El reintegrament de la subvenció.
5. L'atorgament de subvencions en el context comunitari: les ajudes d'Estat.

Lliçó 20. L'activitat administrativa de servei públic.

1. L'activitat prestacional de l'Administració. Concepte, evolució històrica i marc normatiu actual.
2. L'establiment dels principis generals del servei públic.
3. Els principis generals del servei públic.
4. Les formes de gestió dels serveis públics. Formes de gestió directa i formes de gestió indirecta.
5. La denominada crisi del servei públic. Les activitats regulades.
6. El servei públic en el context comunitari: els serveis d'interès econòmic general i el servei universal.

Eixos metodològics de l'assignatura

Dates (Setmanes)	Descripció:	Activitat Presencial	HTP (2) (Hores)	Activitat treball autònom	HTNP (3) (Hores)
1a y 2a	Lecciones 1-5	Clase magistral.	6	Estudio de Manual y lecturas recomendadas. Los temas 1-3 deberán prepararse a partir de los materiales indicados.	15
3a, 4a y 5a	Lecciones 11-13	Clase magistral. Análisis de un expediente real de expropiación. Resolución de casos Prácticos	10	Estudio de Manual y lecturas recomendadas Preparación de casos prácticos Lectura de jurisprudencia	10
6a	Lección 14	Clase magistral. Lectura de jurisprudencia. Búsqueda de dictámenes. Resolución de casos Prácticos	4	Estudio de Manual y lecturas recomendadas Preparación de casos prácticos Lectura de jurisprudencia	5
7a, 8a y 9a	Lecciones 15-17	Clase magistral. Análisis de las ordenanzas de civismo. Resolución de casos Prácticos	12	Estudio de Manual y lecturas recomendadas Preparación de casos prácticos Lectura de jurisprudencia	15
10a, 11a y 12a	Lecciones 6-8	Clase magistral. Resolución de casos Prácticos	10	Estudio de Manual y lecturas recomendadas Preparación de casos prácticos Lectura de jurisprudencia	15

13a y 14a	Lecciones 9-10	Clase magistral. Resolución de casos Prácticos	8	Estudio de Manual y lecturas recomendadas Preparación de casos prácticos Lectura de jurisprudencia	10
15 y 16a	Lecciones 18-20	Clase magistral. Resolución de casos prácticos	6	Estudio de Manual y lecturas recomendadas	10
17a	Resolución de exámenes prácticos de otros años	Resolución de casos prácticos con formato de examen	4	Preparación de casos prácticos	10

(2)HTP = Hores de Treball Presencial

(3)HTNP = Hores de Treball No Presencial

Sistema d'avaluació

REGLAS DE EVALUACIÓN

1. La evaluación de la asignatura se realizará a partir de cuatro elementos, tres de ellos obligatorios y uno voluntario.

ELEMENTOS OBLIGATORIOS DE EVALUACIÓN

A. El primero será el resultado obtenido en el **examen teórico** que se realizará al término de la asignatura (**4,5 puntos**). Dicho constará de cinco preguntas para cuya respuesta el alumno dispondrá de un tiempo aproximado de una hora. Las preguntas tratarán de captar no sólo la pura memorística de los contenidos, sino también la comprensión e interiorización del significado y virtualidad de las instituciones. La superación de esta prueba requerirá de la obtención, como mínimo, de un cinco sobre diez. Esta prueba tiene carácter eliminatorio y es requisito *sine qua non* para superar la asignatura.

B. En segundo lugar, el alumno deberá superar con éxito la resolución de un **examen práctico** en el que se le planteará un supuesto a partir del cual deberá resolver un conjunto de cuestiones –entre tres y cinco- en el plazo aproximado de dos horas (**4,5 puntos**). Para la realización de este examen, el alumno tendrá a su disposición todas las normas que precise –de ahí la importancia de que el código de leyes se haya «vivido» y trabajado a lo largo del curso- toda vez que el objetivo que se pretende es que sea capaz de trabajar como jurista sobre la base de un supuesto: subsumirlo en la norma, ordenar las fuentes, extraer consecuencias jurídicas y, en última instancia, dar una respuesta motivada, coherente y con fundamentación jurídica. Para superar con éxito este examen resulta fundamental haber practicado con anterioridad a través de los casos prácticos que semanalmente se irán resolviendo durante el curso. Al igual que en la prueba teórica, también aquí será preciso superar la puntuación de cinco sobre diez. Esta prueba tiene carácter eliminatorio y es requisito *sine qua non* para superar la asignatura.

C. En tercer lugar, se llevará a cabo un **test** con respuestas múltiples sobre los temas de función pública. Dicho test tendrá el valor de **1 punto** y para su superación se indicará el número de respuestas acertadas mínimas. La celebración de este test tendrá lugar en los primeros compases del curso. Esta prueba no tiene carácter eliminatorio y no es requisito *sine qua non* para superar la asignatura.

ELEMENTO VOLUNTARIO DE EVALUACIÓN

Además de las tres pruebas indicadas, en la calificación final de la asignatura se tendrán en cuenta un elemento

voluntario que siempre tendrá carácter positivo, es decir, que únicamente servirá, en su caso, para la mejora de la calificación. A través de dicho elemento podrá mejorarse la nota en hasta **1,5 puntos**. Dicha mejora sólo se operativa a partir de la obtención de un 4 en el resultado final de los elementos obligatorios de evaluación. Dicho elemento consistirá en un concurso de preguntas que se llevará a cabo el último de clase. Para tal concurso de formarán grupos integrados por tres personas que habrá de escoger alguno de los temas propuestas y preparar la respuesta a posibles preguntas en torno a los mismos. El concurso será oral en presencia de un tribunal compuesto por profesores del área de Derecho Administrativo y, eventualmente, de otras ramas del Derecho.

2. Tanto la prueba teórica como la prueba práctica serán objeto de recuperación para aquellos alumnos que no hayan alcanzado la nota mínima de cinco puntos sobre diez. La recuperación quedará abierta también para aquellos alumnos que, habiendo superado dicha nota en la primera convocatoria, deseen mejorar la calificación obtenida.

3. Se calificará al alumno con un no presentado cuando no comparezca a la prueba teórica y tampoco a la prueba práctica. A los efectos de esta valoración se estará a la primera convocatoria, al margen, pues, de la recuperación.

4. En caso de que se acredite documentalmente la imposibilidad de asistir a las clases y de llevar a cabo las prácticas semanales, podrá optarse por realizar una prueba de carácter único, con una parte teórica y una parte práctica, ambas con el mismo patrón y con la misma valoración proporcional anteriormente mentada. Asimismo, podrá el alumno realizar un trabajo individual que, en su caso, tendrá un valor del 10 % de la calificación final. Tal opción podrá llevarse a efecto antes del 30 de septiembre del año que corresponda y, una vez adoptada, no podrá ser alterada.

Bibliografia i recursos d'informació

Bibliografia

Tenint en compte la varietat d'àmbits que abasta l'assignatura de Dret Administratiu II, resulta complex recomanar un llibre o manual que pugui servir de guia per a tots els apartats del temari. D'aquesta guisa, al fil de l'exposició dels diferents temes, s'apuntarà la font bibliogràfica més apropiada per complementar les explicacions teòriques. Això no obstant això, importa destacar la referència a dos manuals en els quals podrà trobar-se una explicació molt complerta de bona part dels continguts que hauran de veure's:

GARCÍA D'ENTERRÍA, I. i FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R., Curs de Dret Administratiu, Civitas, Madrid, vol. I i vol. II.

SANTAMARÍA PASTOR, J.A., Principis de Dret Administratiu General, Iustel, Madrid, vol. I i vol. II.

Particularment útil resulta també la consulta de les diverses introduccions incorporades a la recopilació legislativa Lleis administratives, d'ed. Aranzadi, de les quals és autor el Prof. L. MARTÍN REBOLLO.

Recordi's que és important a l'hora d'adquirir o consultar aquestes tres obres, en constant renovació, tenir en compte l'edició de les mateixes a fi de que incorporin les últimes novetats legislatives, així com les orientacions doctrinals i jurisprudencials més recents. En el que fa al material legislatiu, són moltes les recopilacions existents al mercat. D'entre elles, resulta especialment encertada l'editada per Aranzadi (Lleis administratives), abans referida. Al costat d'ella, l'alumne haurà de manejar algunes normes no recopilades, així com la legislació catalana, que seran oportunament indicades.