



Universitat de Lleida

GUIA DOCENT

DRET ADMINISTRATIU II

Coordinació: CIERCO SEIRA, CÉSAR

Any acadèmic 2016-17

Informació general de l'assignatura

Denominació	DRET ADMINISTRATIU II			
Codi	101818			
Semestre d'impartició	1R Q(SEMESTRE) AVALUACIÓ CONTINUADA			
Caràcter	Grau/Màster	Curs	Caràcter	Modalitat
	Doble Titulació: Grau en Dret i Grau en Administració i Direcció d'Empreses	4	OBLIGATÒRIA	Presencial
	Grau en Dret	3	OBLIGATÒRIA	Presencial
Nombre de crèdits ECTS	6			
Grups	2GG,3GM			
Crèdits teòrics	0			
Crèdits pràctics	0			
Coordinació	CIERCO SEIRA, CÉSAR			
Departament/s	DRET PUBLIC			
Informació important sobre tractament de dades	Consulteu aquest enllaç per a més informació.			
Idioma/es d'impartició	Castellano (80 %) Català (20 %)			
Horari de tutoria/lloc	Cesar Cierco: miércoles, de 9 a 12, despacho 2.24 FDE.			

Professor/a (s/es)	Adreça electrònica professor/a (s/es)	Crèdits	Horari de tutoria/lloc
CIERCO SEIRA, CÉSAR	cesar@dpub.udl.cat	5,7	
EZQUERRA HUERVA, ANTONIO	aezquerra@dpub.udl.cat	1,5	
SALAMERO TEIXIDO, LAURA	lsalamero@dpub.udl.cat	7,2	

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

- **Las formas de la acción administrativa.**

Lección 1. 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. La autorización administrativa. Tipología, procedimiento de otorgamiento y régimen jurídico. La comunicación previa y la declaración responsable.
5. La gestión de riesgos.

Lección 2. Las actividades administrativas de servicio público y de fomento.

1. Nacimiento y evolución del servicio público. Los servicios de de interés general
2. Los principios generales del servicio público.

3. Las formas de gestión de los servicios públicos. Formas de gestión directa y formas de gestión indirecta.
4. Concepto y justificación de la actividad administrativa de fomento. Las distintas medidas de fomento.
5. Las medidas económicas de fomento. En particular, la subvención.

Lección 3. Las sanciones administrativas.

1. La potestad sancionadora de la Administración: concepto y justificación.
2. Los principios del Derecho Administrativo sancionador.
3. El procedimiento sancionador.
4. La sanción: concepto y contenido.
5. La prescripción de las infracciones y de las sanciones.

- **La actividad contractual de la Administración: los contratos administrativos.**

Lección 4. Contratación administrativa (I).

1. Planteamiento general. Naturaleza y significado del contrato administrativo.
2. El marco normativo de la contratación administrativa. La incidencia del Derecho Europeo. Los principios generales de la contratación.
3. El ámbito subjetivo de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.
4. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración. Los negocios y contratos excluidos.
5. Las partes del contrato administrativo. El precio del contrato. Las garantías exigibles.

Lección 5. Contratación administrativa (II).

1. El procedimiento de contratación. La preparación del contrato.
2. La selección del contratista y la adjudicación del contrato.
3. La ejecución del contrato administrativo. Las prerrogativas de la Administración. Las garantías del equilibrio financiero.
4. El control de la contratación administrativa. El régimen de protección cautelar del concursante.
5. La extinción del contrato.

- **La expropiación forzosa.**

Lección 6. 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 7. La expropiación forzosa (II).

1. El procedimiento expropiatorio general. El acuerdo de necesidad de ocupación.
2. La indemnización o justo precio. Naturaleza jurídica, elementos integrantes, criterios de valoración y procedimiento para su determinación.
3. El pago y la ocupación.
4. El procedimiento expropiatorio de urgencia.
5. Garantías adicionales del expropiado. Los intereses de demora. La retasación. El derecho de reversión. El recurso contrata la vía de hecho.

- **La responsabilidad patrimonial de la Administración.**

Lección 8. 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.

- **Los bienes públicos.**

Lección 9. Teoría general de los bienes públicos (I).

1. Introducción. El marco normativo de los bienes públicos.
2. Las distintas categorías de bienes públicos. Los bienes de dominio público. Concepto y características fundamentales.
3. La afectación, la desafectación y la mutación demaniales.
4. La utilización del dominio público. Tipología de usos y títulos habilitantes.
5. La protección del dominio público.

Lección 10. Teoría general de los bienes públicos (II).

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.

- **El personal al servicio de las Administraciones Públicas.**

Lección 11. La función pública: aspectos generales y conceptuales.

1. Introducció. El marco normativo 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 del treball públic.
5. Els instruments d'ordenació del treball públic. En especial, les relacions de llocs de treball.

Lección 12. El estatuto de los funcionarios.

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.

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**, modalidad test con respuestas múltiples, que se realizará al término de la asignatura (**4,5 puntos**). Dicho constará de entre 30-40 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 al término de las clases lectivas. Para tal concurso se formarán grupos integrados por tres personas que habrá de escoger alguno de los temas propuestos y preparar la respuesta a posibles preguntas en torno a los mismos. El concurso será oral en presencia de un tribunal compuesto por profesionales del ámbito de la Administración Pública y de la Justicia.

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, deberá el alumno realizar un trabajo individual que tendrá un valor del 15 % 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 als següents manuals en els quals podrà trobar-se una explicació molt completa 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.

SÁNCHEZ MORÓN, M., Derecho Administrativo. Parte general, Tecnos, Madrid.

GAMERO CASADO, E., Y FERNÁNDEZ RAMOS, S., Manual básico de Derecho Administrativo, Tecnos, Madrid.

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.

