



Información de la asignatura

Titulación: Grado en Derecho

Facultad: Facultad de Ciencias Jurídicas, Económicas y Sociales

Código: 310201 **Nombre:** Derecho Administrativo II

Créditos: 6,00 **ECTS** **Curso:** 2 **Semestre:** 1

Módulo: Derecho Constitucional y Administrativo

Materia: Derecho Público **Carácter:** Obligatoria

Rama de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas

Departamento: Derecho Público

Tipo de enseñanza: Presencial

Lengua/-s en las que se imparte: Castellano

Profesorado:

312	<u>Rosa Cernada Badía</u> (Profesor responsable)	rosa.cernada@ucv.es
312B	<u>Rosa Cernada Badía</u> (Profesor responsable)	rosa.cernada@ucv.es



Organización del módulo

Derecho Constitucional y Administrativo

Materia	ECTS	Asignatura	ECTS	Curso/semestre
Derecho Público	30,00	Derecho Administrativo Económico	6,00	3/2
		Derecho Administrativo I	6,00	1/2
		Derecho Administrativo II	6,00	2/1
		Derecho Administrativo III	6,00	2/2
		Derecho Constitucional	6,00	1/1

Conocimientos recomendados

Para cursar Derecho Administrativo II, se recomienda cursar antes Derecho Constitucional y Derecho Administrativo I, aunque no es un requisito imprescindible el haberlo hecho o haber superado dichas asignaturas.



Resultados de aprendizaje

Al finalizar la asignatura, el estudiante deberá demostrar haber adquirido los siguientes resultados de aprendizaje:

- R1 Identificar y distinguir las diferentes actividades que puede desarrollar la Administración.
- R2 Conocer y reconocer un acto administrativo, sus clases, elementos y condiciones de eficacia.
- R3 Identificar los supuestos de nulidad y anulabilidad de un acto administrativo, causas y efectos.
- R4 Entender el principio de ejecutoriedad de los actos administrativos y distinguir las potestades de la Administración para la ejecución forzosa de los mismos.
- R5 Identificar las distintas fases del procedimiento administrativo.
- R6 Entender el significado de la e-Administración y ser capaz de aplicar en la práctica los efectos de la informatización del procedimiento administrativo.
- R7 Comprender los principios de la responsabilidad patrimonial del Estado y ser capaz de aplicarlos en un procedimiento de responsabilidad patrimonial.
- R8 Comprender el fundamento, alcance y principios de la potestad sancionadora de la Administración y ser capaz de aplicarlos en un procedimiento. Principios y el procedimiento sancionador.
- R9 Conocer la teoría de la revisión de los actos en vía administrativa y distinguir las instituciones jurídicas que la componen.
- R10 Y conocer y aplicar en la práctica los procedimientos de revisión de oficio y el sistema de recursos administrativos.



Competencias

En función de los resultados de aprendizaje de la asignatura las competencias a las que contribuye son: (valora de 1 a 4 siendo 4 la puntuación más alta)

GENERALES		Ponderación			
		1	2	3	4
CG1	Conocimiento de la Ciencia que se estudia, en este caso de la ciencia del Derecho, fundamentalmente de las ramas más prácticas, con sus implicaciones económicas e internacionales y el lenguaje especializado.				X
CG2	Capacidad de análisis y síntesis.			X	
CG3	Capacidad de organización y planificación.		X		
CG4	Capacidad de resolución de problemas.				X
CG5	Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.			X	
CG6	Saber obtener información de forma efectiva a partir de libros y revistas especializadas, y de otra documentación.				X
CG7	Razonamiento crítico en el análisis de la información.				X
CG8	Compromiso ético en la gestión de la información.			X	

ESPECÍFICAS		Ponderación			
		1	2	3	4
CE1	Tomar conciencia del Derecho como sistema ordenado de normas jurídicas que regula las relaciones sociales.		X		
CE2	Comprensión de las distintas formas de creación del Derecho en su evolución histórica y en su realidad actual, asimilando la existencia de ordenamientos jurídicos subordinados y supranacionales y las formas en que se articulan.		X		



CE3	Capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.				X
CE4	Capacidad de comprender y conocer el funcionamiento de las instituciones locales, autonómicas, estatales, comunitarias e internacionales, en su génesis y en su conjunto y de identificar a la institución o administración competente en cada caso y el derecho sectorial aplicable en cada caso.	X			
CE14	Capacidad de interponer recursos contra actos de los diferentes órganos de las diferentes Administraciones o instituciones.				X
CE16	Adquisición de una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico y adquisición de valores y principios éticos.				X
CE18	Aprendizaje de la utilización de la información bibliográfica jurídica existente.		X		
CE19	Capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).				X
CE20	Dominio de las técnicas informáticas en la obtención de información jurídica y en la comunicación de datos jurídicos (Internet, Bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía).				X
CE21	Capacidad de leer e interpretar textos jurídicos.				X
CE22	Capacidad de argumentar jurídicamente.				X



Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

Resultados de aprendizaje evaluados	Porcentaje otorgado	Instrumento de evaluación
R1, R3, R4, R6, R7, R8, R10	40,00%	Pruebas prácticas
R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R10	20,00%	Asistencia, participación activa y actitud favorable en la asignatura/materia/módulo
R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R10	40,00%	Pruebas escritas teóricas

Observaciones

Es imprescindible obtener un mínimo de **5 puntos en la prueba teórica final** para poder computar los restantes instrumentos de evaluación. Para aprobar la asignatura debe obtenerse un mínimo de 5 puntos en el sumatorio de todos los instrumentos de evaluación.

Asistencia y participación: Se computa 10% la asistencia y 10% la participación. Su evaluación se realizará mediante registros de seguimiento de la asistencia y de la participación por parte del profesor. El estudiante dispondrá de 7 días naturales para justificar una falta de asistencia.

Convocatoria extraordinaria: el sistema de evaluación y sus porcentajes de nota de prácticas (40%) y asistencia y participación (20%) se mantiene en la convocatoria extraordinaria.

Acorde al artículo 9 de la Normativa General de Evaluación y Calificación de las Enseñanzas Oficiales y Títulos Propios de la UCV, el sistema de evaluación continua es el sistema preferente de evaluación en la UCV. El art. 10 permite no obstante, para aquellos estudiantes que de forma justificada y acreditada manifiesten su imposibilidad de asistencia presencial (o a actividades de comunicación síncrona para las modalidades de enseñanza virtual y/o híbrida), su evaluación con carácter extraordinario en la denominada evaluación única. Dicha evaluación única deberá ser solicitada dentro del primer mes de cada semestre a Decanato de Facultad a través de los Vicedecanatos o Direcciones de Máster, compitiendo a este la decisión expresa sobre la admisión de dicha petición del alumno concernido.

Las evidencias a presentar y/o la/s prueba/s a realizar en la evaluación única por el estudiante serán las mismas que para el resto de estudiantes, si bien los porcentajes otorgados a los diferentes instrumentos de evaluación serán los siguientes: 50% pruebas prácticas y 50% pruebas escritas teóricas.



ASISTENCIA A CLASE EN TITULACIONES PRESENCIALES

Acorde a las directrices de desarrollo de la Normativa General de Evaluación y Calificación de las Enseñanzas Oficiales y Títulos Propios de la UCV, en las titulaciones presenciales será precisa la asistencia a clase con un mínimo de un 80% de las sesiones de cada asignatura como requisito para ser evaluado. Ello significa que, si un estudiante no asiste a las sesiones de cada asignatura, en un porcentaje superior al 20%, no podrá ser evaluado, ni en primera ni en segunda convocatoria, salvo que el responsable de asignatura con el visto bueno del responsable de titulación, a la vista de circunstancias excepcionales debidamente justificadas, exoneren del porcentaje mínimo de asistencia.

Idéntico criterio será aplicable para las titulaciones híbridas o virtuales en las que el profesorado deberá mantener el mismo porcentaje en la exigencia de "presencia" en las diferentes actividades formativas, si las hubiera, aunque estas se realicen en entornos virtuales.

CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE MATRÍCULA DE HONOR:

Según el artículo 14.4 de la Normativa General de Evaluación y Calificación de las Enseñanzas Oficiales y Títulos Propios de la UCV, la mención de "Matrícula de Honor" podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos matriculados en un grupo en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor».

Actividades formativas

Las metodologías que emplearemos para que los alumnos alcancen los resultados de aprendizaje de la asignatura serán:

- M1 Sesiones de trabajo grupal supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social.
- M8 Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula.
- M9 Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida.
- M10 Aplicación de conocimientos interdisciplinarios.
- M11 Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc.
- M12 Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno.



- M13 Preparación en grupo de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para exponer o entregar en las clases teóricas, clases prácticas y/o tutorías de pequeño grupo.
- M14 Estudio del alumno: Preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para exponer o entregar en las clases teóricas, clases prácticas y/o tutorías de pequeño grupo.

ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO PRESENCIAL

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	ECTS
Clases Prácticas M1	R1, R3, R4, R6, R7, R8, R10	18,00	0,72
Clases Teóricas M8	R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R10	28,00	1,12
Seminario M9	R7	2,00	0,08
Exposición Trabajo Grupos M10	R3, R4, R6, R7, R8, R10	4,00	0,16
Tutoría M11	R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R10	2,00	0,08
Evaluación M12	R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R10	6,00	0,24
TOTAL		60,00	2,40

ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO AUTÓNOMO

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	ECTS
Trabajo en grupo M13	R1, R3, R4, R6, R7, R8, R10	27,50	1,10
Trabajo Individual M14	R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R10	62,50	2,50
TOTAL		90,00	3,60



Descripción de los contenidos

Descripción de contenidos necesarios para la adquisición de los resultados de aprendizaje.

Contenidos teóricos:

Bloque de contenido	Contenidos
TEMA 1. LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	<ol style="list-style-type: none">1.1. Definición de las diferentes actividades de la Administración pública.1.2. Policía administrativa.1.3. Fomento.1.4. Servicio público.1.5. Otras actividades de la Administración.1.6. La inactividad de la Administración.
TEMA 2. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PRINCIPIOS E INTERESADOS.	<ol style="list-style-type: none">2.1. Concepto y regulación del procedimiento administrativo.2.2. Los principios del procedimiento administrativos.2.3. Interesados en el procedimiento administrativo. La relación electrónica con la Administración.2.4. Derechos y deberes de los interesados.
TEMA 3. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. ESPECIAL REFERENCIA AL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO.	<ol style="list-style-type: none">3.1. Presentación de escritos y documentos.3.2. Los términos y plazos en el procedimiento administrativo.3.3. La notificación en el procedimiento administrativo.
TEMA 4.- FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	<ol style="list-style-type: none">4.1. La iniciación del procedimiento administrativo.4.2. La ordenación del procedimiento administrativo.4.3. La instrucción del procedimiento.4.4. La terminación del procedimiento.4.5. El deber de resolver y el silencio administrativo.
TEMA 5. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.	<ol style="list-style-type: none">5.1. Concepto y clases de actos administrativos.5.2. Elementos de los actos administrativos.5.3. La eficacia de los actos administrativos.5.4. La invalidez de los actos administrativos.5.5. Procedimiento y medios de ejecución forzosa de los actos administrativos.



TEMA 6. LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

- 6.1. Requisitos de la responsabilidad de la Administración.
- 6.2. La cuantificación del daño.
- 6.3. La acción de regreso para las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 7. LA POTESTAD SANCIONADORA.

- 7.1. Introducción a la potestad sancionadora.
- 7.2. Los principios de la potestad sancionadora.
- 7.3. El procedimiento sancionador.

TEMA 8. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS CONTROLES NO JUDICIALES.

- 8.1. Revisión de oficio y revocación de los actos administrativos.
- 8.2. Los recursos administrativos.
- 8.3. Los controles externos especializados.



Organización temporal del aprendizaje:

Bloque de contenido	Nº Sesiones	Horas
TEMA 1. LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	3,00	6,00
TEMA 2. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PRINCIPIOS E INTERESADOS.	3,00	6,00
TEMA 3. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. ESPECIAL REFERENCIA AL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO.	4,00	8,00
TEMA 4.- FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	4,00	8,00
TEMA 5. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.	5,00	10,00
TEMA 6. LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.	4,00	8,00
TEMA 7. LA POTESTAD SANCIONADORA.	4,00	8,00
TEMA 8. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS CONTROLES NO JUDICIALES.	3,00	6,00



Referencias

BIBLIOGRAFÍA IMPRESCINDIBLE PARA SUPERAR LA ASIGNATURA EN CUANTO A SUS CONTENIDOS TEÓRICOS:

- SÁNCHEZ MORÓN, M.** *Derecho administrativo: parte general*. Madrid: Tecnos, 20ª edición, 2024. ISBN 978-84-309-9056-6.
- SANTAMARIA PASTOR, J. A.** *Principios de Derecho administrativo general*, Vol. II. Madrid: lustel, 6ª edición, octubre de 2023. ISBN 978-84-9890-463-5.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

- BERMEJO VERA, J.** *Derecho Administrativo básico*, Vol I, Parte General. Navarra: Aranzadi, 13ª edición, 2019. ISBN 9788491979845.
- BOCANEGRA SIERRA, R.E.** *La teoría del acto administrativo*. Madrid: lustel, 2005. ISBN 84-96440-10-9.
- COSCULLUELA MONTANER, L.** *Manual de Derecho Administrativo*. Parte general II: La actividad de la Administración. Modalidades. Medios. Control. Responsabilidad. Madrid: Civitas, 34ª edición, 2023. ISBN 9788411259590
- ESCUIN PALOP, V.** *Elementos de Derecho público*. Madrid: Tecnos, 10ª edición, 2019. ISBN 978-84-309-7731-4. Esta lectura se considera oportuna para una introducción general y rápida a este módulo entero
- GARCÍA DE ENTERRÍA, E.: FERNÁNDEZ, T.R.** *Curso de Derecho administrativo*. Vols. I y II. Madrid: Civitas, 20ª edición (Vol I, ISBN 9788411255530); 17ª edición (Vol II, ISBN 9788411255561), 2022.
- JORDANA DE POZAS, L.** "El problema de los fines de la actividad administrativa" *RAP*, nº 4, Enero/Abril 1951, págs. 11 – 28.
- MARTIN REBOLLO, I y GÓMEZ PUENTE, M.** *La inactividad de la Administración*. Cizur Menor (Navarra): Aranzadi, 4ª edición, 2011. ISBN 9788483556535.
- MENÉNDEZ REXACH, Á.** "El control judicial de la inactividad de la Administración". *Anuario de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Madrid*, Nº 5, 2001, págs. 163-186.
- MUÑOZ MACHADO, S.** *Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General*. Madrid: Boletín Oficial del Estado, 2015. ISBN 978-84-340-2441-0.
- PALOMAR OLMEDA, A.** *Procedimiento administrativo*. Cizur Menor (Navarra): Thomson Reuters-Aranzadi, 3ª edición, 2022. ISBN 9788413469072.
- PARADA VAZQUEZ, R.** *Derecho Administrativo II*. Madrid: Dykinson, 1ª edición, 2019. ISBN 9788413241746.
- BERNAD SORJÚS, B (coord.)**. *Práctica de recursos administrativos y recursos contencioso-administrativo*. Barcelona: Editorial Atelier, 2ª edición, 2021. ISBN 978-8418244490.
- RUIZ DE PALACIOS VILLAVARDE, J.I.** *Manual práctico. Memento práctico de responsabilidad patrimonial de la Administración 2018-2019*. Madrid: Ediciones Francis y Taylor, 2017. ISBN 978-84-17162-31-3.



·**SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO. *Manual de Derecho Sancionador. Vols I y II.*** Cizur Menor (Navarra): Thomson-Aranzadi. 3ª edición, 2014. ISBN 9788490149775.

