



GUÍA DOCENTE 2014-2015
DERECHO ADMINISTRATIVO III

1. Denominación de la asignatura:

DERECHO ADMINISTRATIVO III

Titulación

Doble Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas

Código

6712

2. Materia o módulo a la que pertenece la asignatura:

DERECHO ADMINISTRATIVO

3. Departamento(s) responsable(s) de la asignatura:

DERECHO PÚBLICO

4.a Profesor que imparte la docencia (Si fuese impartida por mas de uno/a incluir todos/as) :

TERESA MEDINA ARNAIZ

4.b Coordinador de la asignatura

TERESA MEDINA ARNAIZ

5. Curso y semestre en el que se imparte la asignatura:

4º curso - 2º semestre



6. Tipo de la asignatura: (Básica, obligatoria u optativa)

Obligatoria

7. Número de créditos ECTS de la asignatura:

4,5

8. Competencias que debe adquirir el alumno/a al cursar la asignatura

COMPETENCIAS GENERALES

CG1 Adquirir la capacidad de análisis y síntesis

CG2 Desarrollar la capacidad de organización y planificación

CG4 Adquirir conocimientos básicos de la profesión

CG13 Desarrollar un pensamiento crítico y autocrítico

CG15 Fomentar un aprendizaje autónomo

CG 23 Desarrollar habilidades de aprendizaje que permitan realizar estudios posteriores con un alto grado de autonomía

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

CE2 Conseguir la percepción del carácter unitario del ordenamiento jurídico y de la necesaria visión interdisciplinaria de los problemas jurídicos

CE4 Adquirir la capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).

CE6 Adquirir la capacidad de leer e interpretar textos jurídicos.

CE9 Adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico y desarrollo de la dialéctica jurídica.

CE13 Potenciar la capacidad de creación y estructuración normativa.

CE19 Desarrollar la capacidad de asesorar jurídicamente a entidades públicas, privadas y particulares



9. Programa de la asignatura

9.1- Objetivos docentes
Objetivos docentes En relación con los objetivos docentes de la asignatura “Derecho Administrativo III”, cabe decir que éstos recogen las habilidades, capacidades y actitudes que un estudiante debe tener y ser capaz de desarrollar después de haber cursado esta asignatura. Estos objetivos se recogen en dos bloques distintos. El primero de ellos hace referencia a aspectos metodológicos inherentes a los estudios de Derecho y que, por tanto, pueden ser comunes a distintas asignaturas, y el segundo se centra en los contenidos específicos de nuestra asignatura. Objetivos de la asignatura sobre aspectos inherentes a los estudios de Derecho R1 Dominar el acceso y la selección de la información jurídica. R2 Resolver los problemas concretos con la identificación de la normativa aplicable al caso. R3 Comprender la importancia de la aproximación teórica para la interpretación y aplicación del Derecho positivo. Objetivos relacionados con los contenidos específicos de la asignatura R4 Identificar y aplicar las reglas y criterios jurídicos principales que rigen la contratación, así como los medios personales y materiales de las Administraciones Públicas. R5 Manejo del ordenamiento jurídico administrativo: localizar, interpretar y aplicar la normativa jurídico-administrativa. R6 Conocimiento de las instituciones propias de la disciplina así como con su terminología específica.
9.2- Unidades docentes (Bloques de contenidos)
EXPROPIACIÓN FORZOSA Tema 1. La expropiación forzosa (I): concepto, régimen jurídico y competencias, sujetos y requisitos previos 1. Configuración constitucional y legal de la expropiación. 2. Régimen jurídico y distribución de competencias de la expropiación forzosa. 3. Los sujetos de la expropiación forzosa. 4. La declaración de utilidad pública como requisito previo.



Tema 2. La expropiación forzosa (II): el procedimiento expropiatorio y la reversión

1. La declaración de necesidad de ocupación.
2. La fijación del justiprecio.
3. El pago y la toma de posesión.
4. El procedimiento de expropiación urgente.
5. La extinción de la expropiación: la reversión.

MEDIOS PERSONALES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Tema 3. El modelo constitucional de empleo público

1. Evolución del empleo público
2. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas: configuración constitucional y régimen legal

Tema 4. Acceso, desarrollo y extinción de la relación de servicio

1. El ingreso al servicio de las Administraciones públicas
2. La provisión de puestos de trabajo.
3. La promoción profesional.
4. Las situaciones administrativas.
5. La pérdida de la condición de funcionario.

Tema 5. Contenido de la relación de servicio: derechos, deberes e incompatibilidades

1. Derechos de los funcionarios: derechos económicos; derechos materiales; derechos colectivos.
2. Los deberes de los funcionarios públicos y su control disciplinario.
3. Las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.

MEDIOS MATERIALES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Tema 6. Régimen general de los bienes de la Administración

1. Evolución y régimen actual de las propiedades públicas.
2. Concepto y régimen jurídico de los bienes de dominio público.
3. Concepto y régimen jurídico de los bienes patrimoniales.
4. Otras propiedades públicas: el patrimonio nacional y los bienes comunales.

Tema 7. Los bienes de dominio público (I)

1. Afectación y desafectación al dominio público.
2. Utilización de los bienes de dominio público.
3. Protección de los bienes de dominio público.



Tema 8. Los bienes de dominio público (II)

1. El dominio público de las aguas.
2. Las costas
3. Las minas.
4. Los montes.

LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Tema 9. La actividad contractual del sector público

1. Origen y evolución de la contratación pública.
2. Régimen jurídico de los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación del Texto Refundido de la Ley de Contratos del sector público.
3. Contratos administrativos y contratos privados: criterios de distinción y consecuencias jurídicas.
4. Las partes en los contratos: los requisitos para contratar con el sector público

Tema 10. Selección y adjudicación del contrato. Formalización, ejecución, y extinción

1. Selección y adjudicación de los contratos: procedimientos y criterios de adjudicación.
2. Técnicas de modernización y racionalización de la contratación pública.
3. Formalización del contrato.
4. Ejecución del contrato: cumplimiento y pago.
5. Extinción y liquidación del contrato.

9.3- Bibliografía

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Eduardo Gamero Casado, Severiano Fernández Ramos , (2012) Manual básico de derecho administrativo , 9ª ed., Tecnos,

Eduardo García de Enterría -Tomás-Ramón Fernández , (2012) Curso de Derecho Administrativo II , 13ª ed, Thomson - Civitas,

José María Gimeno Feliu (Director) , (2013) Observatorio de contratos públicos 2012, Thomson - Civitas,

José María Gimeno Feliu (Director), (2012) Observatorio de contratos públicos 2011 , Thomson - Civitas,

Tomás Cano Campos (coordinador) AAVV, Lecciones y materiales para el estudio del derecho administrativo. Tomo V, Bienes , Iustel,



BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

José M. Gimeno Feliu (Director) , Observatorio de Contratación Pública,
www.obcp.es,

10. Metodología de enseñanza y aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

Según el Plan de Ordenación Docente de la Universidad de Burgos, un crédito corresponde a 25 horas de trabajo del estudiante.
La carga de trabajo presencial del estudiante será de 9 horas por cada crédito ECTS.
Para computar la actividad presencial hay que incluir todo tipo de actividad realizada en presencia de profesor y alumno: clases teóricas, prácticas, seminarios, tutorías y realización de pruebas de evaluación.

Metodología	Competencia relacionada	Horas presenciales	Horas de trabajo	Total de horas
CLASES TEÓRICAS	CG1,CG2,CG4,CG13,CG23,CE2,CE9,CE13,CE19,R1,R2,R3	26	0	26
CLASES PRÁCTICAS	CG1,CG10,CG15,CE4,CE6,CE19,R1,R2,R3	9	14	23
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN CONTINUA	CG1,CE4,R4,R5,R6	3	10	13
EVALUACIÓN FINAL	CG1,CE4,R4,R5,R6	2	10	12
TRABAJO AUTÓNOMO DEL ESTUDIANTE	CG2,CG15,CG23,CE4,CE6	0	38	38
Total		40	72	112



11. Sistemas de evaluación:

Según establece el Reglamento de Evaluación de la Universidad de Burgos, la evaluación de los resultados del aprendizaje de las asignaturas será continua. En la primera convocatoria se calificará al estudiante de acuerdo a los resultados de la evaluación continua que se señalan en la columna habilitada para ello. En caso de que el estudiante no supere una asignatura en primera convocatoria podrá ser calificado en la segunda convocatoria. En este caso, no son susceptibles de recuperación ni la asistencia a las actividades formativas con participación activa, ni la evaluación de las prácticas. No obstante, en la segunda convocatoria, se prevé la realización de un examen final práctico.

Procedimiento	Peso primera convocatoria	Peso segunda convocatoria
ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS CON PARTICIPACIÓN ACTIVA	10 %	0 %
EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS REALIZADAS DURANTE EL CURSO	10 %	0 %
PRUEBAS ESCRITAS DE EVALUACIÓN CONTINUA (teoría y práctica)	40 %	0 %
EXAMEN FINAL TEÓRICO	40 %	40 %
EXAMEN FINAL PRÁCTICO	0 %	40 %
Total	100 %	80 %

Evaluación excepcional:

En el caso de optar por esta evaluación excepcional, para medir la superación de los objetivos docentes en esta asignatura se prevé una prueba global con un parte teórica y una práctica (con una valoración de un 5 en cada una de ellas) para calificar los contenidos y competencias que el estudiante debe adquirir.

Programa Cantera: En el caso de los alumnos que participen en el programa Universitario Cantera, la calificación se determinará en función del desempeño de las tareas que les sean asignadas en el marco del programa