

Guía Docente

Modalidad a Distancia

Derecho Administrativo II

Curso 2019/20

Grado en Derecho



UCAV
www.ucavila.es

1

Datos descriptivos de la Asignatura

Nombre:	DERECHO ADMINISTRATIVO II
Carácter:	OBLIGATORIA
Código:	30208GD
Curso:	3º
Duración (Semestral/Anual):	SEMESTRAL
Nº Créditos ECTS:	6
Prerrequisitos:	NINGUNO
Responsable docente:	JOSE MANUEL NUÑEZ Doctor en Derecho, abogado en ejercicio y Gerente de medio Ambiente y Urbanismo y Letrado del Excmo. Ayuntamiento de Ávila. Profesor de la UCAV desde el año 2009.
Email:	jmanuel.nunez@ucavila.es
Departamento (Área Departamental):	DERECHO
Lengua en la que se imparte:	CASTELLANO
Módulo:	DERECHO PÚBLICO
Materia:	DERECHO ADMINISTRATIVO II

2

Objetivos y competencias

2.1. COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

CB1 Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y

se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio;

CB2 Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio;

CB3 Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética;

CB4 Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado;

CB5 Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

CG6. Saber analizar, organizar y planificar la actividad profesional de manera óptima.

CG8. Haber desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

CG9. Saber aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y poseer las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.

2.2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE3. Ser capaces de utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.
- CE5. Tener capacidad de comunicar y emitir juicios a través del desarrollo de la oratoria jurídica sus conocimientos, habilidades y actividades a un público tanto especializado como no.

- CE7. Tener capacidad de redactar escritos jurídicos apoyándose en material procedente de la vanguardia de su campo de estudio.
- CE8. Tener capacidad de dominar las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica.

2.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Entender la influencia de los valores y principios constitucionales, que suponen el sometimiento pleno de la Administración al Derecho.
- Definir y utilizar diferentes términos y conceptos jurídicos, distinguiendo unos de otros.
- Saber redactar y elaborar documentos, siempre en el marco del principio de contradictoriedad del procedimiento administrativo.
- Saber manejar bases jurídicas (jurisprudenciales, doctrinales y legales) soportes de los recursos o reclamaciones que haya que dirigir a la Administración.



3.1. PROGRAMA

TEMA 1. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TEMA 2. FACULTADES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN LA GESTIÓN DE SUS BIENES

TEMA 3. LA UTILIZACIÓN Y LA PROTECCIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO

TEMA 4. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES

TEMA 5. DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO

TEMA 6. DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO TERRESTRE

TEMA 7. LA GESTIÓN DE LOS MONTES PÚBLICOS

TEMA 8. LOS APROVECHAMIENTOS MINEROS

TEMA 9. LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y DOCUMENTAL

TEMA 10. CARRETERAS

TEMA 11. DERECHO URBANÍSTICO I

TEMA 12. DERECHO URBANÍSTICO II

3.2. BIBLIOGRAFÍA

- “Derecho de los bienes públicos” González García, Julio V. Editorial Tirant lo Blanch. *Fecha de la edición*: 2015. 3ª ed.
- “Bienes públicos”. Fernando Pablo, Marcos M. Editorial Ratio Legis. Noviembre 2016. Edición: 2ª
- “Derecho de los Bienes Públicos (2 tomos)”. Palomar Olmeda, Alberto ; Parejo Alfonso, Luciano. Editorial Aranzadi, S.A. Noviembre 2013. Edición: 2ª
- R. PARADA VÁZQUEZ, *Concepto y fuentes de Derecho administrativo*, Marcial Pons (última edición).
- *Curso de Derecho Administrativo* de E. GARCÍA DE ENTERRIA y T. R. FERNÁNDEZ RODRIGUEZ. Aranzadi. Última edición.
- Prontuario de Derecho Contencioso-Administrativo para abogados. UCAV
- Unidades Didácticas del Manual de la UCAV.
- Doctrina del Tribunal Supremo en las materias objeto de la asignatura. Resoluciones de órganos administrativos con Competencia en la materia



La asignatura se desarrollará a través de los siguientes métodos y técnicas generales, que se aplicarán diferencialmente según las características propias de la asignatura:

- **Estudio personal dirigido:** Estudio individual de las unidades didácticas de la materia mediante la temporización del mismo fijado en la Guía-Agenda colgada en la plataforma

y con el seguimiento del profesor-tutor.

- **Preparación y realización de trabajos:** Realización de trabajos individuales: el profesor podrá proponer al alumno la realización de trabajos sobre alguno/s temas de relevancia en la materia. El trabajo puede basarse en el comentario de textos jurídicos (artículos doctrinales, resoluciones, sentencias, etc.), de material audiovisual relacionado con el contenido de la Materia o en el análisis tradicional de un tema de interés de la asignatura en cuestión. Para la preparación de estos trabajos, en el caso de que sean encomendados personalmente, el alumno estará en contacto con el profesor, y viceversa, con el fin de orientarle y facilitarle o recomendarle, a través de las tutorías académicas establecidas, recursos (doctrinales, jurisprudenciales y legales) de utilidad para la realización del mismo.
- **Estudio y resolución de supuestos prácticos:** Al alumno podrá presentársele una serie de casos prácticos para su resolución, en función exclusivamente del criterio del profesor. La elaboración de los mismos dependerá del trabajo individual del alumno acompañado en todo momento por las orientaciones del profesor en la comunicación por teléfono, a través de la mensajería instantánea y audio de skype o la mensajería interna del campus virtual.
- **Tutorías personalizadas:** El profesor pondrá a disposición del alumno un tiempo para que éste pueda plantear cuantas dudas le surjan en el estudio de la materia, pudiendo el docente ilustrar sus explicaciones por medio de ejemplos y cualquier otra orientación de interés para el alumno.
- **Actividades de evaluación**



La evaluación es un componente fundamental de la formación del alumno. Está compuesta por un examen final escrito y la evaluación del trabajo obligatorio.

La evaluación de esta asignatura se realiza mediante la media del examen (valorado en un 60%) y la realización de un trabajo obligatorio individual (con valor del 40%), sin que en ningún caso se pueda aprobar la asignatura o hacer media, sin obtener un 5 en el examen.

➤ Examen (60 % de la nota final)

La superación de dicho examen constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá tener en el examen al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso. El alumno dispondrá de dos convocatorias de examen por curso académico.

No se guardará la nota del examen, si éste estuviera aprobado, para una convocatoria posterior.

➤ Trabajo obligatorio (40% de la nota final)

➤ Tanto el estudio y realización de supuestos prácticos, en el caso de que se ofrezcan al alumno, como la realización del trabajo obligatorio constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá tener en cada uno de los trabajos propuestos al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso. En el caso de tener la parte práctica superada y no aprobar el examen, se guardará su nota hasta la segunda convocatoria de examen perteneciente al curso académico actual.

➤ No se admitirán trabajos fuera de la fecha límite de entrega, que será comunicada al alumno con suficiente antelación. Con la no presentación del trabajo obligatorio se considerará suspensa la asignatura, independientemente de la nota obtenida en el examen.

EJERCICIOS Y ACTIVIDADES	PROPORCI
Supuestos prácticos y trabajos individuales	40%
Examen final escrito	60%
TOTAL	100%

Criterios de calificación del TO

Los criterios para la evaluación del trabajo obligatorio se presentan en la siguiente tabla, donde se resumen los aspectos a valorar y el porcentaje que representa cada uno de los mismos:

COMPONENTES	PROPORCI
Contenidos generales	10%
Temas de especialidad	75%
Otras aportaciones	15%
TOTAL	100%



Para el apoyo tutorial, el alumno tendrá a su disposición un equipo docente encargado de acompañar al alumno durante toda su andadura en el proceso formativo, prestando una atención personalizada al alumno. Sus funciones están claramente diferenciadas complementándose al mismo tiempo. Este equipo está formado por:

- **Coordinador:** encargado de resolver cualquier problema docente a nivel general y de dar al alumno toda la información de carácter general necesaria en su proceso formativo.
- **Orientador:** encargado de planificar al alumno el estudio de la asignatura en función del tiempo disponible, incluso realiza nuevas planificaciones ajustándose a nuevos periodos marcados por el alumno según sus circunstancias personales y familiares. Otra de sus funciones es la de realizar un seguimiento del estudio del alumno.

- **Profesor docente:** encargado de resolver todas las dudas específicas de la asignatura y de informar al alumno de todas las pautas que debe seguir para realizar el estudio de la asignatura.
- **Horario de tutorías de la asignatura:** Miércoles 16:00/17:00 y Viernes 18:00/19:00

En relación a los horarios de atención en tutorías para consultas, aclaración de dudas, revisiones de trabajos y exámenes, etc., el profesor informará en la plataforma Blackboard de las franjas en las que tenga disponibilidad, pudiendo variar de un cuatrimestre a otro y también durante los meses de verano. Todo ello será informado oportunamente y con suficiente antelación a través del Campus Virtual.

El alumno dispondrá de un horario de tutorías para contactar con estas tres figuras durante toda su formación académica. La información sobre el horario la encontrará el alumno en la plataforma virtual.



El alumno deberá consultar los horarios de clases de la asignatura en el apartado correspondiente dentro de la página web de la UCAV: www.ucavila.es. Igualmente, se informará de ellos en la Plataforma Blackboard.

Prevalecerá el horario fijado en la plataforma.

El peso de cada unidad formativa dentro de cada asignatura queda determinado en el cronograma por el tiempo dedicado a la misma. El alumno deberá acometer el estudio marcado por la herramienta de planificación utilizada en el campus virtual, después de la

planificación realizada con su tutor. A continuación se muestra una tabla con las unidades didácticas que componen la asignatura y las unidades de tiempo que se requieren para su estudio.

UNIDADES DIDÁCTICAS	UNIDAD DE TIEMPO	HORAS DEDICACIÓN
Unidad 1	20	23.5 HORAS
Unidad 2	20	23.5 HORAS
Unidad 3	20	23.5 HORAS
Unidad 4	8	16,5 HORAS
Unidad 5	8	16,5 HORAS
Unidad 6	8	16,5 HORAS
Unidad 7	5	7,5 HORAS
Unidad 8	7	10.5 HORAS
Unidad 9	1	5 HORAS



UCAV

www.ucavila.es

Guía docente de Derecho Administrativo II

Unidad 10 1 5 HORAS

Unidad 11 1 5 HORAS

Unidad 12 1 5 HORAS

TOTAL

100

150