

**Derecho Administrativo III**

Código: 102229  
Créditos ECTS: 6

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
2500786 Derecho	OB	3	1

### Contacto

Nombre: Montserrat Iglesias Lucía

Correo electrónico: Montserrat.Iglesias@uab.cat

### Uso de idiomas

Lengua vehicular mayoritaria: catalán (cat)

Algún grupo íntegramente en inglés: No

Algún grupo íntegramente en catalán: Sí

Algún grupo íntegramente en español: No

### Equipo docente

Joan Amenós Álamo

Rafael Audivert Arau

Ramon Jordi Moles Plaza

Ferran Pons Cánovas

Teresa Rosell Fossas

### Prerequisitos

Para cursar Derecho administrativo III es muy recomendable haber superado administrativo I y II.

### Objetivos y contextualización

Conocer la expropiación y responsabilidad administrativa, las formas de la actividad administrativa, los contratos, los bienes públicos, tanto generales como especiales y la acción administrativa.

### Competencias

- Argumentar y fundamentar la aplicación de las normas jurídicas.
- Comunicar de manera persuasiva los puntos de vista propios.
- Defender oralmente de forma clara y estructurada las ideas, los trabajos, informes, escritos, dictámenes.
- Demostrar que comprende y conoce las principales instituciones públicas y privadas en su génesis y en su conjunto.
- Demostrar un razonamiento reflexivo y crítico: análisis, síntesis, conclusiones.
- Dominar las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía...) y en la comunicación de datos.
- Gestionar información de forma eficiente, pudiendo asimilar un volumen de datos considerable en un tiempo limitado.
- Identificar, valorar y poner en práctica los cambios en la jurisprudencia.
- Memorizar y utilizar la terminología jurídica.

- Redactar y formalizar trabajos, informes, escritos, dictámenes.
- Trabajar en equipo, pudiendo tanto formar parte de grupos de trabajo como coordinarlos y tomar decisiones que afecten a todo el grupo.

## Resultados de aprendizaje

1. Analizar la evolución jurisprudencial.
2. Aplicar las normas jurídicas al caso concreto.
3. Buscar sentencias, artículos, etc., en las bases de datos jurídicas.
4. Comunicar de manera persuasiva los puntos de vista propios.
5. Defender oralmente de forma clara y estructurada las ideas, los trabajos, informes, escritos, dictámenes.
6. Definir el lenguaje jurídico administrativo.
7. Demostrar un razonamiento reflexivo y crítico: análisis, síntesis, conclusiones.
8. Describir la forma de actuación administrativa en cada momento histórico.
9. Distinguir la evolución jurisprudencial en el ámbito del derecho administrativo.
10. Explicar las normas jurídicas administrativas.
11. Expresarse con la terminología jurídica-administrativa.
12. Gestionar información de forma eficiente, pudiendo asimilar un volumen de datos considerable en un tiempo limitado.
13. Redactar y formalizar trabajos, informes, escritos, dictámenes.
14. Reflexionar críticamente las decisiones jurisprudenciales.
15. Reflexionar sobre la normativa administrativa.
16. Trabajar en equipo, pudiendo tanto formar parte de grupos de trabajo como coordinarlos y tomar decisiones que afecten a todo el grupo.
17. Usar las fuentes de información informáticas jurídicas.

## Contenido

### I. La garantía patrimonial del administrado

#### 1. La incidencia de las intervenciones administrativas en el Derecho de propiedad. Actuaciones delimitadoras y la expropiación forzosa

Los grados de incidencia de las actuaciones públicas en el Derecho de propiedad. Planteamiento constitucional. Actuaciones delimitadoras. La expropiación forzosa. Objeto y sujetos. La causa de la expropiación. El procedimiento ordinario de expropiación. La compensación por el sacrificio patrimonial: indemnización o precio justo. Procedimiento de determinación del precio justo. El Jurado de Expropiación de Cataluña y los Jurados Provinciales de Expropiación. Empleo. El procedimiento de expropiación urgente. La reversión de los bienes expropiados.

#### 2. La responsabilidad patrimonial de la Administración

Características principales del sistema de responsabilidad administrativa. Funcionamiento normal y anormal de los servicios públicos. La lesión indemnizable. La relación de causalidad. Extensión de la reparación y su valoración. Los procedimientos de responsabilidad. La competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa. Las peculiaridades de la responsabilidad en el ámbito de la Administración de Justicia. La situación derivada de la proliferación de los contratos de seguros de la responsabilidad de la Administración.

### II. contratación pública

#### 3. Los contratos del sector público

La importancia cualitativa y cuantitativa de los contratos del sector público. Normativa aplicable. Delimitación de los contratos del sector público. Los contratos administrativos y los contratos privados. Los contratos típicos. Los contratos sujetos o no a una regulación armonizada. Las partes del contrato. Órganos de contratación y de asistencia. Los requisitos para contratar. Revisión de precios. Garantías. Preparación de los

contratos. Los expedientes de contratación. La adjudicación de los contratos. Los contratos menores. Cumplimiento, modificación y extinción. Impugnación de los actos de preparación y adjudicación de los contratos.

### III. La actividad administrativa

#### 4. Las formas de la actividad administrativa

La división clásica de las actividades en policía, servicios públicos y fomento y la crisis de esta clasificación. Condicionantes de la actuación administrativa (legalidad, igualdad ...).

#### 5. La actividad de policía, ordenación o limitación

Evolución histórica del concepto de policía. Principios que rigen el ejercicio de esta actividad. Las técnicas de intervención. Las ordenanzas municipales. La autorización administrativa. La intervención en las actividades de servicios: la comunicación previa y la declaración responsable. Mandamientos y prohibiciones.

#### 6. La actividad de fomento

Medios de fomento, en particular, las subvenciones: características y régimen jurídico: bases, otorgamiento, principios que rigen su concesión. Procedimiento de otorgamiento de subvenciones. Control y sanciones. El tratamiento de las subvenciones en el Derecho comunitario.

#### 7. La actividad prestadora

Concepto y evolución doctrinal del servicio público. El establecimiento y la prestación de los servicios públicos locales. Formas de gestión de los servicios públicos. La concesión. Las relaciones entre concesionario y usuarios. La Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre, relativa a los servicios en el mercado interior.

#### 8. La actividad arbitral

Principios de actuación. Intervención administrativa en arbitrajes de Derecho Privado.

#### 9. La actividad sancionadora

Concepto y fundamento. El alcance de la actividad sancionadora. Los principios de la potestad sancionadora. Los principios del procedimiento administrativo sancionador. El procedimiento sancionador. Ejecución de las sanciones.

### IV. bienes públicos

#### 10. Los bienes de las Administraciones públicas

Consideraciones generales. Clases de bienes públicos. Régimen básico de los bienes públicos. Estudio concreto de los bienes demaniales. Afectación y desafectación. Mutación demanial. Utilización y protección de los bienes de dominio público.

#### 11. El dominio público hidráulico

Determinación de los bienes que conforman el dominio público hidráulico. Régimen competencial. La administración del agua. Las comunidades de usuarios. La planificación hidrológica. Las servidumbres legales. La utilización del dominio público hidráulico. Usos comunes y privativos. Autorizaciones y concesiones. El servicio de suministro.

#### 12. El dominio público marítimo-terrestre

Los problemas que han afectado a la ordenación y la protección del litoral. El artículo 132.2 de la Constitución. Régimen competencial y normativa aplicable. Los bienes de dominio público que conforman las costas: definición, configuración, delimitación, régimen de utilización y protección. Las servidumbres y limitaciones que gravan los terrenos privados colindantes al dominio público.

## Metodología

Al inicio del curso, el / la profesor / a de cada grupo determinará la concreción y calendarización de cada una de estas sesiones teóricas y prácticas.

## Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
<b>Tipo: Dirigidas</b>			
Clases prácticas	10,5	0,42	1, 2, 3, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
Clases teóricas	36	1,44	1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15
<b>Tipo: Supervisadas</b>			
Tutorías	6	0,24	2, 6, 8, 10, 11, 13, 15
<b>Tipo: Autónomas</b>			
Diferentes lecturas: artículos, jurisprudencia...	28	1,12	1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 17
Estudio	33,5	1,34	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15
Preparación, redacción y presentación de diferentes actividades	28	1,12	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17

## Evaluación

El modelo de evaluación es continua y tiene el objetivo de que el alumnado y el profesorado puedan conocer el grado de consecución de las competencias para orientar el proceso formativo.

Las actividades prácticas realizadas a lo largo del curso supondrán entre el 20 y el 80% de la nota final. El examen final de contenidos supondrá entre el 20 y 80% de la nota final. Al inicio del curso, el / la profesor / a de cada grupo especificará el porcentaje exacto del examen final y la evaluación continuada.

Al inicio del curso el profesor responsable de la asignatura también informará a los alumnos de todas las actividades prácticas que se realizarán a lo largo del curso y de aquellas que serán tenidas en cuenta para la evaluación continuada. Cada profesor / a responsable al principio de curso informará a los alumnos del tipo de examen (test, preguntas cortas, ...) así como de si es necesario aprobar las dos parte para superar la asignatura.

Los alumnos que suspendan este examen podrán ser re-evaluados del mismo siempre que hayan obtenido una nota final igual o superior a 4 puntos (sobre 10).

## Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Prueba escrita	20%-80%	2	0,08	1, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 15
Pruebas prácticas	20%-80%	6	0,24	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17

## Bibliografía

Al principio del curso se especificará la bibliografía básica del curso.

Es muy recomendable hacer el seguimiento de la asignatura con cualquier manual de derecho administrativo, como por ejemplo:

- 1) García de Enterría, E. y Fernández, T. R.: Curso de derecho administrativo, ed. Civitas, 15ª ed., Madrid, 2011.
- 2) Fuentes Gasó, JR i Gifreu Font, J. (dirs.), Esquemas de procedimiento administrativo, Tomo IX, Tirant lo Blanch, 2a. edición, 2012.
- 3) Martín Mateo, R, Diez Sánchez, J. : Manual de Derecho Administrativo, ed. Aranzadi, 29ª ed., Navarra, 2012.
- 4) Parada Vázquez, R., Derecho Administrativo, Marcial Pons, volums I (Parte General, 19ª ed2012) i III (bienes públicos. derecho urbanístico, 13ª ed edición, 2012), Marcial Pons, Madrid
- 5) Parejo Alfonso, L.: Lecciones de Derecho administrativo, ed. Tirant lo Blanch, 5ª ed., Valencia, 2011
- 6) Sánchez Morón, M., Derecho Administrativo. Parte general, 8ª Ed. Tecnos, Madrid, 2012
- 7) Santamaría Pastor, J.A., Principios de Derecho Administrativo General, Tomo II, Iustel, Madrid, 2009.