

Derecho Administrativo III

Código: 102229
Créditos ECTS: 6

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
2500786 Derecho	OB	3	1

Contacto

Nombre: Joan Amenós Álamo

Correo electrónico: Joan.Amenos@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

Otras observaciones sobre los idiomas

En el desenvolupament de les classes combinem de forma natural el català i el castellà.

Equipo docente

Joan Amenós Álamo

Rafael Audivert Arau

Ramon Jordi Moles Plaza

Ferran Pons Cánovas

Teresa Rosell Fossas

Prerequisitos

La superación efectiva de Derecho Administrativo I y II.

Objetivos y contextualización

- 1.-Conocimiento preciso de las normas del Derecho Administrativo Especial.
- 2.-Interpretación correcta de los documentos derivados de la práctica jurídico-administrativa (sentencias, documentos, etc.).

Competencias

- Argumentar y fundamentar la aplicación de las normas jurídicas.
- Comunicar de manera persuasiva los puntos de vista propios.
- 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.
- Gestionar recursos bibliográficos y documentales: bases de datos, navegación, etc.
- 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. Definir el lenguaje jurídico administrativo.
6. Demostrar un razonamiento reflexivo y crítico: análisis, síntesis, conclusiones.
7. Describir la forma de actuación administrativa en cada momento histórico.
8. Distinguir la evolución jurisprudencial en el ámbito del derecho administrativo.
9. Explicar las normas jurídicas administrativas.
10. Expresarse con la terminología jurídica-administrativa.
11. Gestionar información de forma eficiente, pudiendo asimilar un volumen de datos considerable en un tiempo limitado.
12. Gestionar recursos bibliográficos y documentales: bases de datos, navegación, etc.
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

- 1.-La actividad administrativa de limitación de derechos o de policía.
- 2.-El fomento administrativo de las actividades de los particulares. La subvención.
- 3.-El servicio público.
- 4.-Las sanciones administrativas.
- 5.-Los contratos administrativos.
- 6.-La expropiación forzosa.
- 7.-La responsabilidad administrativa.
- 8.-El dominio público.

Metodología

Al inicio del curso, el profesor indicará los trabajos que formarán parte de la evaluación continua.

Actividades

Título

Horas ECTS Resultados de aprendizaje

Tipo: Dirigidas			
Clases prácticas	22,5	0,9	1, 2, 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
Clases teóricas	22,5	0,9	1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15
Tipo: Supervisadas			
Tutorías	6	0,24	2, 5, 7, 9, 10, 13, 15
Tipo: Autónomas			
Diferentes lecturas: artículos, jurisprudencia...	29,5	1,18	1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 17
Estudio	33,5	1,34	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 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

- 1.-La evaluación es continua y en permanente orientación hacia el proceso formativo.
- 2.-La prueba de reevaluación exige una previa nota de 3 puntos (sobre 10).

Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Otros trabajos complementarios	20%	2	0,08	2, 3, 9, 12, 13, 17
Prueba final	40%	2	0,08	1, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 15
Prueba parcial	40%	4	0,16	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17

Bibliografía

Manual de referencia:

PARADA, Ramón: *Derecho Administrativo*, I, Open Ediciones, 2015.

PARADA, Ramón: *Derecho Administrativo*, II, Open Ediciones, 2015.

PARADA, Ramón: *Derecho Administrativo*, III, Open Ediciones, 2015.

Manuales para el seguimiento ordinario del curso:

GAMERO, E. i FERNÁNDEZ, S.: *Manual básico de Derecho Administrativo*, Tecnos, 2016.

SÁNCHEZ MORÓN, M.: *Derecho administrativo: parte general*, Tecnos, Madrid, 2017.

ESTEVE PARDO, J., *Lecciones de Derecho Administrativo*, Marcial Pons, 2017.