

Dret Administratiu III

Codi: 102229

Crèdits: 6

Titulació	Tipus	Curs	Semestre
2500786 Dret	OB	3	1

La metodologia docent i l'avaluació proposades a la guia poden experimentar alguna modificació en funció de les restriccions a la presencialitat que imposin les autoritats sanitàries.

Professor/a de contacte

Nom: Joan Amenós Álamo

Correu electrònic: Joan.Amenos@uab.cat

Utilització d'idiomes a l'assignatura

Llengua vehicular majoritària: espanyol (spa)

Grup íntegre en anglès: No

Grup íntegre en català: No

Grup íntegre en espanyol: Sí

Altres indicacions sobre les llengües

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

Equip docent

Joan Amenós Álamo

Rafael Audivert Arau

Ramon Jordi Moles Plaza

Ferran Pons Cánovas

Teresa Rosell Fossas

Prerequisits

Seria molt útil haver aprovat Dret Administratiu I i II.

També és molt important saber escriure correctament, ja que es redactaran diversos documents escrits i els errors ortogràfics i de construcció gramatical impliquen la inadmissió de l'examen o una rellevant disminució de la qualificació.

Objectius

- 1.-Coneixement precís de les normes jurídiques del denominat "Dret administratiu especial".
- 2.-Interpretació argumentada dels documents derivats de la pràctica jurídico-administrativa.

Competències

- Argumentar i fonamentar l'aplicació de les normes jurídiques.

- Comunicar de manera persuasiva els punts de vista propis.
- Demostrar que es comprenen i es coneixen les principals institucions polítiques i privades en la seva gènesi i en el seu conjunt amb els seus respectius.
- Demostrar un raonament reflexiu i crític: anàlisi, síntesi, conclusions.
- Dominar les tècniques informàtiques per obtenir la informació jurídica (bases de dades de legislació, jurisprudència, bibliografia, etc.) i per comunicar dades.
- Gestionar informació de manera eficient: poder assimilar un volum de dades considerable en un tems limitat.
- Gestionar recursos bibliogràfics i documentals: bases de dades, navegació, etc.
- Identificar, valorar i posar en pràctica els canvis en la jurisprudència.
- Memoritzar i utilitzar la terminologia jurídica.
- Redactar i formalitzar treballs, informes, escrits i dictàmens.
- Treballar en equip: poder formar part de grups de treball i també coordinar-los i prendre decisions que afectin tot el grup.

Resultats d'aprenentatge

1. Analitzar l'evolució jurisprudencial.
2. Aplicar les normes jurídiques al cas concret.
3. Buscar sentències, articles, etc., en les bases de dades jurídiques.
4. Comunicar de manera persuasiva els punts de vista propis.
5. Definir el llenguatge juridicoadministratiu.
6. Demostrar un raonament reflexiu i crític: anàlisi, síntesi, conclusions.
7. Descriure la forma d'actuació administrativa en cada moment històric.
8. Distingir l'evolució jurisprudencial en l'àmbit del dret administratiu.
9. Explicar les normes jurídiques administratives.
10. Expressar-se amb la terminologia juridicoadministrativa.
11. Gestionar informació de manera eficient: poder assimilar un volum de dades considerable en un tems limitat.
12. Gestionar recursos bibliogràfics i documentals: bases de dades, navegació, etc.
13. Redactar i formalitzar treballs, informes, escrits i dictàmens.
14. Reflexionar críticament sobre les decisions jurisprudencials.
15. Reflexionar sobre la normativa administrativa.
16. Treballar en equip: poder formar part de grups de treball i també coordinar-los i prendre decisions que afectin tot el grup.
17. Utilitzar les fonts d'informació informàtiques jurídiques.

Continguts

- 1.-L'activitat administrativa de limitació de drets o de policia.
- 2.-El foment administratiu de les activitats dels particulars. La subvenció.
- 3.-El servei públic.
- 4.-Les sancions administratives.
- 5.-Els contractes administratius.
- 6.-L'expropiació forçosa.
- 7.-La responsabilitat administrativa.
- 8.-El domini públic.

Metodologia

A principi de curs cada professor/a determinarà la concreció i calendarització de cadascuna d'aquestes activitats teòriques i pràctiques.

La docència de l'assignatura serà mixta: les classes magistrals seran virtuals i els seminaris i pràctiques d'aula seran presencials.

Activitats formatives

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
Classes pràctiques	22,5	0,9	1, 2, 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
Classes teòriques	22,5	0,9	1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15
Tipus: Supervisades			
Tutories	6	0,24	2, 5, 7, 9, 10, 13, 15
Tipus: Autònomes			
Diferents lectures, articles, jurisprudència	29,5	1,18	1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 17
Estudi	33,5	1,34	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15
preparació, redacció i presentació de diferents activitats	28	1,12	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17

Avaluació

1.-L'avaluació és contínua i en permanent orientació del procés formatiu. La prova final i la prova parcial tenen un pes del 35 % i els treballs complementaris tenen un pes del 30%.

2.-La prova de reavaluació exigeix un qualificació prèvia de 3,5 punts (sobre 10).

3.-L'alumne que copïi o intenti copiar en un examen final tindrà un 0 a l'examen. Un alumne que presenti una pràctica en la que hi hagi plagiat obtindrà un 0 i rebrà un advertiment. En cas de reiteració de la conducta, l'alumne suspendrà l'assignatura.

Activitats d'avaluació

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Altres treballs complementaris	30%	4	0,16	2, 3, 9, 12, 13, 17
Prova final .	35%	2	0,08	1, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 15
Prova parcial	35%	2	0,08	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17

Bibliografia

Manual de referència:

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 per al seguiment ordinari del curs:

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.