

# DERECHO ADMINISTRATIVO II

Curso 2016/2017

(Código: 66902017)

## 1. PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

El Derecho administrativo es aquella parte del ordenamiento jurídico que regula la organización de las Administraciones públicas y las relaciones de éstas con los particulares. Es algo así como el Derecho común del Derecho público, parecido a lo que el Derecho civil es al Derecho privado: su elemento básico y modular.

La parte correspondiente al Derecho administrativo II estudia los actos administrativos, los procedimientos administrativos, las clases de actividad de las Administraciones públicas (policía, fomento, servicio público, actividad sancionadora, actividad arbitral), los recursos administrativos y el proceso contencioso-administrativos.

El objetivo no es otro, por tanto, que conocer a fondo "la organización, los medios y las formas de la actividad de las administraciones públicas y las consiguientes relaciones entre aquéllas y otros sujetos" (ZANOBINI). Si ese es su objetivo principal, de él se derivan los siguientes objetivos generales para esta asignatura:

1. El conocimiento profundo del concepto, naturaleza, dinámica vital y patología del acto administrativo y el procedimiento administrativo (temas I a IV).
2. Comprender cada uno de los tipos de actividad administrativa y las principales técnicas jurídicas utilizadas (temas VI-VII).
3. Saber y comprender la separación y dinámica de recursos propios del procedimiento administrativo y del proceso contencioso-administrativo, como formas de garantía (temas X y XI).

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

El Derecho Administrativo II en el Grado de Derecho tiene el papel fundamental de otorgar al alumno el contexto jurídico de derecho público en el que se va a encontrar cuando en el futuro vaya a ejercer la profesión, teniendo en cuenta que el núcleo de la actuación de las Administraciones Públicas se lleva a cabo bajo los parámetros y modalidades de actividad que se estudian en la asignatura.

Por tanto la asignatura de Derecho II tiene una primera parte en la que se analiza el acto administrativo en general, sus requisitos de validez y eficacia, así como las modalidades de acto y actividad administrativa y una segunda parte que la constituye el análisis del procedimiento administrativo, los recursos administrativos y la jurisdicción contencioso-administrativa.

Las competencias de la asignatura versan sobre la toma de conciencia de la importancia de la actividad administrativa y de cómo ésta se genera de una forma concreta, a través del procedimiento administrativo. Para ello es preciso el manejo de las fuentes administrativas. Asimismo se requiere la utilización de los principios y técnicas propias del Derecho Administrativo a partir de la comprensión y el conocimiento de lo que son las Administraciones Públicas y del modo en que éstas generan el Derecho a través de los actos administrativos y reglamentos. Todo ello ha de incardinarse en la realidad económica, social y cultural española y del contexto internacional, especialmente comunitario. Finalmente es competencia de la asignatura la aplicación de los conocimientos a la práctica con todas las habilidades que esto precisa de capacidad de negociación, iniciativa, trabajo individual o en equipo, liderazgo, manejo de fuentes y

documentos, tc.

### 3. REQUISITOS PREVIOS REQUERIDOS PARA CURSAR LA ASIGNATURA

No se han fijado requisitos previos para poder cursar la asignatura. No obstante, se recomienda respetar la planificación propuesta en el Plan. Las asignaturas han sido asignadas a cada uno de los cursos del plan de estudios, atendiendo a criterios de racionalidad. De modo que se vaya de los conocimientos más generales a los más específicos, tanto en extensión como complejidad. En este sentido el estudio previo de la asignatura de Derecho Administrativo I resulta fundamental por cuanto en ella se estudia la parte subjetiva u orgánica del acto administrativo: el conjunto de las Administraciones Públicas

### 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados del aprendizaje de la asignatura de Derecho Administrativo II son los siguientes:

- 1.- Conocer la tipología y efectos de la actividad administrativa y saber como funcionan las dependencias de las administraciones.
- 2.- Utilizar instrumentos jurídicos para la ejecución y aplicación de políticas públicas.
- 3.- Conocer y manejar las fuentes del Derecho y documentales jurídicas.
- 4.- Saber resolver conflictos entre derechos fundamentales, bienes jurídicos e intereses públicos.
- 5.- Conocer los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos.
- 6.- Conocer las bases jurídicas de la intervención administrativa sobre el territorio.
- 7.- Adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico.
- 8.- Relacionar el sistema jurídico de la UE con los sistemas jurídicos de los Estados miembros.
- 9.- Comprender, interpretar y aplicar textos jurídicos administrativos.
- 10.- Conocer todos los trámites del procedimiento administrativo y saber iniciar, instruir y finalizar procedimientos administrativos.
- 11.- Conocer el proceso contencioso administrativo, sabiendo impugnar actos y disposiciones administrativas.
- 12.- Capacidad de participar e instruir procedimientos administrativos y contencioso-administrativos.
- 13.- Capacidad de realizar trabajos específicos a partir de la localización de datos.
- 14.- Saber estudiar, distinguiendo lo importante de lo accesorio, dedicándole el tiempo necesario para el conocimiento exigido.
- 15.- Saber redactar trabajos jurídicos individuales y en equipo.

### 5. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

La asignatura tiene una parte general donde se analiza lo que es el acto administrativo, sus elementos y requisitos de validez y eficacia. Asimismo se analizan las diferentes modalidades de actividad administrativa.

En una segunda parte, la se estudia cómo ha de proceder cualquier Administración Pública para generar el acto administrativo, mediante el procedimiento administrativo y, asimismo, los particulares en su relación con la

Administración; sus mecanismos de revisión administrativa y/o judicial.

## 6.EQUIPO DOCENTE

- [MARIA DEL CARMEN FERNANDEZ RODRIGUEZ](#)
- [SARA MEDINA GONZALEZ](#)
- [DIEGO CAMARA DEL PORTILLO](#)

## 7.METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Fundamentalmente, la metodología de estudio es preparar los epígrafes del programa de la asignatura con la bibliografía básica y la legislación correspondiente. Asimismo, encontrará apoyo complementario en el curso virtual. Adicionalmente, el alumno podrá realizar una actividad de evaluación continua.

El reparto de las horas de trabajo del alumno debería ser el siguiente:

- Trabajo con contenidos teóricos (tutorías, Alf, consulta de los materiales didácticos adicionales, incluida la bibliografía básica): 20 %
- Realización de actividades prácticas bajo la supervisión del tutor (actividad de evaluación continua, en su caso): 10 %
- Trabajo autónomo (fundamentalmente estudio de los contenidos y preparación del examen final): 70%

## 8.EVALUACIÓN

*El examen final de febrero y extraordinario de septiembre consistirá en la contestación a diversas preguntas tipo test con diferentes alternativas de respuesta, de las cuales el estudiante deberá marcar la que considere correcta–solo una es válida–. La contestación equivocada reducirá puntuación.*

*No obstante, los exámenes de reserva y extranjeros no europeos y centros penitenciarios consistirá en un modelo de examen tipo desarrollo.*

*En relación con este particular, el alumno deberá leerse el resto de materiales: guías, anuncios y documentos, que constan en la Plataforma Alf para ese curso, con el fin de conocer los criterios que finalmente adopte el equipo docente en la evaluación de los exámenes y asimismo el sistema de revisión de calificaciones.*

Para la realización de este tipo de examen se entregará un ejemplar del examen –cuestionario– y una hoja de lectura óptica, donde el estudiante deberá hacer constar, además de sus datos personales, las respuestas correspondientes.

No se permitirá utilizar en el examen material alguno.

*Fundamentalmente, la metodología de estudio es preparar los epígrafes del programa de la asignatura con la bibliografía básica y la legislación correspondiente. Asimismo, encontrará apoyo complementario en el curso virtual, como y conforme a lo que se ha dicho.*

*Adicionalmente, el alumno podrá realizar una actividad de evaluación continua. De conformidad con lo anteriormente indicado, el reparto de las horas de trabajo del alumno debería ser el siguiente:*

*– Trabajo con contenidos teóricos (tutorías, Alf, consulta de los materiales didácticos adicionales, incluida la bibliografía básica): 20 %*

*– Realización de actividades prácticas bajo la supervisión del tutor (actividad de evaluación continua, en su caso): 10 %*

- Trabajo autónomo (fundamentalmente estudio de los contenidos y preparación del examen final): 70%

La evaluación continua se realizará a través de una prueba de evaluación a distancia, cuyo contenido se expondrá en la plataforma Alf, a comienzo del curso (finales de octubre), que podrá tener dos o más partes, que preparará el Equipo Docente y será corregida por los Profesores Tutores en cada centro asociado.

La realización de esta prueba de evaluación a distancia es voluntaria.

Para aquellos alumnos que no puedan o no quieran seguir el sistema de evaluación continua, la calificación final de la asignatura coincidirá con la calificación del examen final.

Para aquellos alumnos que sí realicen la prueba de evaluación continua, la calificación de la asignatura será el resultado de la ponderación entre el examen final (que ponderará un 75 por 100) y la prueba de evaluación continua (que ponderará un 25 por 100). El porcentaje de la evaluación continua sólo se sumará a la calificación obtenida en el examen presencial cuando éste haya sido calificado con la nota de, al menos un 6.5.

Una vez realizado el examen final, el alumno recibirá su calificación mediante el sistema SIRA. De no estar de acuerdo con la misma, el alumno podrá solicitar revisión de su calificación conforme al procedimiento que la UNED tiene establecido para ello: siempre por escrito que habrá de dirigir certificado con acuse de recibo a la atención del personal docente de la asignatura de la sede central, en el plazo de siete días. Para ello el estudiante deberá manejar la Guía de Estudio II del curso virtual.

## 9. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ISBN(13): 9788494169601

Título: DERECHO ADMINISTRATIVO II: RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA (22)

Autor/es: Parada Vázquez, R ;

Editorial: Editorial Open Ediciones Universitarias

Buscarlo en Editorial UNED

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

### Comentarios y anexos:

Para la asignatura, el manual aconsejado es el *Derecho Administrativo: Parte general*, tomo I del profesor R. PARADA VÁZQUEZ, salvo en los tres primeros capítulos —cuyo estudio correspondía al Derecho administrativo I— pero cuya relectura resulta imprescindible para volverse a situar en la materia propia de la asignatura.

Debido al amplio objetivo con el que ha sido elaborado este manual, de modo que sirva tanto para alumnos de carrera como para que opositores y para abogados y funcionarios en ejercicio, puedan consultar en él sus dudas y encontrar una explicación cabal —histórica y comparada— de las instituciones de Derecho administrativo, el alumno encontrará más contenido del estrictamente preciso para preparar la asignatura. Esto, lejos de ser un impedimento o distorsión, facilita una mejor comprensión de la asignatura y es, asimismo, un acicate para profundizar en su contenido, en busca de la respuesta a las cuestiones que se suscitan en el marco del estudio del programa de la asignatura.

Evidentemente también es preciso que el alumno maneje, consulte y se familiarice con la legislación en vigor, a través de cualquiera de los repertorios de leyes administrativas compendiados por diversas editoriales privadas (Aranzadi, Colex, Marcial, Tecnos o Civitas).

## 10. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

ISBN(13): 9788430942831  
Título: TRATADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO (14)  
Autor/es: Garrido Falla, F. ;  
Editorial: EDITORIAL TECNOS

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico

ISBN(13): 9788447026661  
Título: CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO I  
Autor/es: Fernández Rodríguez, Tomás Ramón ; García De Enterría, Eduardo ;  
Editorial: CIVITAS EDICIONES,S.L.

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico

ISBN(13): 9788483553602  
Título: LEYES ADMINISTRATIVAS (13ª)  
Autor/es: Vv. Aa. ;  
Editorial: ARANZADI

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico

ISBN(13): 9788497257121  
Título: CÓDIGO ADMINISTRATIVO (1ª)  
Autor/es: Parejo Alfonso, L. ;  
Editorial: LA LEY-ACTUALIDAD, S.A.

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico

## Comentarios y anexos:

La anterior recomendación sobre la bibliografía básica no debe entenderse en ningún caso como una inducción a la idea de que esta asignatura no pueda prepararse a través de otras obras de Derecho Administrativo, que las hay y de magnífica factura. Entre otros, son excelentes obras:

— E. GARCÍA DE ENTERRÍA y T. R. FERNÁNDEZ, *Curso de Derecho Administrativo*, Civitas (Madrid).

— F. GARRIDO FALLA, *Tratado de Derecho Administrativo*, Tecnos (Madrid).

— J. A. SANTAMARÍA PASTOR, *Principios de Derecho Administrativo*, Ceura (Madrid).

— F. GONZÁLEZ NAVARRO, *Derecho administrativo español*, Eunsa (Pamplona).

— L. PAREJO ALFONSO, *Derecho Administrativo*, Ariel (Barcelona).

También se aconseja la lectura regular de la *Revista de Administración Pública (RAP)*, que edita el Centro de Estudios Constitucionales y de la *Revista Española de Derecho Administrativo (REDA)*, de la Editorial Civitas, así como la *Revista de Estudios de la Administración Local y Autonómica y Documentación Administrativa* editadas ambas por el Instituto Nacional de Administración Pública.

## 11. RECURSOS DE APOYO

Los que se incluyan en la página ALF.UNED correspondiente a la asignatura. Se trata de medios complementarios para ayudar en determinados aspectos sobre los que exista duda: emisiones radiofónicas, vídeos, videoclases, etc.

Tales medios se colgarán en la plataforma ALF-UNED de la asignatura, sin perjuicio de los que les puedan facilitar en sus centros asociados sus profesores tutores para la mejor comprensión de la materia objeto de evaluación

## 12. TUTORIZACIÓN

La función de tutorización de los nuevos Grados se lleva a cabo por los Profesores Tutores en y desde los centros asociados; los cuales establecen en sus sedes y páginas web los lugares y horarios en que tales tutorías se llevan a cabo.

También corresponde al Profesor tutor de zona la atención virtual de los alumnos de su centro, a través de la plataforma ALF-UNED.

Sin perjuicio de la atención por parte de los Profesores Tutores y, en caso de existir, del TAR (Tutor de Apoyo en Red) que dinamiza el curso, el equipo docente de la asignatura, podrá atenderle a lo largo de toda la semana y, en particular:

Los lunes: 10:30 a 13:30, en el 913986127.

Fax: 913986124

La dirección del departamento es:

Facultad de Derecho de la UNED

Calle Obispo Trejo s/n

28038-Madrid.

