

GUIA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA: Ordenamiento y actuaciones administrativas

CURSO	CUATRIMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
4º	1º cuatrimestre grupo B. 2º cuatrimestre grupo A.	6	Obligatoria
PROFESOR(ES)		DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)	
<ul style="list-style-type: none"> • Profa. D^a Ana Olmedo Gaya (Grupo A) • Profa. D^a María Piedad Lazuén (Grupo B) 		Despacho del Departamento de Derecho Administrativo ubicado en la Facultad de CCPP. Tel: 958 244130 mlazuen@ugr.es aolmedo@ugr.es	
		HORARIO DE TUTORÍAS	
		Profa. Olmedo: Primer semestre: miércoles y viernes de 11:00 a 14:00 h. Segundo semestre: martes y jueves de 13:00 a 14:30 h y viernes de 13:00 a 15:00 h. Profa. Lazuén: Primer semestre: miércoles de 18:00 a 20:00 h, jueves de 10:00 a 12:00 y de 16:00 a 18:00 h. Segundo semestre: lunes de 10:00 a 12:00 h, miércoles de 17:00 a 18:00 y jueves de 17:00 a 20:00 h.	
TITULACIÓN EN LA QUE SE IMPARTE			
Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración			
PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (si procede)			
Tener cursadas la asignatura de Derecho Administrativo. Tener conocimientos adecuados sobre: Teoría General del Derecho.			
BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS			
Estudio de las formas de actividad administrativa: fomento, limitación y servicio público. Actividad sancionadora: tipos de sanciones y procedimiento sancionador. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Expropiación forzosa.			
OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)			
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión global de la posición de las Administraciones públicas dentro del Estado, partiendo de la forma de Estado que establece la Constitución y de las bases constitucionales que configuran las funciones, fines y las características de la Administración, especialmente en lo relativo a su vinculación al principio de legalidad, a los derechos fundamentales y a su control judicial. 			

TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

TEMARIO TEÓRICO: TEMARIO TEÓRICO:

TEMA I: LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.

Las clases de la actividad administrativa: limitación, fomento, prestación o servicio público y actividad arbitral. Los principios que condicionan la actividad administrativa.

TEMA II: LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LIMITACIÓN.

Concepto de actividad administrativa limitación Los grados de limitación en la libertad y derechos de los particulares. Las técnicas de la actividad de limitación: la reglamentación, la autorización; los órdenes, mandatos y prohibiciones.

TEMA III: LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE FOMENTO.

Concepto y evolución de la actividad administrativa de fomento. Técnicas de fomento. Régimen jurídico de las subvenciones. Las Subvenciones y la Unión Europea.

TEMA IV: LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE PRESTACIÓN O DE SERVICIO PÚBLICO

La actividad de prestación o de servicio público. Las fronteras entre la actividad pública y la privada en la constitución. El régimen del servicio público tradicional. Principios generales. La relación de prestación. El estatus de los usuarios de los servicios públicos. Las formas de gestión de los servicios públicos y breve reseña a la normativa sobre contratación pública.

TEMA V: LA POTESTAD SANCIONADORA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Evolución legal y bases constitucionales Los principios constitucionales del derecho administrativo sancionador. Las sanciones: concepto y clases. Criterios de graduación y aplicación. La extinción de la responsabilidad administrativa. El principio non bis in ídem. La responsabilidad civil subsidiaria. Procedimiento sancionador

TEMA VI.- LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN.

Responsabilidad patrimonial de la administración. Evolución, concepto y régimen jurídico. Presupuestos constitucionales de la responsabilidad administrativa. Relación de causalidad. Procedimiento para exigir la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La determinación de la cuantía de la indemnización.

TEMA VII. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA

Significado y alcance del derecho de propiedad en la CE. Los sujetos de la expropiación forzosa; objeto y causa expropriandi. El procedimiento expropiatorio. Las garantías del expropiado. La expropiación urgente. Procedimientos especiales. Reversión expropiatoria. Ocupaciones temporales.

TEMARIO PRÁCTICO:

se realizarán un mínimo de 3 seminarios, prácticas o actividades complementarias sobre cada uno de los temas anteriormente indicados. El alumno estará obligado a:

- Asistencia obligatoria a un 80% de los seminarios, clases prácticas, demás actividades complementarias, como mínimo, sin perjuicio de las ausencias justificadas (control de asistencia).
- Preparación previa de los seminarios procediendo al estudio de los materiales indicados en cada caso.
- Realización de, al menos, un 80% de las actividades.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL:

- COSCULLUELA MONTANER, L., Manual de Derecho Administrativo. Edit. Cívitas, Madrid, última edición.
- GARCÍA DE ENTERRÍA. E., Y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ. T.R., Curso de Derecho Administrativo, Vols. I y II, Civitas, Madrid, última edición.
- MUÑOZ MACHADO, S., Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público general, 2 tomos, Iustel, Madrid, última edición.
- PARADA VÁZQUEZ, R., Derecho Administrativo I, II y III, Marcial Pons, Madrid, última edición.
- SÁNCHEZ MORÓN, M., Derecho administrativo. Parte General. Edit. Tecnos, Madrid, última edición.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A., Principios de Derecho Administrativo General, Vols. I y II, Iustel, Madrid, última edición.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

- CANO CAMPOS, T. (Coordinador), Lecciones y materiales para el estudio del Derecho administrativo. Edit. Iustel, Madrid, última edición.
- GALLARDO CASTILLO, M^a J., Materiales ECTS de Derecho administrativo, Edit. Tecnos, Madrid, última edición.
- GAMERO CASADO, E., (Coordinador)., Derecho administrativo para el ECTS. Materiales docentes adaptados al proceso de Bolonia. Edit. Iustel, Madrid, última edición.
- MARTÍN REBOLLO, L., Leyes administrativas, Edit. Thomson Aranzadi, 15^a edición, Pamplona, última edición.
 - MUÑOZ MACHADO, S., Diccionario de Derecho Administrativo (Director), Iustel, Madrid, última edición.

ENLACES RECOMENDADOS

<http://www.ugr.es/~ccpolsoc/>
<http://www.ugr.es/~dereadmi/>

METODOLOGÍA DOCENTE

Metodología de Enseñanza y Aprendizaje: las actividades formativas se desarrollarán desde una metodología participativa y aplicada que se centra en el trabajo del estudiante (presencial y no presencial/individual y en grupo). Las clases teóricas, los seminarios, las clases prácticas, las tutorías, el estudio y trabajo autónomo y el trabajo en grupo son las maneras de organizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de esta materia.

- 1. Lección magistral (Clases teóricas-expositivas).
Presentación en el aula de los conceptos fundamentales y desarrollo de los contenidos propuestos. Propósito: Transmitir los contenidos de la materia motivando al alumnado a la reflexión y a la mentalidad crítica, facilitándole el descubrimiento de las relaciones entre diversos conceptos.
- 2. Actividades prácticas (Clases prácticas).
Actividades a través de las cuales se pretende mostrar al alumnado cómo debe actuar a partir de la aplicación de los conocimientos adquiridos. Propósito: Desarrollo en el alumnado de las habilidades instrumentales de la materia.
- 3. Seminarios.
Modalidad organizativa de los procesos de enseñanza y aprendizaje donde tratar en profundidad una temática relacionada con la materia. Propósito: Desarrollo en el alumnado de las competencias cognitivas y procedimentales de la materia.
- 4. Actividades individuales (Estudio y trabajo autónomo).
 - a) Actividades (guiadas y no guiadas) propuestas por el profesor para profundizar en aspectos concretos de la materia para que el estudiante avance en la adquisición conocimientos y procedimientos de la materia.
 - b) Estudio individualizado de los contenidos de la materia.
 - c) Actividades evaluativas (informes, exámenes, ...) Propósito: Favorecer en el estudiante la capacidad

para autorregular su aprendizaje, planificándolo, evaluándolo y adecuándolo a sus especiales condiciones e intereses.

- 5. Actividades grupales (Estudio y trabajo en grupo).
Actividades (guiadas y no guiadas) propuestas por el profesor para profundizar en grupo en aspectos concretos de la materia. Propósito: Favorecer en los estudiantes la generación e intercambio de ideas, la identificación y análisis de diferentes puntos de vista sobre una temática, la transferencia de conocimiento y su valoración crítica.
- 6. Tutorías académicas.
- Manera de organizar los procesos de enseñanza y aprendizaje que se basa en la interacción entre el estudiante y el profesor. Propósito: 1) Orientar el trabajo autónomo y grupal del alumnado, 2) profundizar en distintos aspectos de la materia y 3) orientar la formación académica-integral del estudiante.

EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)

Criterios para establecer la calificación final de las Asignaturas impartidas por el Departamento de Derecho Administrativo.

1.-La calificación obtenida por las personas matriculadas en las asignaturas impartidas por el Departamento de Derecho Administrativo estará integrada por la suma de la nota correspondiente a la asistencia activa a clase, las actividades realizadas durante el curso y la obtenida en las pruebas objetivas de conocimiento.

2.- La puntuación obtenida en las pruebas objetivas de conocimiento representará el 70 % de la calificación final de la asignatura, pudiéndose obtener, por lo tanto, una valoración de 0 a 7.

3.-La nota obtenida en el resto de actividades realizadas durante el curso (como por ejemplo, trabajos dirigidos, asistencia activa a clase, lecturas obligatorias, prácticas, seminarios, etc.) representará el 30 % de la calificación final de la asignatura, pudiéndose obtener, por lo tanto, una valoración de 0 a 3.

4.-Para aprobar la asignatura se habrá de alcanzar como mínimo una puntuación de 3,5 sobre 7 en las pruebas objetivas de conocimiento, y de 1,5 sobre 3 en las actividades realizadas durante el curso académico. La asignatura se entenderá superada si se obtienen las puntuaciones exigidas en cada parte. En consecuencia, no se guardará para las convocatorias extraordinarias las materias parciales superadas.

5.- En las convocatorias extraordinarias, la prueba objetiva de conocimiento comprenderá la parte teórica y práctica del contenido de la asignatura conforme al programa oficial de la asignatura que corresponda.