



Universidad
de Alcalá

GUÍA DOCENTE

DERECHO ADMINISTRATIVO

Grado en Derecho

Universidad de Alcalá

Curso Académico 2019/2020
Tercer curso – Primer cuatrimestre

GUÍA DOCENTE

Nombre de la asignatura:	Derecho Administrativo
Código:	400016
Titulación en la que se imparte:	Grado en Derecho
Departamento y Área de Conocimiento:	Departamento de Ciencias Jurídicas Área de Derecho Administrativo
Carácter:	Obligatorio
Créditos ECTS:	8
Curso y cuatrimestre:	Tercer curso, primer cuatrimestre
Profesorado:	Prof. Miguel Sánchez Morón Prof^a Ximena Lazo Vitoria Prof. Luis Cesteros de la Peña
Horario de Tutoría:	
Idioma en el que se imparte:	Español

Abstract

Administrative Law is an obligatory subject worth 8 ECTS which is taught in the first trimester of the the third year of the undergraduate degree in Law. This subject falls within the area of Administrative Law, assigned to the Department of Public Law. Administrative Law allows the student to complete the learning process which began in the Introduction to Administrative Law class, through knowledge of the most relevant institutions and figures of this sector of the legal system. In general terms, this subject provides basic knowledge on the different sorts of administrative activities (mandates, regulations, sanctions, public services and advocacy); the legal system for public service contracts, administrative regulation of property, public assets and expropriation by eminent domain, as well as the laws that regulate the patrimonial responsibility of the Public Administration.

The subjects assigned to this area of Administrative Law provide the students with the basic knowledge to direct their professional activity towards the sphere of Public Law: lawyers specialising in administrative jurisdiction, access to public employment, lawyers within a public body, legal advisers for the different public administrations, etc.

1. PRESENTACIÓN

Derecho Administrativo es una asignatura obligatoria de 8 créditos ECTS que se imparte el primer cuatrimestre del Tercer curso de la titulación Grado en Derecho.

Esta asignatura pertenece al Área de conocimiento de Derecho Administrativo adscrita al Departamento de Derecho Público.

Derecho Administrativo permite a los estudiantes completar el aprendizaje adquirido en la asignatura básica Introducción al Derecho Administrativo mediante el conocimiento de las instituciones y figuras más relevantes de este sector del ordenamiento jurídico.

En líneas generales, esta asignatura proporciona conocimientos básicos sobre las diferentes formas de la actividad administrativa (ordenación, control, sanciones, servicio público y fomento); el régimen jurídico y características de los contratos del sector público; la regulación administrativa de la propiedad, los bienes públicos y la expropiación forzosa; así como sobre las normas que regulan la responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Las asignaturas adscritas al Área de conocimiento de Derecho Administrativo proporcionan a los estudiantes unos conocimientos básicos para orientar su actividad profesional en el ámbito del Derecho Público: abogados con especialización en lo contencioso-administrativo; acceso al empleo público; letrados de organismos públicos; asesores jurídicos de las distintas Administraciones Públicas, etc.

2. COMPETENCIAS

○ **Competencias genéricas:**

1. Perfeccionar las habilidades de análisis, interpretación, razonamiento, lógica y argumentación jurídicas.
2. Utilizar adecuadamente la terminología jurídico-administrativa.
3. Desarrollar capacidad dialéctica y retórica
4. Perfeccionar la capacidad de expresión oral y escrita
5. Aplicar correctamente conocimientos adquiridos mediante análisis crítico de legislación y jurisprudencia.
6. Elaboración adecuada de escritos forenses administrativos o contencioso-administrativos
7. Desarrollar capacidades de resolución de problemas y casos.

○ **Competencias específicas:**

El objetivo de la docencia de esta asignatura consiste en introducir a los alumnos en los aspectos principales de la actividad administrativa y del régimen administrativo de la propiedad, como complemento a las explicaciones que sobre la parte general del Derecho Administrativo se realizan en la asignatura Introducción al Derecho Administrativo. Concretamente, se persigue:

1. Que conozcan y comprendan qué tipo de actividades llevan a cabo las Administraciones Públicas y cuál es la regulación administrativa que incide sobre el derecho de propiedad. Para ello es preciso que entiendan y asimilen, además de los conceptos jurídicos centrales de la disciplina que ya debieron aprehenderse al estudiar la asignatura Introducción al Derecho Administrativo, las bases de la regulación jurídica de las distintas formas de actividad administrativa (ordenación, control, sanciones, servicio público y fomento), del régimen jurídico de los contratos del sector público; de la regulación administrativa de la propiedad, los bienes públicos y la expropiación forzosa, así como de las normas que regulan la responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

2. Que estudien, conozcan y analicen, a partir de las herramientas conceptuales adquiridas, la legislación administrativa básica reguladora de las materias anteriores.

3. Que aprendan a buscar información sobre legislación y jurisprudencia administrativa, haciendo especial hincapié en el uso de las nuevas tecnologías.

4. Que lean, entiendan y analicen críticamente tanto normas como sentencias relacionadas con el contenido del programa de la asignatura, desarrollando también la capacidad de identificar los problemas y lagunas de la regulación y su posibilidad de mejora. Para ello, es imprescindible que el alumno tome conciencia de los valores que reflejan las normas, de su mayor o menor eficacia en el difícil equilibrio entre la satisfacción de intereses generales y garantía de los derechos y libertades de los particulares. Y también que sea capaz de tener y expresar una opinión propia sobre la regulación jurídica.

5. Que aprendan a interpretar adecuadamente las normas (conforme a las reglas técnicas de la interpretación y los principios de relación entre normas) y a aplicarlas a los supuestos concretos para encontrar soluciones, identificar el régimen jurídico aplicable a cada caso y resolver los problemas jurídicos que el mismo plantee.

6. Que adquieran las habilidades de análisis, interpretación, razonamiento, lógica y argumentación jurídicas, trabajando con normas, sentencias y principios jurídicos.

7. Que aprendan a utilizar con corrección y rigor la terminología jurídica, así como a desarrollar su capacidad dialéctica y retórica.

8. Que desarrollen sus capacidades de expresión oral y escrita aplicando los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos y procediendo al análisis y presentación de legislación y resoluciones judiciales, así como a la solución de casos y problemas.

9. Que aprendan a elaborar escritos forenses, administrativos o contencioso-administrativos conforme a formularios (solicitudes a la Administración, recursos, informes o dictámenes, demandas...).

3. CONTENIDOS

Bloques de contenido (se pueden especificar los temas si se considera necesario)	Total de clases, créditos u horas
Parte Primera: LAS DIFERENTES FORMAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.	• 5 créditos

Lección 1. Actividades de ordenación y control.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Crédito. 2 semanas (4 horas de teoría y 4 horas de práctica)
Lección 2. Las sanciones administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Crédito. 2 semanas (4 horas de teoría y 4 horas de práctica)
Lección 3. La actividad prestacional de las Administraciones públicas: los servicios públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Crédito. 2 semanas (4 horas de teoría y 4 horas de práctica)
Lección 4. La actividad de fomento.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Crédito. 2 semanas (4 horas de teoría y 4 horas de práctica)
Lección 5. Los contratos del sector público.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Crédito. 2 semanas (4 horas de teoría y 4 horas de práctica)
Parte Segunda: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD Y GARANTÍAS PATRIMONIALES.	<ul style="list-style-type: none"> • 3 créditos
Lección 6. Regulación administrativa de la propiedad y expropiación forzosa.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Crédito. 2 semanas (4 horas de teoría y 4 horas de práctica)
Lección 7. Los bienes públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Crédito. 1 semana (2 horas de teoría y 2 horas de práctica)
Lección 8. La responsabilidad patrimonial de la Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Crédito. 2 semanas (4 horas de teoría y 4 horas de práctica)

ÍNDICE ORIENTATIVO DE CONTENIDOS:

Lección 1. Actividades de ordenación y control.

- I. DE LA «ACTIVIDAD DE POLICÍA» AL «ESTADO REGULADOR».
 1. *El concepto de policía y sus manifestaciones en el Estado liberal.*
 2. *El intervencionismo administrativo en el Estado social.*
 3. *Liberalización económica, desregulación y neorregulación.*
- II. FINALIDADES DE LA ACTIVIDAD DE ORDENACIÓN Y CONTROL.
- III. INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN.
 1. *Leyes y reglamentos: la reserva de ley en materia de policía y de regulación económica y la aplicación de los principios de proporcionalidad y unidad de mercado.*
 2. *Los planes.*
 3. *La autorregulación técnica.*

IV. LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL.

1. *Las autorizaciones.*
2. *Las potestades de vigilancia e inspección.*
3. *La imposición de obligaciones mediante órdenes.*
4. *El control mediante suministro de información.*
5. *Deberes de registro y documentales.*
6. *Declaraciones responsables y comunicaciones previas.*
7. *Evaluaciones y auditorías.*
8. *Evaluación y acreditación por entidades privadas y supuestos de*

autocontrol.

V. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE PARTICULARES POR LA ADMINISTRACIÓN.

Lección 2. Las sanciones administrativas.

I. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN.

1. *Qué son las sanciones administrativas.*
2. *Origen y evolución de la potestad sancionadora de la Administración.*
3. *El impacto de la Constitución de 1978.*
4. *Legislación aplicable y distribución de las competencias sancionadoras.*

II. LOS PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA.

1. *El principio de legalidad.*
2. *El principio de tipicidad.*
3. *La irretroactividad de las normas sancionadoras desfavorables y la retroactividad de las favorables.*
4. *La responsabilidad.*
5. *El principio de proporcionalidad.*
6. *Concurrencia de infracciones y principio non bis in ídem.*
7. *La prescripción y otras causas de extinción de la responsabilidad.*

III. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

1. *La garantía del procedimiento y su regulación actual.*
2. *Los órganos competentes.*
3. *El presunto responsable y sus derechos.*
4. *Otros interesados.*
5. *Actuaciones previas e iniciación del procedimiento.*
6. *Medidas provisionales.*
7. *Instrucción del procedimiento.*
8. *Terminación.*
9. *Ejecución e impugnación.*

Lección 3. La actividad prestacional de las Administraciones públicas: los servicios públicos.

I. LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y DE INTERÉS GENERAL.

1. *La noción de servicio público y su crisis.*
2. *Los servicios de interés general.*
3. *Los principios rectores del servicio público y de interés general.*
4. *Los servicios públicos en sentido estricto.*
5. *Los servicios de interés económico general.*

Lección 4. La actividad de fomento.

I. ACTIVIDAD DE FOMENTO Y AYUDAS PÚBLICAS.

1. *Concepto.*
2. *Evolución histórica.*
3. *Modalidades de ayudas públicas y medidas de fomento.*
4. *Principios generales.*
5. *El régimen de las ayudas públicas en el derecho de la Unión*

Europea.

6. *El régimen general de las subvenciones en el derecho interno.*

Lección 5. Los contratos del sector público.

I. LA ACTIVIDAD NEGOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN.

II. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SUS CLASES.

1. *Origen y evolución histórica.*
2. *Legislación aplicable y ámbito de aplicación.*
3. *Clases de contratos del sector público.*

III. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CONTRATACIÓN.

1. *Principios esenciales de la contratación pública.*
2. *Requisitos subjetivos: las partes contratantes.*
3. *Requisitos objetivos: objeto y precio.*

IV. PREPARACIÓN DEL CONTRATO. EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

V. LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS

1. *Procedimientos de adjudicación.*
2. *Proposiciones de los interesados.*
3. *Selección del adjudicatario.*
4. *Impugnación de los actos de preparación y adjudicación del*

contrato.

5. *Formalización del contrato.*

VI. LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

1. Principios comunes y especialidades de la contratación administrativa.

2. *Las prerrogativas de la Administración.*
3. *La modificación de los contratos.*
4. *El mantenimiento del equilibrio económico del contrato.*
5. *Cesión del contrato y subcontratación.*

VII. LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

1. *El cumplimiento de los contratos.*
2. *La resolución del contrato*
3. *La nulidad de los contratos.*

VIII. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN LOS «SECTORES EXCLUIDOS».

Lección 6. Regulación administrativa de la propiedad y expropiación forzosa.

I. PROPIEDAD E INTERÉS PÚBLICO.

1. La propiedad como derecho y como fundamento del sistema económico y social.

2. *Evolución histórica.*
3. *La propiedad en la Constitución.*

II. DELIMITACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PROPIEDAD PRIVADA POR LA LEGISLACIÓN Y LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA.

1. *Concepto.*
2. *Ejemplos en la legislación vigente.*

3. *La diferencia entre la delimitación del contenido de la propiedad y la privación total o parcial del derecho.*

III. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA.

1. *Evolución histórica y concepto actual.*
2. *Legislación aplicable.*
3. *Los sujetos de la expropiación.*
4. *La declaración de utilidad pública o interés social.*
5. *El inicio del procedimiento de expropiación: el acuerdo de necesidad de ocupación.*
6. *La determinación del justiprecio.*
7. *El pago y toma de posesión.*
8. *La expropiación urgente.*
9. *Responsabilidades por demora.*
10. *La reversión.*
11. *Expropiaciones especiales y ocupaciones temporales.*

Lección 7. Los bienes públicos.

I. LA EXCLUSIÓN DE LA PROPIEDAD PRIVADA: LA NOCIÓN DE DOMINIO PÚBLICO.

1. *Concepto y significado del dominio público.*
2. *Clases y pertenencias del dominio público.*
3. *Principios de protección del dominio público.*
4. *Los derechos reales sobre bienes de dominio público.*

Lección 8. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

I. CONCEPTO Y EVOLUCIÓN HISTÓRICA.

1. *El concepto de responsabilidad patrimonial de la Administración y sus diferencias con otras figuras jurídicas.*
2. *Evolución histórica*
3. *Regulación vigente y situación actual.*

II. LA RESPONSABILIDAD POR ACTOS LEGISLATIVOS Y POR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

1. *Responsabilidad por actos legislativos.*
2. *Responsabilidad del Estado por el funcionamiento de la Administración de Justicia.*

III. LOS REQUISITOS DE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN.

1. *La lesión resarcible.*
2. *La imputación del daño.*
3. *La relación de causalidad.*

IV. EXTENSIÓN Y CÁLCULO DE LA REPARACIÓN.

V. LA RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA DE RESPONSABILIDAD.

1. *Plazo de prescripción del derecho a reclamar.*
2. *El procedimiento general de responsabilidad patrimonial.*
3. *El procedimiento abreviado.*

VI. EL PRINCIPIO DE UNIDAD JURISDICCIONAL.

VII. LA RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES Y DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

4. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.- ACTIVIDADES FORMATIVAS
--

4.1. Distribución de créditos (especificar en horas)

Número de horas presenciales:	80 horas
Número de horas del trabajo propio del estudiante:	120 horas
Total horas	200 horas

4.2. Estrategias metodológicas, materiales y recursos didácticos

A. En el desarrollo de las presenciales se utilizarán las siguientes metodologías:

- Clases magistrales:

Clases de exposición y transmisión unilateral (aunque incentivando la participación y la intervención del alumnado) de conocimientos por parte del profesor, con la finalidad de introducir al alumno en el contenido de la asignatura de una forma clara, sistemática, sintética y amena, y sobre todo de despertar su interés por la asignatura y motivarlo a su estudio. El profesor explicará los conceptos jurídicos, instituciones y principios fundamentales que vertebran el Derecho Administrativo. Esa explicación no será exclusivamente teórica o conceptual, sino que hará especial hincapié en la utilidad práctica de los conocimientos que se les está transmitiendo y también en la explicación de las técnicas básicas del razonamiento jurídico y la solución de casos y problemas. Se presentarán, igualmente, al alumno los problemas y deficiencias de que adolecen las regulaciones, las dificultades de su interpretación y aplicación, y las contradicciones, en su caso, de la jurisprudencia, iniciándole así en un pensamiento y actitud críticas ante el Derecho y motivándole a convertir la clase magistral en un espacio más dialogante en el que no sólo expone el profesor, sino que también se pregunta, se resuelven dudas y, eventualmente, se discute y debate.

Las clases magistrales podrán ir acompañadas de la proyección de diapositivas de power point, cuya copia se facilitará previamente a los alumnos con la finalidad agilizar el seguimiento de la exposición y evitar el recurso a los "apuntes". Las diapositivas servirán, además, de herramienta para que el alumno complete y personalice los mapas conceptuales y notas que le sirvan para el estudio de la disciplina.

- Clases prácticas: se orientarán a los siguientes objetivos:

La exposición y discusión por los alumnos de ciertos puntos planteados por el profesor en relación con el material que previamente se les haya proporcionado. Ese material puede consistir en normas, sentencias, noticias jurídicas u otros documentos.

Se trata de que la transmisión unilateral de conocimientos se complete con la inducción por el propio alumno de los principios nucleares del Derecho Administrativo mediante la lectura directa de normas, resoluciones judiciales y otros documentos. Se fomenta así un aprendizaje activo que el profesor facilita y conduce mediante la formulación de las preguntas adecuadas que obligan al alumno a ir encontrando respuestas y corrigiendo interpretaciones y aplicaciones erróneas de las normas y criterios jurisprudenciales.

La resolución de casos prácticos. El profesor proporciona a los alumnos los datos fundamentales de un supuesto de hecho práctico problemático. El alumno debe identificar los aspectos relevantes del caso y la cuestión litigiosa, así como buscar el régimen jurídico aplicable e interpretar y aplicar el mismo al supuesto específico.

Se persigue que el alumno desarrolle su capacidad de búsqueda de información, de manejo de los códigos de legislación, y, también y fundamentalmente de razonamiento sobre la base de las reglas de la lógica jurídica. Esta actividad puede hacerse de manera individual, de tal forma que cada alumno deba enfrentarse con sus propias capacidades y recursos al problema jurídico. Este método tiene la ventaja de que ofrece al alumno la posibilidad de medir su nivel de comprensión de la asignatura así como de identificar sus dificultades y lagunas, que las orientaciones y explicaciones individualizadas del profesor ayudarán a salvar. Pero también puede utilizarse una metodología basada en el trabajo en equipo formando pequeños grupos de alumnos, que han de enfrentarse juntos a la resolución del caso. La ventaja de este método es que favorece la dialéctica, el debate entre los integrantes del grupo, ya que deben buscar una única solución al caso o a los diferentes aspectos que el caso plantea. La solución deberá exponerse, posteriormente, por un portavoz ante el resto de la clase con la finalidad de poner en común la interpretación, argumentación y técnicas de resolución del caso.

Este método permite, además, que los alumnos se den cuenta de que, frecuentemente, los grupos llegan a conclusiones distintas o a las mismas conclusiones pero a través de cauces argumentales diferentes. El profesor dirigirá entonces un debate "en grupo" que explique el porqué de las divergencias

interpretativas, la existencia de errores en la búsqueda de información o en la utilización y aplicación de las reglas de la lógica jurídica, o bien incluso, en algunos supuestos, el carácter abierto, discutible, u opinable del caso. En esa tesitura, el profesor puede también inducir un debate sobre las diferentes opciones interpretativas desde la perspectiva de los valores subyacentes a las mismas o de su mayor o menor eficacia en la satisfacción del interés general o en la protección de los derechos y libertades de los particulares.

La reproducción y representación en clase, trabajando en equipo, de conflictos jurídicos. La actividad consiste en que el profesor proporciona los datos de un problema jurídico o una resolución judicial a leer y en la que hay que identificar esos datos, para posteriormente asignar a cada grupo una posición distinta en el problema. Un grupo puede asumir la posición de la Administración. Otro la de una ONG. Otro la de un particular. Y finalmente un último grupo la de juez o tribunal. Cada grupo tiene que identificar y exponer los argumentos jurídicos que respalden su posición. Esa identificación se hace por cada grupo en equipo y se expone posteriormente por el portavoz que hayan elegido. La exposición oral dinámica facilitará la contraposición de argumentos y llevará finalmente a valorar cuál puede ser la solución final del conflicto.

La exposición oral y debate de trabajos, previamente escritos o preparados mediante diapositivas de power point o guiones clásicos, por los alumnos, sea individualmente o en equipo, sobre temas específicos indicados por el profesor.

Elaboración de escritos forenses, administrativos o contencioso-administrativos conforme a formularios. Resolución de casos mediante la elaboración del escrito correspondiente.

Sesiones de debate sobre temas de actualidad o noticias que hayan saltado a la prensa y estén relacionadas con el contenido de la asignatura.

Eventualmente, y según disponibilidad, asistencia a juicios en juzgado de lo contencioso-administrativo.

- Trabajo autónomo del alumno.
 - a) Lectura y estudio de la bibliografía de la disciplina, eligiendo un manual bajo las orientaciones del profesor.

b) Estudio y asimilación de los conceptos, instituciones y principios explicados en las lecciones magistrales, elaborando para ello sus propias notas, mapas conceptuales, esquemas...

c) Lectura de los materiales (normas, sentencias, noticias jurídicas, artículos u otros documentos) que le indique el profesor.

d) Búsqueda de información jurídica.

e) Preparación de casos prácticos y de las notas que sean necesarias para participar en el debate que tenga lugar en clase.

f) Elaboración de pequeños ensayos o trabajos escritos sobre temas seleccionados por el profesor o propuestos por el propio alumno y aprobados por el profesor.

g) Preparación individual de diapositivas de power point y guiones de discursos para presentar trabajos, casos o problemas de forma oral ante la clase.

h) Preparación de trabajos, escritos u orales, en equipo para su exposición en clase.

- Tutorías individualizadas

Atención individualizada clásicas (recogidas en el horario) a los estudiantes para resolver dudas, salvar lagunas y orientar en la preparación de la asignatura, tanto en el plano conceptual como práctico. Estas tutorías servirán también para guiar y encauzar el trabajo autónomo del alumno.

Estas tutorías clásicas podrán completarse con tutorías electrónicas o virtuales.

Materiales y recursos.

-Manual de Derecho Administrativo como herramienta imprescindible para el aprendizaje de la asignatura.

-Código de Legislación Administrativa

-Recursos electrónicos

-Recursos informáticos y bases de datos jurídicas

- Casos prácticos

-Documentación: sentencias, legislación, noticias jurídicas, recortes de prensa, otros documentos.

5. EVALUACIÓN:

5.1 Criterios de evaluación

- Respecto de conocimientos teóricos
 - Adecuado aprendizaje de las instituciones y principios de Derecho Administrativo
 - Capacidad de síntesis y de relación de contenidos
 - Expresión oral y escrita correcta, clara y coherente
- Respecto de las habilidades prácticas
 - Capacidad para identificar y comprender adecuadamente los problemas jurídicos
 - Capacidad para determinar la normativa, doctrina jurisprudencial y principios jurídicos pertinentes para la resolución de los problemas o casos jurídicos planteados.
 - Habilidad hermenéutica de la normativa y doctrina jurisprudencial
 - Desarrollo de lógica argumental y de razonamiento jurídico
 - Adecuada capacidad retórica y dialéctica
 - Habilidad para el análisis crítico
 - La originalidad y rigor en la elaboración de trabajos o presentaciones orales en clase.

5.2 Criterios de calificación

Las calificaciones se otorgarán siguiendo el R.D 1125/2003, es decir, distinguiendo entre:

- Suspense: De 0 a 4,9
- Aprobado: De 5 a 6,9
- Notable: De 7 a 8,9
- Sobresaliente: De 9 a 10
- Matrícula de Honor: De 9 a 10

Se otorgará la calificación de:

- Suspense: cuando el alumno muestre deficiencias y lagunas relevantes en la adquisición de los conocimientos básicos de la disciplina, o cuando su nivel de

comprensión sea bajo y no haya participado en clases prácticas y seminario o en los mismos no haya demostrado la adquisición esperable de competencias

-Aprobado: cuando el alumno muestre unos conocimientos y habilidades prácticas adecuadas para poder desenvolverse con autonomía en un futuro con el estudio y aplicación de la legislación administrativa en el desempeño de sus tareas profesionales.

-Notable: cuando el alumno domina los contenidos de la disciplina y ha desarrollado y adquirido las competencias propias de las clases prácticas y seminarios con un nivel medio alto, demostrando capacidad crítica, de reflexión y, sobre todo, de interpretación y aplicación del Derecho para la resolución de casos

-Sobresaliente: nivel alto tanto en la comprensión conceptual de la asignatura como en la realización de trabajos, exposiciones y resolución de casos. Claridad conceptual, capacidad de relación, conocimiento extenso de la disciplina. Rigor en la utilización de la terminología jurídica. Profundidad y originalidad en la realización de casos y trabajos.

-La matrícula de honor se otorgará a aquellos alumnos que teniendo una calificación de sobresaliente hayan demostrado un especial interés y una singular participación en la asignatura. Se valorará, especialmente, la iniciativa, la profundidad y la originalidad en la realización de actividades.

5.3 Procedimiento de evaluación

A) Evaluación continua

A.1 Convocatoria ordinaria:

Para los alumnos que sigan el sistema de evaluación continua, la calificación final resultará de las calificaciones obtenidas en la evaluación continuada de las actividades y pruebas que se desarrollen a lo largo del curso como en el examen final de la asignatura, en los términos siguientes:

- La calificación de pruebas y actividades desarrolladas durante el cuatrimestre supone, en todo caso, un 60% de la calificación global y la prueba final el 40 por ciento restante.

- Salvo que el Profesor a principio de curso manifieste a los alumnos otros criterios de calificación de actividades y pruebas, ese 60% de la evaluación continua se descompone en: 10% de asistencia y participación; 20% prueba parcial, que podrá

consistir en preguntas tipo test; y 30% resolución de un caso práctico global. Las pruebas parciales no tendrán carácter liberatorio.

Para calificar la participación activa se tendrá en cuenta, entre otras cosas, los conocimientos jurídicos que pone de manifiesto el alumno en sus intervenciones; el acierto en las respuestas a las preguntas formuladas por el profesor; el acierto en la búsqueda de la jurisprudencia; la correcta comprensión de la normativa y de la jurisprudencia y la adecuada exposición en las intervenciones orales. Se valorarán especialmente aquellas aportaciones constructivas que demuestren el trabajo y el interés del alumno.

La prueba parcial de teoría (test) comprenderá los cuatro primeros temas del Programa y no tendrá carácter liberatorio.

La prueba práctica evaluable podrá referirse a cualquier tema del programa que se haya explicado en clase, incluyendo los del bloque primero. No tendrá carácter liberatorio.

- La prueba final comprenderá la totalidad del programa de la asignatura, ya que las pruebas evaluables (el test y la práctica) no tienen carácter liberatorio. Consistirá en un examen escrito u oral, dependiendo del Profesor, de contenido teórico y/o práctico. Duración máxima de tres horas. En dicha prueba podrán hacerse preguntas que se correspondan con los epígrafes del programa y otras que no correspondiéndose con dichos epígrafes se refieran a parte del contenido de los mismos, o sean de relacionar y pensar.

- Se considerará como "NO PRESENTADO" al alumno que siguiendo el régimen de evaluación continua y cumpliendo con los requisitos de asistencia, no haya realizado ninguna de las pruebas de evaluación que se realicen en el curso.

A.2 Convocatoria extraordinaria:

-Examen escrito u oral, dependiendo del Profesor, de contenido teórico y/o práctico. Duración máxima de tres horas. En el mismo podrán hacerse preguntas que se correspondan con los epígrafes del programa y otras que no correspondiéndose con dichos epígrafes se refieran a parte del contenido de los mismos, o sean de relacionar y pensar.

B) Evaluación final

Los alumnos a quienes no les sea aplicable el sistema de evaluación continua serán calificados conforme a la puntuación obtenida en el examen final.

B.1 Convocatoria ordinaria:

- Examen escrito u oral, dependiendo del Profesor, de contenido teórico y/o práctico. Duración máxima de tres horas. En el mismo podrán hacerse preguntas que se correspondan con los epígrafes del programa y otras que no correspondiéndose con dichos epígrafes se refieran a parte del contenido de los mismos, o sean de relacionar y pensar.

B.2 Convocatoria extraordinaria:

-Examen escrito u oral, dependiendo del Profesor, de contenido teórico y/o práctico. Duración máxima de tres horas. En el mismo podrán hacerse preguntas que se correspondan con los epígrafes del programa y otras que no correspondiéndose con dichos epígrafes se refieran a parte del contenido de los mismos, o sean de relacionar y pensar.

6. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía Básica

- **Legislación:** *Código de Legislación Administrativa*, última edición.
- **Manual de Derecho Administrativo** como herramienta imprescindible para el aprendizaje de la asignatura.

Se recomienda alguno de los siguientes Manuales:

Derecho Administrativo, Parte General. M. Sánchez Morón, Tecnos, última edición.

Principios de Derecho Administrativo, Tomo II, J. A. Santamaría Pastor, Iustel, última edición.

Curso de Derecho Administrativo I y II, E. García de Enterría y T. R. Fernández, Civitas, última edición.