

## 27722 - Derecho administrativo. Parte especial

### Información del Plan Docente

**Año académico:** 2020/21

**Asignatura:** 27722 - Derecho administrativo. Parte especial

**Centro académico:** 102 - Facultad de Derecho

**Titulación:** 421 - Graduado en Derecho

**Créditos:** 6.0

**Curso:** 3

**Periodo de impartición:** Segundo semestre

**Clase de asignatura:** Obligatoria

**Materia:** Derecho

## 1. Información Básica

### 1.1. Objetivos de la asignatura

**La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:**

Desde el punto de vista de los contenidos y de los resultados de aprendizaje, el objetivo fundamental de esta asignatura es, como se ha dicho, permitir al estudiante del Grado en Derecho una primera especialización en los sectores más relevantes del *Derecho administrativo Especial*. Se trata de que el estudiante conozca y comprenda las formas más relevantes de actuación de las Administraciones públicas y que sepa aplicar los conocimientos adquiridos para la resolución de conflictos, manejando con soltura la terminología jurídica propia de la disciplina y las técnicas de la argumentación jurídica.

### 1.2. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

De conformidad con el plan de estudios de Graduado en Derecho de la Universidad de Zaragoza [*Resolución de 18 enero 2011, de la Universidad de Zaragoza, por la que se publica el plan de estudios de Graduado en Derecho* (BOE nº 32 de 7 de febrero)], la asignatura *Derecho Administrativo Especial* se imparte en el segundo semestre del tercer curso del Grado en Derecho. Perteneció al módulo de formación obligatoria y cuenta con 6 créditos ECTS.

Curricularmente la asignatura está ubicada en el segundo semestre del tercer curso, de forma que el estudiante ya ha podido adquirir algunas destrezas y ciertos conocimientos jurídicos básicos del *Derecho Administrativo General*, y está en condiciones de comprender y calibrar la trascendencia de los contenidos de esta asignatura. Desde esta perspectiva, la asignatura es coherente con los objetivos generales de la titulación, y está perfectamente coordinada con el resto de las asignaturas.

### 1.3. Recomendaciones para cursar la asignatura

Es conveniente que el estudiante haya adquirido los conocimientos básicos de la asignatura de *Derecho Administrativo General*, y que acredite cierta suficiencia en la comprensión y manejo de la terminología y las instituciones jurídicas transversales del conocimiento jurídico.

Los alumnos de *Derecho Administrativo Especial* deben estar dispuestos a trabajar a diario con textos normativos, analizar artículos doctrinales relacionados con las materias del programa, reflexionar sobre la jurisprudencia contencioso-administrativa, resolver semanalmente casos prácticos y realizar un seguimiento de la actualidad tratando de identificar, con espíritu crítico, noticias relativas a las Administraciones públicas.

## 2. Competencias y resultados de aprendizaje

### 2.1. Competencias

**Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...**

Situada la asignatura de *Derecho Administrativo Especial* en el contexto y los objetivos generales de la titulación, debemos continuar con la enumeración sistemática de las competencias del plan de estudios del Grado en Derecho que dicha asignatura contribuye a formar:

Entre las *competencias básicas*, la asignatura de *Derecho Administrativo Especial* enseña a los estudiantes a aplicar sus conocimientos de una forma profesional y adquirir las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio (CB02). Además, permite a los estudiantes adquirir la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes dentro del ámbito del Derecho Administrativo para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética (CB03).

Además, el estudiante de *Derecho Administrativo Especial* adquirirá las competencias propias de la asignatura, ya señaladas en la Memoria del Grado en Derecho y desarrolladas en el apartado relativo a los resultados de aprendizaje, al que nos remitimos.

## 2.2.Resultados de aprendizaje

**El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...**

Conoce y explica con precisión los temas del *Derecho Administrativo Especial* incluidos en el programa de la asignatura  
Aplica sus conocimientos teóricos y las normas propias del ordenamiento jurídico-administrativo a la resolución de casos prácticos.

Sabe ofrecer soluciones alternativas a los conflictos jurídicos del *Derecho Administrativo Especial* e identifica los intereses contrapuestos en juego.

Utiliza la terminología jurídica propia del Derecho Administrativo, tanto en la expresión escrita como oral.

Lee con fluidez documentos del procedimiento administrativo y del proceso contencioso-administrativo.

## 2.3.Importancia de los resultados de aprendizaje

El Derecho administrativo, pieza clave en la conformación del tejido social y económico de la sociedad actual, mejora la capacidad para resolver muchos de los conflictos jurídicos que se plantean en las sociedades contemporáneas. El dominio de la asignatura permite al futuro jurista comprender el entorno jurídico y los condicionantes institucionales en los que se desenvuelven las Administraciones públicas. El estudio del *Derecho Administrativo Especial* amplía el horizonte profesional del estudiante de Grado, orientándolo hacia la Administración pública (preparación de oposiciones) y la gestión pública. Siendo el Grado en Derecho la base de la capacitación para todas las profesiones jurídicas, la especialización en Derecho Administrativo permite ejercer con mayor solvencia las siguientes profesiones jurídicas: asesoría jurídica general o consultoría legal, función pública, función jurisdiccional y docencia en materias jurídicas.

## 3.Evaluación

### 3.1.Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

**El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación**

De conformidad con los Estatutos de la Universidad de Zaragoza y con su Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje, los instrumentos, criterios y procedimientos de evaluación deberán ser válidos con respecto a los resultados de aprendizaje previstos, transparentes y fiables. Además, serán uniformes y homogéneos para los diferentes grupos de la asignatura de *Derecho Administrativo Especial*.

La evaluación de la asignatura *Derecho Administrativo Especial* se ajustará al sistema de prueba global de evaluación, completado con un sistema mixto, basado en una metodología activa de docencia y aprendizaje amparada en el Estatuto del Estudiante Universitario. La prueba global se celebrará según el calendario de exámenes aprobado para las distintas convocatorias del curso académico.

La prueba global, de carácter escrito, versará sobre todos los contenidos del programa de *Derecho Administrativo Especial* y se desarrollará en dos pruebas, como disponen los Estatutos de la Universidad de Zaragoza (art. 158):

a) **La primera prueba**, de carácter teórico, constará de entre tres y seis preguntas breves, relacionadas, pero no necesariamente coincidentes con los epígrafes del programa de *Derecho Administrativo Especial*, con espacio limitado para contestar. Para la realización de la prueba teórica el estudiante no podrá consultar libros, apuntes ni textos de ninguna clase, ni utilizar medios electrónicos. Su duración no excederá de los 50 minutos.

b) **La segunda prueba**, de carácter práctico, consistirá en el desarrollo de una serie de preguntas formuladas en torno a un supuesto de hecho, con ayuda exclusiva de textos legales e igualmente con espacio limitado para contestar. Su duración no excederá de los 150 minutos.

La calificación global de la asignatura vendrá dada por la media ponderada de las calificaciones de ambas pruebas, siendo el valor de la prueba teórica del 30% y de la prueba práctica del 70%. No se realizará la media ponderada si un alumno no se presenta a las dos pruebas -teórica y práctica- que integran la prueba global. Tampoco cuando la calificación obtenida en cualquiera de las pruebas no alcance un mínimo de un 40% de la nota respectiva.

Para la valoración de la prueba global se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- 1- El conocimiento de la materia y la facultad para comparar ideas y conceptos jurídicos abstractos.
- 2- La capacidad para aplicar los conocimientos a la resolución de conflictos y ofrecer soluciones alternativas fundadas en Derecho.
- 3- La corrección y la capacidad expositiva y de síntesis del alumno, así como la terminología jurídica que conoce y utiliza.

### **Posibilidad de superar anticipadamente la parte teórica de la prueba global**

Se ofrece la posibilidad de superar anticipadamente durante el período lectivo la parte teórica de la prueba global.

Para superar anticipadamente la parte teórica de la prueba global el alumno tendrá que acreditar un trabajo provechoso y

regular durante el período lectivo, participando en **todas** las actividades evaluables diseñadas y programadas al efecto por el profesor responsable de la asignatura. Las actividades evaluables podrán consistir en preguntas, resolución de conflictos o comentario de lecturas jurídicas presentados por el profesor, oralmente o por escrito, vinculados con los temas del programa y con los debates de actualidad en torno al *Derecho Administrativo Especial*.

Los alumnos que aprueben todas las actividades evaluables sólo deberán examinarse de la parte práctica de la prueba global, que tiene un valor del 70% sobre la calificación final. La calificación de la evaluación anticipada se podrá conservar en las convocatorias del mismo curso académico.

La participación en actividades prácticas tipo 6 permitirá mejorar la calificación final del curso hasta un punto adicional.

La estructura y distribución de dichas actividades evaluables se anunciarán oportunamente por los profesores responsables de la asignatura de *Derecho Administrativo Especial*, con una antelación mínima de tres días naturales con respecto a la fecha de su realización.

## 4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

### 4.1. Presentación metodológica general

**El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:**

La asignatura *Derecho Administrativo Especial* tiene una dimensión teórica y otra práctica. Nuestra metodología combina, por una parte, el sistema presencial en el aula (con enseñanzas teóricas y prácticas basadas en el modelo de casos, el debate de los alumnos, el trabajo con recursos electrónicos, la lectura de doctrina y jurisprudencia y otras actividades programadas) y, por otra, el sistema de trabajo autónomo del alumno que tiene lugar fuera del aula.

La metodología docente sigue las estrategias establecidas en la Memoria de Grado en Derecho, entre las que destacamos las tres siguientes:

1. *"Hacer que el estudiante sea copartícipe del proceso de aprendizaje, motivando la constancia y la conducta de estar en un proceso formativo continuo"*.

Se propone abordar el estudio de la asignatura de modo crítico, tanto desde la revisión de los textos legales, como del manejo de problemas concretos que ilustran la realidad del Derecho administrativo y del funcionamiento de nuestras Administraciones públicas. Este cultivo requiere un esfuerzo por parte del alumnado, de quien se exige una mentalidad ambiciosa, concentración en las clases, motivación e interés por la comprensión, capacidad de selección y síntesis de los conceptos aprendidos, relación y crítica de los temas que se tratan en el programa y la realidad social que les rodea, así como el manejo de los recursos tecnológicos a su alcance para formarse adecuadamente en esta disciplina.

De ahí que sea muy conveniente asistir a las clases con regularidad, y no solamente por asistir, sino con el objetivo de aprender y, desde luego, participar en todas las actividades programadas con el objetivo de adquirir las competencias, habilidades y destrezas previstas en esta Guía Docente.

Pero el esfuerzo del alumno encuentra, como contrapartida, el firme compromiso del profesorado por despertar el gusto por la disciplina y ofrecer una visión de conjunto del Derecho Administrativo, que no es un compartimento estanco en la estructura del ordenamiento jurídico.

2. *"Formar en valores sociales y éticos"*

El profesor expondrá las instituciones del *Derecho Administrativo Especial* más allá de la mera revisión de las normas jurídicas que lo conforman, ilustrando además su discurso con referencias a la problemática económica y social del momento. Las clásicas clases magistrales, que no son un monólogo memorizado, ni mucho menos un dictado de apuntes por el profesor a los alumnos, deben servir para abrir cauces de reflexión y discusión, para fijar el conocimiento de los conceptos, para enseñar estrategias y técnicas de trabajo propias de esta materia, entre las que destaca también la retórica, una capacidad tan propia de la misión del jurista como desdeñada en los actuales esquemas docentes de nuestra Universidad.

y 3. *?Formar en calidad, promoviendo enseñanzas basadas en metodologías activas?*.

El profesorado de esta asignatura viene desempeñando su docencia a través de metodologías activas, con reconocimiento oficial en numerosos proyectos de innovación docente de la Universidad de Zaragoza y con ayuda de recursos electrónicos.

En el proceso de aprendizaje-enseñanza del *Derecho Administrativo Especial* hay que manejar con solvencia los conceptos jurídicos y, sobre todo, argumentar e interpretar los textos jurídicos (normas, sentencias, contratos, resoluciones administrativas, trabajos doctrinales, etc.). Estas son técnicas preferibles a la memorización del contenido de libros o de normas jurídicas o de sentencias. A eso coadyuva el profesor con sus exposiciones orales y su consejo o explicación adicional en las horas de tutoría. El Derecho administrativo es extraordinariamente dinámico, tanto en su dimensión normativa, como en la interpretación -a menudo, desigual- que los expertos, incluidos jueces y tribunales, hacen de las normas. Por eso no conviene dedicar demasiado tiempo y esfuerzo a retener informaciones o datos, almacenando normas, sentencias y criterios doctrinales, sino -especialmente en esta "parte especial"- asimilar, primero, los conceptos básicos o fundamentales -?los que nunca cambian?-, y, después, interpretar los vaivenes jurídicos aplicando las técnicas jurídicas disponibles.

Aunque no es fácil -ni conviene, desde luego-, renunciar a la memoria como forma de aprender, una responsable preparación de los estudiantes se logra con la lectura y comprensión de textos, con la búsqueda de la razón de ser de las instituciones y de las normas jurídicas que tratan de transcribirlas. Esta metodología se practica y se cultiva. El Derecho es expresión anticipada de posibles soluciones pacíficas de los conflictos humanos y plasmación de políticas de acción pública. Y la profesión de jurista, en sus muchas y diferentes vertientes (abogacía, judicatura, notaría, abogacía del Estado o de las Comunidades Autónomas, letrados de los Parlamentos, empleados públicos y otras) se mide por la capacidad o destreza en la consecución de aquellos nobles objetivos.

## 4.2.Actividades de aprendizaje

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para la asignatura de *Derecho Administrativo Especial* se basa en una serie de actividades de enseñanza-aprendizaje, formativas y de evaluación, que son coherentes con los resultados de aprendizaje previstos y que se orientan hacia el logro de tales resultados, donde es de especial atención la capacidad de respuesta jurídica práctica a supuestos reales.

Este programa de actividades es responsabilidad del profesorado que se encarga de un grupo de docencia concreto, de modo que la asignatura de *Derecho Administrativo Especial* puede tener diversidad de propuestas en este punto y puede ser modificado en función del criterio del profesor y de su propia experiencia docente. No obstante, se recomienda la coordinación de los programas para evitar excesivas disparidades entre grupos y para facilitar la homogeneización de los criterios de evaluación.

Esto justifica nuestro programa para *Derecho Administrativo Especial*, común y único para todos los grupos de la asignatura, estructurado en cuatro bloques temáticos y siete temas.

## 4.3.Programa

### **BLOQUE I. LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

#### **Tema 1: Modalidades de la actividad administrativa**

- La actividad de ordenación o policía y sus técnicas. En especial, la autorización administrativa.
- La actividad promocional o de fomento. En especial, la subvención.
- La actividad prestacional de la Administración. Los servicios públicos.
- La actividad económica de las Administraciones. La empresa pública.
- Otras formas de actividad: planificación, información, arbitraje, etc.

### **BLOQUE II. LAS POTESTADES SANCIONADORA Y EXPROPIATORIA.**

#### **Tema 2. La potestad sancionadora.**

- Concepto y funciones de las sanciones administrativas.
- Marco constitucional y principios generales que rigen la potestad sancionadora.
- El contenido de las medidas sancionadoras.
- El procedimiento administrativo sancionador.

#### **Tema 3. La potestad de expropiación forzosa.**

- El concepto legal de expropiación forzosa y sus garantías esenciales.
- Los elementos de la potestad expropiatoria: sujetos, objeto y causa.
- El procedimiento expropiatorio ordinario.
- La expropiación por razones de urgencia.
- Garantías y control en la potestad expropiatoria.

### **BLOQUE III. LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DEL SECTOR PÚBLICO.**

#### **Tema 4. La contratación pública.**

- Sistema de fuentes de la contratación pública.Principios de la contratación pública.
- Ámbito de aplicación subjetivo: el concepto de poder adjudicador.
- Tipología de contratos públicos y negocios excluidos.
- La figura del contratista. Solvencia y prohibiciones.
- Procedimientos de adjudicación de los contratos administrativos.

#### **Tema 5. Régimen jurídico de los contratos públicos y, en especial, los administrativos.**

- Ejecución y cumplimiento del contrato público: pagos, modificación y subcontratación.
- Especialidades en la ejecución y extinción de los contratos administrativos.
- Sistema de recursos en materia de contratación pública.

### **BLOQUE IV. LOS PATRIMONIOS PÚBLICOS.**

#### **Tema 6. Régimen general del patrimonio de las Administraciones públicas.**

- Tipología de bienes públicos.

- El régimen de protección.
- Adquisición de bienes y derechos por las Administraciones públicas.
- El dominio público. La afectación y desafectación. La utilización del dominio público.
- Los bienes patrimoniales: gestión patrimonial.

#### **Tema 7. Estudio de algunos regímenes demaniales especiales.**

- El dominio público hidráulico y la Administración pública del agua.
- El dominio público marítimo-terrestre.

### **4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave**

#### **Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos**

En función de las características de los diferentes bloques temáticos, el profesor de cada grupo recurrirá, en unos casos, a la técnica de la clase magistral para introducir a los alumnos en los principios fundamentales de la materia tratada y, en otros, a actividades basadas en el trabajo personal del alumno, consistentes en la lectura y preparación de textos, en la elaboración de materiales de estudio, en la aplicación de conocimientos teóricos a supuestos prácticos, etc. También será posible que el profesor indique a los alumnos los materiales que deben leer y trabajar previamente para llevar a cabo una clase teórica o práctica de manera dialogada e interactiva, donde pueden formularse por parte de los propios alumnos las dudas, cuestiones y problemas suscitados de la materia trabajada.

En desarrollo del *Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza de 7 de febrero de 2011*, que define las siete actividades de enseñanza-aprendizaje adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior, se enumeran a continuación las actividades programadas de docencia presencial (en el aula) para la asignatura de *Derecho Administrativo Especial*.

**a. Clases magistrales** para la transmisión de conocimientos teóricos basadas en la exposición del profesor. Este tipo de clases proporcionan al estudiante un primer contacto teórico con los conceptos y conocimientos básicos de la asignatura que le permitirán, posteriormente, realizar un trabajo personal más eficaz y un mejor aprendizaje de la materia, pudiendo capacitarle para una más clara identificación de los problemas y para intentar diseñar las vías de solución jurídica a los mismos.

**b. Resolución de problemas y casos:** actividades formativas en la que los estudiantes, supervisados por los profesores, realizan trabajos prácticos, incluido el análisis de casos prácticos, el análisis jurisprudencial, el análisis de disposiciones normativas, la búsqueda y análisis de determinadas fuentes bibliográficas recomendadas por el profesor y la redacción de formularios y documentos administrativos. Se promoverá a través de estas clases la adquisición por parte del alumno de la competencia transversal de consulta de TICs para la adquisición de información jurídica.

Una de las metodologías usadas será la del caso, con el objetivo de promover la intervención del alumno en el aula y facilitar, de este modo, que desarrolle su capacidad de identificación y análisis de los problemas jurídicos, además de desarrollar su sentido crítico y su destreza para la exposición oral. El alumno se familiariza con el uso del lenguaje técnico-jurídico propio de la asignatura.

Este tipo de actividades también pueden girar en torno al estudio y análisis de sentencias dictadas por los Tribunales o resoluciones administrativas.

Dentro de estas actividades se contempla también la posibilidad de que el profesor proponga, entre las actividades programadas, la realización de seminarios de contenido diverso: que pueden consistir en la participación activa en el debate, moderado por el profesor, sobre las cuestiones planteadas en las lecturas llevadas a cabo por el alumno; o bien pueden consistir en un control de lectura que permita valorar la comprensión de la materia, o en análisis de jurisprudencia.

Evidentemente, la actividad presencial debe ir acompañada con el aprendizaje autónomo o trabajo personal del alumno (no presencial en el aula), fundamental para su aprendizaje. Los calendarios académicos de cada grupo podrán incluir actividades dirigidas de lectura y estudio de material bibliográfico recomendado, análisis de problemas de actualidad o búsqueda y análisis de material jurisprudencial o administrativo.

Las actividades clave de la asignatura, de acuerdo con el calendario propuesto, se anunciarán con antelación suficiente por los profesores encargados de la docencia de los distintos grupos.

A tales efectos, se utilizarán preferentemente medios electrónicos, como la página web de la Facultad de Derecho ([www.unizar.es/derecho](http://www.unizar.es/derecho)) y las páginas web de los profesores de los respectivos grupos.

### **4.5. Bibliografía y recursos recomendados**