



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**GRADO DE DERECHO**

CURSO 2024/25

**MODOS Y MEDIOS DE LA ACTIVIDAD
ADMINISTRATIVA**

Datos de la asignatura

Denominación: MODOS Y MEDIOS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**Código:** 100057**Plan de estudios:** GRADO DE DERECHO**Curso:** 2**Denominación del módulo al que pertenece:** DERECHO ADMINISTRATIVO**Materia:** DERECHO ADMINISTRATIVO**Carácter:** OBLIGATORIA**Duración:** SEGUNDO CUATRIMESTRE**Créditos ECTS:** 6.0**Horas de trabajo presencial:** 60**Porcentaje de presencialidad:** 40.0%**Horas de trabajo no presencial:** 90**Plataforma virtual:** <https://moodle.uco.es/>

Profesor coordinador

Nombre: LOPEZ BENITEZ, MARIANO**Departamento:** DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO**Ubicación del despacho:** FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES**E-Mail:** ad1lobem@uco.es**Teléfono:** 218854

Breve descripción de los contenidos

Conocer, entender y saber aplicar el régimen jurídico del personal y de los bienes de las Administraciones Públicas, de la expropiación forzosa y de las formas de actuación de la Administración.

Conocimientos previos necesarios

Requisitos previos establecidos en el plan de estudios

Ninguno

Recomendaciones

Haber superado satisfactoriamente las asignaturas La Organización y el Derecho de la Administración y Régimen jurídico básico y control de la Administración.

Programa de la asignatura

1. Contenidos teóricos

1. Contenidos teóricos

BLOQUE I: MODALIDADES DE LA ACCION ADMINISTRATIVA

LECCIÓN 1: La actividad administrativa de limitación I. Clasificaciones de las modalidades de la acción administrativa. II. Concepto de actividad administrativa de limitación. III. Principios de la actividad administrativa de limitación. 1. Principio de legalidad como vinculación positiva a la ley. 2. Principios de igualdad y proporcionalidad. A) Idoneidad: exigencia de adecuación, afinidad y congruencia con los motivos. B) Necesidad: elección de la medida menos restrictiva. C) Proporcionalidad en sentido estricto: el beneficio debe compensar el perjuicio. 3. Principio de precaución. IV. La actividad administrativa de policía. 1. Concepto de actividad de policía. 2. Concepto de orden público. 3. Relevancia y singularidad de la actividad de policía. A) Tesis clásicas sobre la peculiaridad de la policía y su general negación en la actualidad. B) Pervivencia de la importancia y de cierta singularidad de la policía. C) El deber general de no perturbar el orden público. V. Panorama general de los instrumentos y contenidos de la actividad de limitación. 1. El establecimiento de los deberes. A) Del contenido de esos deberes o restricciones. B) De los medios para establecer esos deberes. 2. El control del cumplimiento de los deberes. 3. La reacción ante los incumplimientos para restablecer la legalidad. 4. Las sanciones administrativas no son medios de la actividad de limitación.

LECCIÓN 2: Medios jurídicos de la actividad de limitación. I. La autorización administrativa. 1. Concepto de autorización en la actividad de limitación; distinción de figuras próximas. 2. Regulación: diversidad de regímenes y hasta de nombre. 3. Clases. 4. Procedimiento para el otorgamiento de autorizaciones. 5. Carácter limitado del control de las autorizaciones. Autorizaciones y Derecho privado. Concurrencia de autorizaciones. 6. Extinción de la eficacia de las autorizaciones. Su revocación o modificación. 7. Sometimiento a la obtención de autorización. Justificación y recientes restricciones. II. Alternativas a la autorización. Las comunicaciones y las declaraciones responsables. 1. El ejercicio libre de la actividad modulado con un control de terceros. 2. Comunicaciones y declaraciones responsables. III. La inspección administrativa. 1. Concepto y caracteres generales. 2. Necesidad de habilitación legal y regulación de la inspección. 3. Actividad de inspección y órganos y personal inspector. La colaboración de particulares en las tareas de inspección. 4. El desarrollo de la inspección y sus potestades. A) La potestad de acceso a lugares cerrados al público. B) La potestad de examinar la documentación del inspeccionado. C) La potestad de requerir información al inspeccionado. 5. La formalización de la inspección: las actas de inspección y su valor probatorio. IV. Las órdenes administrativas. 1. Concepto. 2. Clases. 3. Necesidad de habilitación legal. 4. Diferenciación entre órdenes y las meras advertencias o intimaciones. V. Ejecución forzosa y coacción directa.

LECCIÓN 3: La actividad administrativa de fomento I. Concepto de actividad administrativa de fomento. 1. Concepto amplio o político de actividad de fomento. 2. Concepto estricto o jurídico de actividad de fomento. II. Clasificación de las actividades administrativas de fomento. 1. Medidas de fomento según su contenido. 2. Medidas de fomento según el momento de su concesión. III. Estudio de la subvención. 1. Normativa reguladora de la subvención. 2. Concepto de subvención. 3. Sujetos participantes en la relación jurídica subvencional: la administración concedente, el beneficiario, las entidades colaboradoras. 4. Requisitos para el establecimiento de subvenciones: el plan estratégico

de subvenciones, la obligación de notificación a la comisión europea y la aprobación de las bases reguladoras. 5. Los procedimientos de concesión de subvenciones. 6. El contenido de la relación jurídica subvencional. 7. Control de las subvenciones. 8. La recuperación de las subvenciones. 9. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones. IV. El régimen jurídico de las ayudas de estado en las normas de defensa de la competencia de la Unión Europea. 1. La defensa de la libre competencia en el mercado interior y la prohibición de ayudas de estado. 2. Concepto de ayudas de estado. 3. Excepciones a la prohibición de ayudas de estado. 4. El control de las ayudas de estado por la comisión europea.

LECCIÓN 4: La actividad de servicio público (I): concepto y caracteres generales. I. Concepto de servicio público. 1. Definición 2. Servicio público en sentido amplísimo frente al concepto aquí acogido 3. Servicio público como actividad de la Administración. Servicios públicos con y sin reserva al sector público. 4. Servicio público y prestaciones a los ciudadanos. 5. Prestaciones para garantizar las necesidades de los ciudadanos. Diferenciación de la actividad puramente empresarial y de los monopolios fiscales. II. Servicio público y potestades administrativas. El servicio público como fundamento de potestades. 1. Servicio público, actividad material y potestades administrativas. 2. El servicio público como título de potestades administrativas. 3. Las principales potestades que entraña el servicio público. III. Servicio público y régimen exorbitante: no se respetan las reglas del mercado y la libre competencia. IV. Los principios de continuidad y de igualdad de los servicios públicos. V. ¿Por qué se declara una actividad servicio público?. VI . ¿A quién y en qué condiciones corresponde crear un servicio público? 1. La iniciativa pública económica. 2. La reserva al sector público de servicios esenciales. 3. Creación de servicios públicos sin reserva al sector público. 4. Deber de crear y mantener servicios públicos. 5. Proporcionalidad en la creación de un servicio público. 6. Las concreciones de la legislación de régimen local. VII . Situación jurídica de los usuarios de servicios públicos. 1. Acceso al servicio. 2. Situación legal y reglamentaria jurídico-administrativa. 3. Calidad del servicio. 4. Disciplina del servicio. 5. Participación de los usuarios. 6. Aplicación de la legislación general de consumidores y usuarios.

LECCIÓN 5: La actividad de servicio público (II): formas de gestión de los servicios públicos. Los servicios de interés general. I . Las formas de gestión de los servicios públicos. II . Gestión directa del servicio. 1. Gestión desde la propia estructura ordinaria de la Administración titular del servicio. 2. Gestión por un órgano especial. 3. Gestión por un organismo autónomo. 4. Gestión por una entidad pública empresarial. 5. Gestión por sociedad mercantil de titularidad pública. 6. Previsiones en la legislación autonómica. III. Gestión indirecta. 1. Caracteres generales. 2. Modalidades. 3. Situación jurídica del gestor indirecto. 4. Duración y causas de extinción. El rescate. IV . Elección y cambio en la forma de gestión. 1. La discrecionalidad administrativa como punto de partida. 2. Restricciones legales a la discrecionalidad administrativa. 3. ¿Restricciones constitucionales a las leyes en cuanto a formas de gestión?. 4. Criterios para ejercer esta discrecionalidad. 5. Precisiones sobre los términos publicatio, municipalización, privatización y próximos. V. La incidencia de la Unión Europea. En especial, servicios económicos de interés general y actividades reguladas. 1. El artículo 106 TFUE. 2. Sometimiento pleno de la actividad pública meramente empresarial a las reglas de la competencia. 3. La situación de los servicios de interés general: distinción entre económicos y no económicos. 4. Los servicios no económicos de interés general: exclusión de las reglas de la competencia. 5. Los servicios de interés económico general. 6. Las reglas de la LAULA sobre servicios de interés general.

BLOQUE II: BIENES PÚBLICOS Y EXPROPIACIÓN FORZOSA

LECCIÓN 6: El patrimonio de las Administraciones públicas. En particular, los bienes patrimoniales. I. Introducción. II. Normativa aplicable. III. Delimitación del concepto de patrimonio de las administraciones públicas y clases de bienes que lo integran. IV. Régimen jurídico básico de los bienes públicos (I): la adquisición de los bienes públicos. 1. Adquisición por atribución de la ley. 2. Adquisiciones a título oneroso. 3. Adquisiciones a título gratuito. 4. Adquisiciones en virtud de procedimientos administrativos o judiciales. V. Regimen jurídico básico de los bienes públicos (II): la protección de los bienes públicos. 1. La potestad de deslinde. 2. La potestad de recuperación posesoria. 3. El desahucio administrativo. 4. La potestad de investigación. 5. El control judicial de los actos de autotutela. 6. La inscripción en el Registro de la Propiedad. 7. El Inventario Patrimonial. VI. Los bienes patrimoniales. 1. Concepto y función. 2. Explotación de los bienes patrimoniales. 3. La enajenación y disposición de los bienes patrimoniales. A) La enajenación. B) La permuta. C) La cesión gratuita. D) La imposición de cargas y gravámenes

LECCIÓN 7: Régimen jurídico del dominio público. Patrimonios Especiales I. El dominio público: concepto y naturaleza. II. El elemento subjetivo del dominio público. III. El objeto del dominio público. IV. Afectación y desafectación del dominio público. 1. La afectación. 2. La modificación de la demanialidad. Las mutaciones demaniales. 3. La desafectación. V. La protección del destino de los bienes de dominio público. 1. La inalienabilidad. 2. La imprescriptibilidad. 3. La inembargabilidad. VI. Utilización de los bienes de dominio público. 1. Clases de usos. 2. Utilización de los bienes demaniales por la administración. 3. El uso del dominio público por parte de los particulares. A) El uso común general. B) El uso especial. C) Utilización privativa del dominio público. VII. Patrimonios especiales. 1. Patrimonio nacional. 2. Bienes comunales.

LECCIÓN 8: Sectores específicos de bienes públicos. Dominio público de las aguas terrestres.- El dominio público marítimo-terrestre.- Carreteras y otras vías públicas. Clases. Régimen general. Puertos, ferrocarriles y aeropuertos. Instalaciones e infraestructuras militares. El dominio minero. Régimen jurídico de los montes públicos. Los espacios naturales protegidos.

LECCIÓN 9: La expropiación forzosa (I): concepto, elementos y procedimiento. I. Fundamento y evolución de la actividad expropiatoria. II. Concepto de expropiación forzosa. Su significado y distinción de figuras afines. III. Los sujetos de la expropiación forzosa. 1. El expropiante: la titularidad de la potestad expropiatoria y competencia para su ejercicio. 2. El beneficiario. 3. El expropiado. IV. El objeto de la expropiación forzosa. Amplitud de su concepto. V. La legitimación de las expropiaciones: la causa expropiandi. VI. La declaración de necesidad de ocupación de los bienes o derechos objeto de la expropiación. 1. Su significado, funciones y desarrollo procedimental del trámite. 2. El problema de las expropiaciones parciales. VII. La determinación del justiprecio. 1. La indemnización o justiprecio. Su significado. Criterios y normas de valoración. 2. Fecha a la que ha de referirse la valoración de los bienes a efectos expropiatorios. 3. Extensión del justiprecio: otros conceptos indemnizables. 4. Procedimientos de determinación del justiprecio. VIII. Pago del justiprecio. IX. Ocupación e inscripción de la adquisición expropiatoria. X. El procedimiento de expropiación urgente.

LECCIÓN 10: La expropiación forzosa (II): las garantías del expropiado y las expropiaciones especiales. I. El cuadro de garantías de la expropiación. II. Garantías jurisdiccionales. En especial, la impugnación del acuerdo del jurado. III. Garantías por demora. 1. Tres medidas correctoras poco operativas. 2. La responsabilidad por demora en la determinación de justiprecio o en el pago. 3. La retasación. IV. La reversión del

bien expropiado. 1. Concepto, fundamento, naturaleza jurídica y regulación del derecho de reversión. 2. Los supuestos de hecho de la reversión y excepciones de la misma. 3. Requisitos de ejercicio del derecho de reversión: régimen jurídico aplicable, sujetos, objeto, plazo y procedimiento. 4. Efectos. V. Protección frente a la vía de hecho. VI. Las expropiaciones especiales. VII. Especial referencia a las expropiaciones urbanísticas. VIII. La ocupación temporal.

BLOQUE III: EMPLEO PÚBLICO

LECCION 11: El empleo público. I. Consideraciones generales y evolución. II. Bases constitucionales. III. Concepto y clases de empleados públicos. IV. Naturaleza jurídica de la relación existente entre el funcionario y la Administración. V. Gestión del sistema de empleo público.

LECCIÓN 12: El contenido de la relación funcional. I. El ingreso en la función pública: los sistemas de acceso y el proceso de adquisición de la condición de funcionario. II. Carrera administrativa, promoción profesional y provisión de puestos de trabajo. III. Situaciones administrativas y extinción de la relación de servicio. IV. Derechos y deberes. En particular, los derechos colectivos de los funcionarios. V. El régimen de incompatibilidades. VI. La responsabilidad de los funcionarios: en especial, la responsabilidad disciplinaria

2. Contenidos prácticos

Los casos prácticos versarán sobre aquellas cuestiones del programa teórico que presenten una mayor complejidad o resulten de especial relevancia.

Bibliografía

1. Bibliografía básica

LÓPEZ BENÍTEZ, M., e IZQUIERDO CARRASCO, M., y otros, Derecho Administrativo, Tomos III (Modos y medios de la actividad administrativa) y IV (Empleo público). Tecnos, Madrid, última edición.

2. Bibliografía complementaria

BERMEJO VERA, J., y otros, Derecho Administrativo. Parte especial, Thomson-Civitas

BLANQUER CRIADO, D., Derecho Administrativo II, Los sujetos, la actividad y los principios, Tirant Lo Blanch

CANO CAMPOS, T. (coord), Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo. Tomo III La actividad de las Administraciones públicas. Volumen II El contenido, Iustel.

COSCULLUELA MONTANER, L., Manual de Derecho Administrativo, Civitas

COSCULLUELA MONTANER, L. y LÓPEZ BENÍTEZ, M., Derecho Público Económico, Madrid, Iustel

FERNÁNDEZ FARRERES, G., Sistema de Derecho Administrativo, Civitas

GAMERO CASADO y FERNÁNDEZ RAMOS, Manual Básico de Derecho Administrativo, Tecnos

- GARCÍA DE ENTERRÍA y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Curso de Derecho Administrativo, II, Thomson-Civitas
- GARRIDO FALLA, PALOMAR OLMEDA, LOSADA GONZÁLEZ, Tratado de Derecho Administrativo, volumen II, Parte general: conclusión, Tecnos.
- JIMÉNEZ BLANCO Y CARRILLO DE ALBORNOZ, A., Mercado de Valores, Iustel.
- MARTÍN MATEO, R., Manual de Derecho Administrativo, Thomson-Aranzadi.
- MENÉNDEZ GARCÍA, P., y EZQUERRA HUERVA, A., Lecciones de Derecho Administrativo, Civitas-Thomson- Reuters
- MUÑOZ MACHADO y ESTEVE PARDO (coords.), Fundamentos e instituciones de la regulación, Iustel.
- MUÑOZ MACHADO, SERRANO GONZÁLEZ y BACIGALUPO SAGGESE (dir.), III. Sector Energético, 2 tomos, Iustel.
- PARADA VÁZQUEZ, Derecho Administrativo I y II, Marcial Pons.
- PARADA VÁZQUEZ, R., y FUENTETAJA PASTOR, J., Derecho de la Función Pública, Civitas
- PAREJO ALFONSO, L., Derecho Administrativo, Ariel.
- SÁNCHEZ MORÓN, M., Derecho administrativo.Parte general, Tecnos.
- SÁNCHEZ MORÓN, M., Derecho de la Función Pública, Tecnos
- SANTAMARÍA PASTOR, J. A, Principios de Derecho Administrativo General, Volumen II, Iustel.

La edición de los manuales citados será, evidentemente, la última que exista en el momento de comenzar el curso. En general, debe prestarse atención a las indicaciones en clase sobre nuevas ediciones.

Además resulta imprescindible contar con la Legislación Administrativa que se analiza en la asignatura. Existen recopilaciones -algunas de ellas en formato electrónico y de carácter gratuito (por ej., la de la página web del BOE)- que recogen la mayoría de los textos legales y reglamentarios estudiados en esta asignatura. Dado que recientemente se han producido modificaciones legislativas relevantes, resulta conveniente esperar al comienzo del curso para recomendar las nuevas ediciones que hayan incorporado las reformas.

Metodología

Adaptaciones metodológicas para alumnado a tiempo parcial y estudiantes con discapacidad y necesidades educativas especiales

Para el alumnado a tiempo parcial se tendrá en cuenta su condición y disponibilidad en la asignatura, tanto en el desarrollo de la misma como en su evaluación. La adaptación del alumnado a tiempo

parcial a la asignatura se llevará a cabo de mutuo acuerdo entre el profesorado responsable de cada grupo y el alumnado implicado al inicio del cuatrimestre. Los criterios de evaluación siempre garantizarán la igualdad de derechos y oportunidades entre todo el alumnado.

Actividades presenciales

Actividad	Grupo completo	Grupo mediano	Total
<i>Actividades de exposición de contenidos elaborados</i>	45	-	45
<i>Actividades de procesamiento de la información</i>	-	15	15
Total horas:	45	15	60

Actividades no presenciales

Actividad	Total
<i>Actividades de procesamiento de la información</i>	70
<i>Actividades de resolución de ejercicios y problemas</i>	20
Total horas:	90

Resultados del proceso de aprendizaje

Conocimientos, competencias y habilidades

- C107 Conocimiento de los medios personales y reales que conforman la Administración y de su régimen jurídico específico (rel. CB1, CB5, CE1, CE2, CE3, CE5).
- C132 Percepción de las distintas formas de penetración que, desde un punto de vista finalista, tiene la Administración en la realidad social y de los principios y límites que las inspiran (rel. CB1, CB5, CE1, CE2, CE3, CE5).
- C83 Conocer los medios de reacción del ciudadano frente a las intromisiones y daños que produzca la Administración en el círculo patrimonial de los administrados (rel. CB1, CB5, CE1, CE2, CE3, CE5).
- C48 Capacidad para redactar escritos administrativos y aprendizaje de las técnicas de argumentación jurídico-administrativo en los diferentes sectores de actividad (rel. CB2, CB3, CB4, CE4, CE6).

Métodos e instrumentos de evaluación

Competencias	Examen	Medios de ejecución práctica	Medios orales
C107	X	X	X
C132	X	X	X
C48	X	X	X
C83	X	X	X
Total (100%)	75%	15%	10%
Nota mínima (*)	5	0	0

(*)Nota mínima (sobre 10) necesaria para que el método de evaluación sea considerado en la calificación final de la asignatura. En todo caso, la calificación final para aprobar la asignatura debe ser igual o superior a 5,0.

Aclaraciones generales sobre los instrumentos de evaluación:

Las formas concretas de utilizar los instrumentos de evaluación citados (número de casos, de controles de clase, división o no del examen final en dos o más partes, modalidad de realización, etc.), así como su ponderación dentro de los parámetros marcados, dependerán de lo que indique el profesorado responsable del grupo correspondiente.

En la calificación de las actividades , pruebas y exámenes se tendrán en cuenta la capacidad y corrección en la expresión oral y escrita -en especial, sintaxis, puntuación y ortografía- del alumnado

Aclaraciones sobre la evaluación para el alumnado a tiempo parcial y necesidades educativas especiales:

Sin perjuicio de las indicaciones ya efectuadas respecto al alumnado a tiempo parcial y con necesidades educativas especiales, para el alumnado que acredite debidamente que, por razones de suma y justificada importancia, no puede asistir regularmente a las clases de la asignatura, el sistema de evaluación consistirá en un examen final -único y global- comprensivo de toda la asignatura.

Aclaraciones sobre la evaluación de la convocatoria extraordinaria y convocatoria extraordinaria de finalización de estudios:

El sistema de evaluación será un examen final único y global en el que al alumnado se le examinará de toda la asignatura.

Criterios de calificación para la obtención de Matrícula de Honor:

La calificación total obtenida y la implicación en la signatura. Para la obtención de la matrícula de honor, los profesores responsables de cada grupo podrán realizar una prueba específica entre aquellos alumnos que reúnan excelencia académica

Objetivos de desarrollo sostenible

Igualdad de género
Ciudades y comunidades sostenibles
Vida de ecosistemas terrestres

Otro profesorado

Nombre: ALARCÓN SOTOMAYOR, LUCÍA

Departamento: DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO

Ubicación del despacho: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

E-Mail: dp1alsol@uco.es

Teléfono: 218854

Nombre: ALCANTARA LEONES, JOSE ALBERTO

Departamento: DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO

Ubicación del despacho: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

E-Mail: jalcantara@uco.es

Teléfono: 218854

Nombre: CAMPOS RUFÍAN, ÁNGEL

Departamento: DERECHO CIVIL, PENAL Y PROCESAL

Ubicación del despacho: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

E-Mail: acampos@uco.es

Teléfono: 218855

Nombre: COCA LOPEZ, JESUS MANUEL

Departamento: DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO

Ubicación del despacho: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

E-Mail: z92coloj@uco.es

Teléfono: 218855

Nombre: GARCÍA ARENAS, NICANOR

Departamento: DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO

Ubicación del despacho: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

E-Mail: ngarenas@uco.es

Teléfono: 218855

Nombre: PIZARRO NEVADO, RAFAEL

Departamento: DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO

Ubicación del despacho: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

E-Mail: ad1piner@uco.es

Teléfono: 218855

Nombre: RODRÍGUEZ PORTUGUÉS, MANUEL ANGEL

Departamento: DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO

Ubicación del despacho: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

E-Mail: dp2ropom@uco.es

Teléfono: 218855

Las estrategias metodológicas y el sistema de evaluación contempladas en esta Guía Docente responderán a los principios de igualdad y no discriminación y deberán ser adaptadas de acuerdo a las necesidades presentadas por estudiantes con discapacidad y necesidades educativas especiales en los casos que se requieran.

El estudiantado deberá ser informado de los riesgos y las medidas que les afectan, en especial las que puedan tener consecuencias graves o muy graves (artículo 6 de la Política de Seguridad, Salud y Bienestar; BOUCO 23-02-23).
