



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Derecho administrativo II

Asignatura	Derecho administrativo II			
Código	O03G081V01503			
Titulación	Grado en Derecho			
Descriptor	Creditos ECTS	Selección	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	1c
Lengua	Castellano			
Impartición	Gallego			
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Conde Fernández, Francisco			
Profesorado	Conde Fernández, Francisco Crespo Pérez, Manuel Antonio García Gago, José Javier			
Correo-e	fconde@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Parte especial de Derecho Administrativo			

## Competencias

Código	
A1	Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
A2	Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean 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.
A3	Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B3	Ser capaz de utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo de la interpretación del derecho y desarrollar dialéctica jurídica.
B4	Ser capaz de identificar problemas jurídicos y abordar su solución de modo interdisciplinar
C16	CE20 - Ser capaces de entender correctamente los documentos que integran con carácter general un expediente administrativo y de actuar conforme a Derecho en un procedimiento, tanto desde de la posición de la Administración como desde la de las personas y empresas interesadas
C17	CE21 - Conocer de forma sistemática a nivel introductorio o de detalle algunos contenidos propios de la parte especial del Derecho Administrativo, manejando fuentes positivas, jurisprudenciales y doctrinales.
D1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos, así como, organización, planificación y utilización del tiempo ante situaciones de presión
D3	Capacidad para la toma de decisiones de forma autónoma e independiente de liderazgo y capacidad para el trabajo cooperativo en equipo, como habilidades en las relaciones interpersonales que favorezcan la eficacia interpersonal.
D5	Ser capaz de resolver problemas e interpretar datos derivados de la realidad en relación con su significado y relacionarlos con las distintas ramas del ordenamiento jurídico.

## Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
------------------------------------	---------------------------------------

El alumnado deberá alcanzar una visión y comprensión del conjunto de los mecanismos e instituciones jurídico-administrativas objeto de la materia, manejar con soltura el sistema de fuentes de la materia objeto de estudio y resolver problemas jurídicos relacionados con la materia objeto de estudio. En particular, deberá conocer con detalle el control jurisdiccional de la actividad administrativa, los medios personales y materiales de la Administración, la garantía patrimonial del administrado, así como las formas de la actividad administrativa.

A1 B3 C16 D1  
A2 B4 C17 D3  
A3 D5  
A4  
A5

## Contenidos

### Tema

1. La defensa del administrado frente a la actividad administrativa: la jurisdicción contencioso-administrativa.	Planteamiento general y remisión.
2. El patrimonio de las Administraciones Públicas.	2.1. La legislación general sobre patrimonio. 2.2. Las leyes especiales sobre patrimonio: especial referencia a las leyes con incidencia medioambiental.
3. Responsabilidad patrimonial (extracontractual) de la Administración	3.1 Introducción: Responsabilidad patrimonial de la Administración v. responsabilidad de Derecho privado. 3.2 Aspectos sustantivos. 3.3 Procedimiento para exigir responsabilidad a una Administración Pública.
5. Empleo público: introducción al régimen del personal al servicio de la Administración.	.
6. Las formas de la actividad administrativa. Sanciones administrativas.	5.1 Las formas de actividad administrativa. 5.2. La actividad sancionadora.
7. Otros elementos de Derecho Administrativo especial.	6.1 Introducción al Derecho Administrativo medioambiental.
4. Expropiación forzosa.	4.1 Fundamentos constitucionales. 4.2 Desarrollo legal y reglamentario.

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Resolución de problemas y/o ejercicios	22.5	38.25	60.75
Sesión magistral	30	30	60
Pruebas de respuesta corta	1	28.25	29.25

\*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

## Metodologías

	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios	(Grupos B) Resolución de supuestos prácticos, utilizando textos legales y distintas dinámicas de trabajo (proponer el caso previamente y traerlo preparado de casa, resolver un caso o preguntas concreta individualmente o en grupo en clase, etc.)
Sesión magistral	(Grupos A) El profesor expondrá los contenidos de la materia objeto de estudio, planteando sobre la marcha preguntas y pruebas objetivas para resolver oralmente, invitando a las/los estudiantes e invitándoles a participar.

## Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Sesión magistral	Se resolverán a los alumnos todas las cuestiones que planteen sobre los contenidos y desarrollo de la asignatura. Ello tendrá lugar de forma individualizada en el horario de tutorías del profesor, o al término de cada clase, y de forma colectiva cuando la duda se plantee en clase a propósito de los temas que se estén tratando en ese momento.
Resolución de problemas y/o ejercicios	Se resolverán a los alumnos todas las cuestiones que planteen sobre los contenidos y desarrollo de la asignatura. Ello tendrá lugar de forma individualizada en el horario de tutorías del profesor, o al término de cada clase, y de forma colectiva cuando la duda se plantee en clase a propósito de los casos que se estén tratando en ese momento.
Pruebas	Descripción
Pruebas de respuesta corta	Se resolverán a los alumnos todas las cuestiones que planteen sobre los contenidos y desarrollo de la asignatura. Ello tendrá lugar de forma individualizada en el horario de tutorías del profesor, o al término de cada clase, y de forma colectiva cuando la duda se plantee en clase a propósito de los temas que se estén tratando en ese momento.

## Evaluación

Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Resolución de problemas y/o ejercicios	20	A1 A2 A3 A4 A5	B3 B4	C16 C17	D1 D3 D5
Sesión magistral	10	A1 A2 A3 A4 A5	B3 B4	C16 C17	D1 D3 D5
Pruebas de respuesta corta	70	A1 A2 A3 A4 A5	B3 B4		D1 D3 D5

### Otros comentarios sobre la Evaluación

#### EVALUACIÓN CONTINUA

La presencia física de un estudiante en clase no es mérito alguno. El mero hecho de "asistir a clase" no es una actividad que refleje ninguna actitud ni aptitud del alumno ni favorable ni desfavorable en términos académicos o intelectuales, ni aporta absolutamente ningún dato relevante que sirva para evaluar ni las "competencias" y "habilidades", ni el conocimiento y madurez alcanzado respecto de los contenidos de la asignatura -que es de lo que se trata, en definitiva-.

En consecuencia, "asistir a clase" por sí solo NO SE VALORA. Lo que se valora en la "evaluación continua" es la asistencia activa (asistencia + participación).

Se valorará positivamente la disposición voluntaria de los alumnos para efectuar lecturas o trabajos complementarios tutorizados por el profesor.

La evaluación continua valorará conjuntamente (la distribución de porcentajes por actividades es meramente orientativa) todo el trabajo desarrollado por el estudiante a lo largo de todo el cuatrimestre en todas las actividades desarrolladas con antelación al examen.

La calificación de la evaluación continua (si es igual o superior a notable) será ordinariamente considerada solo si es más elevada que la cualificación del examen, en caso contrario, la cualificación final del/de la estudiante derivará directamente del examen.

Para participar en la evaluación continua será requisito necesario que el estudiante suba su ficha de estudiante a la plataforma TEMA antes de que concluya el primer mes de clase.

#### EVALUACIÓN ALTERNATIVA.

La calificación de los alumnos que (por circunstancias personales, laborales o académicas) no deseen o no puedan asistir con regularidad a clases, derivará en un 100% del examen final.

#### FIN DE CARRERA

La evaluación de fin de carrera dependerá en un 100% de la nota del examen.

#### ART. 13.2.d del ESTATUTO DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

El art. 13.2.d del Estatuto del Estudiante Universitario (aprobado por R.D. 1791/2010, de 30 de diciembre) establece como deber de todos los estudiantes:

"Abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos en las pruebas de evaluación, en los trabajos que se realicen o en documentos oficiales de la universidad".

Si el profesor constata en cualquier momento la infracción de tal deber ("copiar" en un examen; plagiar todo o parte de un trabajo de libros, revistas, páginas web etc.; presentar como propios trabajos total o parcialmente ajenos; etc.), el alumno suspenderá con un "0", perderá todos los puntos de evaluación continua para eventuales futuras convocatorias dentro del mismo curso, y el profesor pondrá los hechos en conocimiento del Decanato de la Facultad.

NO se podrá utilizar en las pruebas de evaluación ningún tipo de ayuda o soporte de carácter electrónico.

#### EXÁMENES FINALES

Las fechas y horarios de las pruebas de evaluación de las diferentes convocatorias son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Xunta de Facultad.

---

#### **Fuentes de información**

MARTÍN REBOLLO, L., **Leyes Administrativas**, Última,

PARADA VÁZQUEZ, R., **Derecho Administrativo (3 vols.)**, Última,

GARCÍA DE ENTERRÍA, E. /FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R., **Curso de Derecho Administrativo (2 vols.)**, Última,

Es imprescindible acudir a TODAS las actividades en aula acudir provisto de un repertorio de leyes administrativas lo más actualizado que sea posible. El que se recomienda, de la Editorial Aranzadi, es el de más amplia difusión en España, tanto en ámbitos académicos como profesionales, y es, por sus contenidos y sistemática, el que se recomienda en primer lugar desde esta guía; no obstante, si los alumnos lo prefieren pueden encontrar en librerías otras recopilaciones de leyes administrativas de otras editoriales (Civitas, Tecnos, etc.).

---

#### **Recomendaciones**

##### **Asignaturas que continúan el temario**

Jurisdicciones contencioso-administrativa y social/O03G081V01604

---

##### **Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

Derecho administrativo I/O03G081V01401

---

##### **Otros comentarios**

Se recomienda "llevar la asignatura al día", y esforzarse a diario, cuando las clases terminen en comprender y asimilar los contenidos explicados en clase, con el auxilio de los textos legales y un manual,