



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Derecho administrativo II

Asignatura	Derecho administrativo II			
Código	P04G091V01305			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición				
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Gómez Fernández, Diego			
Profesorado	Gómez Fariñas, Beatriz Gómez Fernández, Diego Otero Oitaven, Montserrat María			
Correo-e	diegogomez@avogacia.org			
Web				
Descripción general	Nesta materia preténdese continuar co traballo iniciado en Dereito administrativo I e profundar en diversas institucións desta disciplina, entre outras a responsabilidade patrimonial, a potestade sancionadora ou a expropiación forzosa. O obxectivo é abordar o estudo destas materias desde un punto de vista teórico-práctico para chegar a un coñecemento real das mesmas.			

## Competencias

Código	
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.
B1	Habilidades en la búsqueda de información, en relación con fuentes de información primarias y secundarias, incluyendo el uso de ordenadores para búsquedas en línea
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B3	Capacidad de escucha, de lectura comprensiva y habilidades de comunicación oral y escrita
B6	Capacidad de perseverancia en la realización de tareas y cometidos y confianza en el propio trabajo
B7	Capacidad para la gestión de conflictos interpersonales e inclinación hacia la mediación y la negociación
B8	Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje
B9	Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad
B10	Compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades
B11	Compromiso con el respeto personal en el entorno laboral público y privado
B12	Compromiso con la responsabilidad y la honestidad en el desempeño laboral público y privado
B13	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible.
C12	Conocer el régimen jurídico de: expropiación forzosa, bienes demaniales y patrimoniales, prestación de servicios públicos, actividad de fomento y la actividad de policía que desarrolla el sector público
D1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos
D2	Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión
D4	Habilidad para la resolución independiente de problemas en relación con información cualitativa y cuantitativa
D5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente

D6	Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal
D7	Motivación por la calidad y la mejora continua y la innovación
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones
D9	Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico
D10	Capacidad de liderazgo (disposición a asumir responsabilidades) y de delegación de responsabilidades en el manejo de grupos de trabajo
D11	Vocación de servicio público y compromiso ético
D12	Capacidad de iniciativa y espíritu emprendedor

### Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Coñecer o réxime xurídico de: expropiación forzosa, bens *demaniais e patrimoniais, prestación de servizos públicos, actividade de fomento e a actividade de policía que desenvolve o sector público	A2	B1	C12	D1
	A3	B2		D2
	A4	B3		D4
Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	A5	B6		D5
		B7		D6
		B8		D7
Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.		B9		D8
		B10		D9
		B11		D10
Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa		B12		D11
		B13		D12

### Contenidos

Tema

Tema 1: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas	Tema 1: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas 1.- El sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas. 2.- Requisitos de la responsabilidad administrativa. 3.- Procedimientos de exigencia de responsabilidad administrativa. 4.- El aseguramiento de la responsabilidad administrativa. 5.- El enriquecimiento injusto de la Administración Pública.
Tema 2: La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.	
Tema 3: La expropiación forzosa	Tema 2: La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. 1.- Evolución bases constitucionales. 2.- La ordenación legal de la potestad sancionadora. 3.- Las infracciones administrativas. Principios rectores de la actividad sancionadora de la administración. 4.- Las sanciones y otras consecuencias jurídicas. 5.- Los procedimientos sancionadores.
Tema 4: La actividad de policía administrativa.	
Tema 5: La actividad de prestación del servicio público	
Tema 6: La actividad de fomento	
Tema 7: Los bienes públicos	Tema 3: La expropiación forzosa 1.- Introducción. 2.- La potestad expropiatoria. A) Naturaleza. En especial, la expropiación legislativa. Las expropiaciones judiciales. La justificación del poder de expropiar. B.- Los sujetos. C.- Objeto. 3.- El ejercicio de la potestad expropiatoria. A.- El procedimiento expropiatorio como garantía esencial del expropiado. B.- La declaración de necesidad de ocupación. C. La determinación de la indemnización expropiatoria.
	Tema 4: La actividad de policía administrativa. 1.- Principios informadores de la actividad de policía. 2.- Las principales medidas de policía administrativa. A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentales y de comunicación. B) Técnica de condicionamiento: las comprobaciones las autorizaciones y las comunicaciones previas al ejercicio de la actividad. C) Técnicas ablativas: limitaciones y privaciones; creación de obligaciones y deber.
	Tema 5: La actividad de prestación del servicio público. 1.- Concepto de servicio público. 2.- Modos de gestión de los servicios públicos.
	Tema 6: La actividad de fomento 1.- Concepto de actividad de fomento o promocional. 2.- Principales medidas de fomento. 3.- La subvención.
	Tema 7: Los bienes públicos 1.- Clasificación de los Bienes Públicos. 2.- La adquisición de los Bienes Públicos. 3.- Protección y defensa de los bienes Públicos. 4.- El Dominio Público. 5.- Los Bienes Comunales. 6.- Los Bienes Patrimoniales.

(\*)Tema 1: A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas

Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas.

Tema 3: A expropiación forzosa

Tema 4: A actividade de policía administrativa.

Tema 5: A actividade de prestación do servizo público.

Tema 6: A actividade de fomento

Tema 7: Os bens públicos

(\*)Tema 1: A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas

- 1.- El sistema de responsabilidade das Administracións Públicas.
- 2.- Requisitos da responsabilidade administrativa.
- 3.- Procedementos de esixencia de responsabilidade administrativa.
- 4.- O aseguramiento da responsabilidade administrativa.
- 5.- O enriquecemento inxusto da Administración Pública.

Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas.

- 1.- Evolución basees constitucionais.
- 2.- A ordenación legal da potestade sancionadora.
- 3.-As infracciones administrativas. Principios rectores da actividade sancionadora da administración.
- 4.- As sancións e outras consecuencias xurídicas.
- 5.- Os procedementos sancionadores.

Tema 3: A expropiación forzosa

- 1.- Introducción.
- 2.-A potestade expropiatoria.
  - A) Natureza. En especial, a expropiación legislativa. As expropiaciones xudiciais. A xustificación do poder de expropiar.
  - B.- Os suxeitos.
  - C.- Obxecto.
- 3.- O exercicio da potestade expropiatoria.
  - A.- O procedemento expropiatorio como garantía esencial do expropiado.
  - B.- A declaración de necesidade de ocupación.
  - C. A determinación da indemnización expropiatoria.

Tema 4: A actividade de policía administrativa.

- 1.- Principios informadores da actividade de policía.
- 2.- As principais medidas de policía administrativa.
  - A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentales e de comunicación.
  - B) Técnica de condicionamento: as comprobaciones as autorizacións e as comunicacións previas ao exercicio da actividade.
  - C) Técnicas ablatorias: limitacións e privacións; creación de obrigacións e deber.

Tema 5: A actividade de prestación do servizo público.

- 1.- Concepto de servizo público.
- 2.- Modos de xestión dos servizos públicos.

Tema 6: A actividade de fomento

- 1.- Concepto de actividade de fomento ol promocional.
- 2.- Principais medidas de fomento.
- 3.- A subvención.

Tema 7: Os bens públicos

- 1.- Clasificación dos Bens Públicos.
- 2.- A adquisición dos Bens Públicos.
- 3.- Protección e defensa dos bens Públicos.
- 4.- O Dominio Público.
- 5.- Os Bens Comunales.
- 6.- Os Bens Patrimoniales.

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminario	24	39	63
Lección magistral	33	54	87

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

## Metodologías

	Descripción
Seminario	En los Seminarios resolveremos en grupos casos prácticos relacionados con los temas en que se divide la materia, aprendiendo a través de la práctica y gestionando también ese trabajo en grupo

Lección magistral	Consiste en una exposición por el profesorado de los distintos temas en que se divide la materia. Las clases deberán ser participativas y el alumnado deberá responder a las distintas preguntas que se les plantee por el profesorado y participar de manera activa en el aprendizaje
-------------------	--

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Lección magistral	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Lo mismo para los Seminarios

### Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Lección magistral	<p><b>EVALUACIÓN CONTINUA:</b> A través de las notas obtenidas en la resolución de casos prácticos que se hagan en los Seminarios se evaluará al alumnado en la evaluación continua que supondrá un 40% de la nota final. En caso de no optar por la evaluación continua o no superarla, la nota final será la del Examen que se indica a continuación</p> <p><b>EXAMEN FINAL:</b> Realización de una prueba objetiva usando cualquiera de los formatos existentes, sólo o en combinación con otros (respuesta corta, en algunos casos de desarrollo más largo teórico y prácticas, tipo test, etc.) que demuestren el conocimiento teórico-práctico de la materia. Supondrá el 60% de la nota pero para poder hacer media con la de evaluación continua, es necesario que el alumnado apruebe dicho examen con un 5 sobre 10. En caso de que no se saque un 5, la nota será la del examen.</p>	100	

### Otros comentarios sobre la Evaluación

### Fuentes de información

#### Bibliografía Básica

Eduardo Gamero y Severiano Fernández, **Manual básico de derecho administrativo**, última, Tecnos,

#### Bibliografía Complementaria

García de Enterría, E., T-R. Fernández Rodríguez, **Curso de Derecho Administrativo, Vol II**, última, Civitas,

### Recomendaciones

### Plan de Contingencias

#### Descripción

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por el COVID-19, la Universidad de Vigo establece una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las administraciones y la propia institución lo determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad, y garantizando la docencia en un escenario no presencial o parcialmente presencial. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento que sea preceptivo, el desarrollo de la docencia de un modo más ágil y eficaz al ser conocido de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes.

=== ADAPTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ===

Mecanismos de impartición de las sesiones teóricas

En caso de que las circunstancias sanitarias así lo aconsejen, las clases magistrales se impartirán a través del aula virtual del Campus remoto. Asimismo, las tutorías para la resolución de dudas se harán a través de Campus Remoto.

Mecanismos de impartición de las sesiones prácticas

Se harán igual a través del aula virtual del Campus remoto, aunque cómo consistirán en la realización de casos prácticos

colgados en FAITIC para trabajar en grupo con un plazo de realización de 15 días y que se tienen que entregar por la misma plataforma, en esas sesiones el docente estará de apoyo para ir resolviendo las dudas que surjan.

#### === ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN ===

En caso de que no sea posible la realización de exámenes presenciales por nuevas restricciones provocadas por el coronavirus se modificará el sistema de evaluación para dejarlo del siguiente modo:

- Para el alumnado que haya seguido y superado la evaluación continua, la calificación media obtenida será directamente la nota final con la excepción que se señala a continuación.

- Para aquellos que no sigan y/o no hayan superado la modalidad de evaluación continua o para aquellos que sí pero optaran por presentarse para intentar subir la nota conseguida en esa evaluación continua, habrá un examen final a través de alguna de las tres opciones siguientes cuya elección corresponderá al profesorado y se comunicará al alumnado a través de Faitic con la debida antelación:

- Opción a): Examen mediante los cuestionarios y las herramientas de evaluación a través de Faitic.

- Opción b): Examen enviado por correo electrónico dentro de un instante previamente conocido, con diferencias entre lo que recibe cada estudiante y con tiempo limitado (semejante a un examen «con notas»). Al final del tiempo prefijado, el estudiantado escaneará el examen con el móvil y se lo enviará al profesorado.

- Opción c): Examen oral realizado a través del aula virtual del Campus remoto.

La nota en cuyo caso será la conseguida en el examen final, excepto en caso de que se trate de un alumno/a que hubiera superado la evaluación continua con una nota superior, supuesto en el cual se le mantendrá la nota de la dicha evaluación continua