DATOS IDENTIFICATIVOS				
Derecho administrativo II				
Asignatura	Derecho administrativo II			
Código	V08G081V01503			
Titulacion	Grado en Derecho			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	1c
Lengua Impartición	Castellano Gallego			
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Arias Martínez, María Antonia			
Profesorado	Arias Martínez, María Antonia Ruiz Ceniceros, Mauricio			
Correo-e	tona.arias@uvigo.es			
Web				
Descripción general	En la materia Derecho Administrativo II se trata de completar el estudio de la parte general del Derecho administrativo a través del análisis del proceso ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo. Asimismo, se aborda el estudio de la teoría de los bienes de la Administración, una introducción al régimen del personal al servicio de la Administración, la teoría de las formas de la actividad administrativa, las sanciones administrativas y la garantía patrimonial del administrado, que comprende las instituciones de la expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial de la Administración.			

Resultados de Formación y Aprendizaje	
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 previstos en la materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Alcanzar una visión y comprensión del conjunto de los mecanismos e instituciones de la parte general del Derecho Administrativo, manejar con soltura el sistema de fuentes de la materia objeto de estudio y resolver problemas jurídicos relacionados con la materia objeto de estudio.	A1 A2 A3 A4 A5	B3 B4	C16 C17	D1 D3 D5

Contenidos	
Tema	
E l control judicial de la acción administrativa. El contencioso administrativo (I)	1. Planteamiento general del contencioso administrativo. 2. El ámbito de la jurisdicción. 3. Los órganos de la jurisdicción. 4. El recurso contencioso-administrativo. 4.1. Las partes. 4.2. El objeto del recurso.
El control judicial de la acción administrativa. El procedimiento contencioso-administrativo (II)	1. El procedimiento ordinario en primera o única instancia. 2. El procedimiento abreviado. 3. Los procedimientos especiales. 4. Los recursos contra providencias, autos y sentencias. 5.Ejecución de sentencias. 6. Medidas cautelares.
La expropiación forzosa	1. Evolución histórica y concepto actual. 2. Legislación aplicable. 3. Elementos de la expropiación forzosa 3.1. Sujetos de la expropiación. 3.2. La causa o fin de la expropiación 3.3.El objeto de la potestad expropiatoria 4. El procedimiento expropiatorio 4.1. La declaración de necesidad de ocupación. 4.2. El acuerdo de necesidad de ocupación. 4.3. La determinación del justiprecio. 4.4. El pago y toma de posesión 4.5. La expropiación urgente 5. Las garantías del expropiado 5.1. Los intereses de demora 5.2. La retasación 5.3. El derecho de reversión
La responsabilidad patrimonial de la Administración.	1. Concepto. 2. La responsabilidad por actos legislativos y por el funcionamiento de la Administracion de justicia 3. Los requisitos de la responsabilidad patrimonial de la Administración. 3.1. La lesión resarcible 3.2. La imputación del daño 3.3. La relación de causalidad 4. Extensión y cálculo de la reparación. 5. La reclamación administrativa de responsabilidad. 5. El principio de unidad jurisdiccional. 6. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones públicas
Las formas de la actividad administrativa	1. Criterios de clasificación de la actividad administrativa. 2. La actividad administrativa de policía o de limitación. 2.1. Caracterización general y principales manifestaciones. 2.2. La técnica autorizatoria. Las declaraciones responsables y las comunicaciones previas. 2.3. La delimitación administrativa de derechos. 3. La actividad administrativa de fomento. Especial referencia a la subvención. 4. La actividad administrativa de servicio público. 5. Otras formas de actividad.

Las sanciones administrativas	1. La potestad sancionadora de la Administración 2. Los principios de la potestad sancionadora 2.1. El principio de legalidad 2.2. El principio de tipicidad 2.3. La irretroactividad de las normas sancionadoras desfavorables 2.4. La responsabilidad 2.5. El principio de proporcionalidad 2.5. Principio non bis in idem 2.6 La prescripción 3. El procedimiento sancionador
Los bienes públicos	1. Clasificación de los bienes públicos y principios generales. 2. Naturaleza jurídica y elementos configuradores del dominio público. 3. Dinámica de la demanialidad. 4. Utilización del dominio público. 5. Protección y defensa de los bienes de dominio público. 6. Determinados bienes de dominio público.
E l personal al servicio de la AdministraciónPública	1. El sistema español de empleo público. Función pública y régimen laboral. 2. El acceso al empleo público. 3. La carrera funcionarial. 4. Contenido de la relación funcionarial. 5. Los derechos colectivos de los funcionarios.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Lección magistral	32	30	62
Estudio de casos	15	20	35
Resolución de problemas y/o ejercicios	1	20	21
Examen de preguntas objetivas	1	17	18
Examen de preguntas de desarrollo	1	12	13
Práctica de laboratorio	1	0	1

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

Metodologías

	Descripción
Lección magistral	Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio
Estudio de casos	Resolución de supuestos prácticos.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Lección magistral	Se atenderán y resolverán las dudas planteadas por el alumnado en relación con los contenidos de la materia, y en la realización y desarrollo de los ejercicios y trabajos propuestos
Estudio de casos	Se atenderán y resolverán las dudas planteadas por el alumnado en relación con los contenidos de la materia, y en la realización y desarrollo de los ejercicios y trabajos propuestos

Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Resolución de problemas y/o ejercicios	La participación e intervención en las clases teóricas y prácticas, la preparación de los supuestos prácticos o de las sesiones teóricas, cuando así proceda, la asistencia a actividades formativas organizadas por el Área de Derecho Administrativo y, en general, cualquier actividad desarrollada por el alumnado al margen de las pruebas objetivas parciales y finales, serán evaluados por el docente durante todo el cuatrimestre, teniendo un valor sobre la calificación final del 10%.	10	A1 A2 A3 A4 A5	D3 D5

Examen de preguntas objetivas	Durante el cuatrimestre se realizarán 2 pruebas tipo test/cuestionarios sobre una parte de los contenidos teóricos de la materia. La calificación obtenida en cada test supondrá un 10% de la nota final. En ningún caso la superación de dichos cuestionarios liberará de la realización del examen final. Las fechas de celebración de cada test/cuestionario serán fijadas por el docente en el cronograma de la materia.	20	A1 A2 A3 A4 A5	D3 D5
Examen de preguntas de desarrollo	Los contenidos teóricos de la materia serán evaluados en una rueba/examen final. El alumnado deberá demostrar la adquisición de conocimientos teóricos de la materia en respuestas de extensión intermedia. La calificación obtenida en esta prueba supondrá el 30 % de la nota final. Esta prueba se realizará en la fecha señalada en el cronograma.	30	A1 A2 A3 A4 A5	D3 D5
Práctica de laboratorio	Los contenidos prácticos de la materia serán evaluados en una prueba/examen final. Se trata de una prueba/examen práctico consistente en la resolución, por escrito, de uno o varios supuestos prácticos a los que alumnado aplicará los conocimientos prácticos adquiridos durante lo cuatrimestre. La calificación obtenida en esta supondrá el 40 % de la nota final.	40	A1 A2 A3 A4 A5	D3 D5

Otros comentarios sobre la Evaluación

CONVOCATORIA COMÚN DICIEMBRE/ENERO (sistema de evaluación continua/sistema de evaluación final)

a) Evaluación continua. Al comienzo del curso, el alumnado deberá manifestar su voluntad de someterse al sistema de evaluación continua. Para poder optar por este sistema, deberá acreditar asistencia al 80 % de las clases teóricas y prácticas. En caso contrario, siempre podrá acogerse al sistema de evaluación final. Para aprobar la materia es necesario obtener un mínimo de 5 entre el examen final y la evaluación continua. La calificación máxima que puede obtenerse en las dos pruebas finales será de 7, sumándose a la puntuación obtenida en dicho examen la que correspondiese a la evaluación continua. Para que esta suma tenga lugar será requisito imprescindible obtener un mínimo de 4 sobre 10 en cada una de las pruebas finales.

b) Evaluación final. Los alumnos que no se acojan o renuncien al sistema de evaluación continua, serán evaluados en un único examen final. Se trata de una prueba escrita, de carácter teórico y práctico, sobre todos los contenidos de la materia y representará el 100% de la nota final.

CONVOCATORIA COMÚN DEL MES DE JULIO: Si lo/a alumno/a no superara la materia en la convocatoria común del mes de diciembre, la nota obtenida en la evaluación continua desarrollada durante el curso se conservará para la convocatoria del mes de julio. Sin embargo, si no superara la materia en las dos citadas convocatorias del curso académico, lo/a alumno/a tendría que someterse un nuevo proceso de evaluación continua.

CONVOCATORIA FIN DE CARRERA: En la convocatoria FIN DE CARREIRA el alumno será evaluado en un único examen escrito, de carácter teórico y práctico, que representará el 100 por 100 de la nota final.

Las fechas y horarios de las probas de evaluación de las diferentes convocatorias son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Xunta de Facultad y publicadas en la Web http://cienciasxuridicasedotraballo.webs.uvigo.es.

No está permitido llevar al examen ningún dispositivo electrónico.

Fuentes de información

Bibliografía Básica

Gamero Casado, E., **Derecho Administrativo**, última edición, Tecnos,

Esteve Pardo, J., **Lecciones de Derecho Administrativo**, Última edición, Marcial Pons,

Fuentetaja Pastos, J.A. y Parada Vázquez, R., **Derecho de la Función Pública**, Última edición, Civitas,

Martín Rebollo, L., **Leyes administrativas**, úlitma edición, Aranzadi,

Menéndez, Pablo y Ezquerra, Antonio (dirs.), **Lecciones de Derecho Administrativo,**, 1ª Ed., Civitas-Thomson Reuters,

Parada Vázquez, J.R., **Derecho Administrativo, Tomos I, II, y III**, última edición, Open Ediciones Universitarias SL,

Santamaría Pastor, A., **Principios de Derecho Administrativo**, última edición, Iustel,

Bibliografía Complementaria

Sánchez Morón, M.,, **Régimen Jurídico de los Funcionarios Internios**, Última edición, Aranzadi,

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Derecho administrativo económico/V08G081V01945

Régimen jurídico de la responsabilidad patrimonial de la administración (contractual y extracontractual)/V08G081V01947

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Sistema judicial español y proceso civil/V08G081V01403
Derecho civil III. Familia y sucesiones/V08G081V01501
Derecho del trabajo y de la seguridad social/V08G081V01504
Derecho internacional privado/V08G081V01602
Derecho procesal penal/V08G081V01601

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Derecho: Derecho constitucional I/V08G081V01103
Derecho: Derecho constitucional II/V08G081V01204
Derecho administrativo I/V08G081V01401

Otros comentarios

Esta materia se imparte también en el Programa Conjunto de Estudios Oficiales del Grado Ade-Derecho en el primer cuatrimestre del tercer curso, y el profesor responsable es Rafael Fernández Acevedo (racevedo@uvigo.gal).