



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Dereito administrativo II

Materia	Dereito administrativo II			
Código	P04G090V01302			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición	Galego			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Barreiro Garcia, Adamantino			
Profesorado	Barreiro Garcia, Adamantino			
Correo-e	tinobarreiro@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral				

## Competencias de titulación

Código	
A25	Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financiero, así como a organización e xestión dos servizos públicos
A26	Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel
A33	Coñecer o réxime xurídico en materia de responsabilidade patrimonial, expropiación forzosa, así como da policía administrativa
A47	Coñecer os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo do sector público
A54	Identificar as características da Nova Xestión Pública
A57	Saber aplicar o réxime xurídico da contratación, da institución demanial e da xestión patrimonial das AAPP
A58	Saber aplicar o réxime xurídico da actividade de fomento
A66	Habilidade na implementación e xestión de servizos públicos
A71	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
B15	Compromiso e defensa dos valores democráticos
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración
B17	Compromiso coa innovación e creatividade, e motivación pola calidade
B18	Capacidade de perseveranza
B21	Compromiso social e asertividade
B22	Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculos
B23	Capacidade de resolución de problemas
B24	Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas
B26	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable
B27	Vocación de servizo público
B29	Disposición para traballar en equipo

## Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financiero, así como a organización e xestión dos servizos públicos	A25
Coñecer o réxime xurídico en materia de responsabilidade patrimonial, expropiación forzosa, así como da policía administrativa	A33
Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel	A26
Coñecer os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo do sector público	A47

Identificar as características da Nova Xestión Pública	A54
Saber aplicar o réxime xurídico da contratación, da institución demanial e da xestión patrimonial das AAP	A57
Saber aplicar o réxime xurídico da actividade de fomento	A58
Habilidade na implementación e xestión de servizos públicos	A66
Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	A71
Disposición para traballar en equipo	B29
Compromiso e defensa dos valores democráticos	B15
Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración	B16
Compromiso coa innovación e creatividade, e motivación pola calidade	B17
Capacidade de perseveranza	B18
Compromiso social e asertividade	B21
Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculos	B22
Capacidade de resolución de problemas	B23
Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional	B24
Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	B25
Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable	B26
Vocación de servizo público	B27

## Contidos

Tema	
Tema 1: La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas.</li> <li>2.- Requisitos materiales de la responsabilidad administrativa.</li> <li>3.- Procedimientos de exigencia de responsabilidad administrativa.</li> <li>4.- El aseguramiento de la responsabilidad administrativa.</li> <li>5.- El enriquecimiento injusto de la Administración Pública.</li> </ol>
Tema 2: La expropiación forzosa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Introducción.</li> <li>2.- La potestad expropiatoria.               <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Naturaleza. En especial, la expropiación legislativa. Las expropiaciones judiciales. La justificación del poder de expropiar.</li> <li>B.- Los sujetos.</li> <li>C.- Objeto.</li> </ol> </li> <li>3.- El ejercicio de la potestad expropiatoria.               <ol style="list-style-type: none"> <li>A.- El procedimiento expropiatorio como garantía esencial del expropiado.</li> <li>b.- La declaración de necesidad de ocupación.</li> <li>C.- La determinación de la indemnización expropiatoria.</li> </ol> </li> </ol>
Tema 3: La actividad de policía administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Principios informadores de la actividad de policía.</li> <li>2.- Las principales medidas de policía administrativa.               <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentales y de comunicación.</li> <li>B) Técnica de condicionamiento: las comprobaciones las autorizaciones y las comunicaciones previas al ejercicio de la actividad.</li> <li>C) Técnicas ablativas: limitaciones y privaciones; creación de obligaciones y deberes.</li> </ol> </li> </ol>
Tema 4: La actividad de prestación o servicio público.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Concepto de servicio público.</li> <li>2.- Modos de gestión de los servicios públicos.</li> </ol>
Tema 5: La actividad de fomento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Concepto de actividad de fomento o promocional.</li> <li>2.- Principales medidas de fomento.</li> <li>3.- La subvención.</li> </ol>
Tema 6: La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Evolución y bases constitucionales.</li> <li>2.- La ordenación legal de la potestad sancionadora.</li> <li>3.- Las infracciones administrativas. Principios rectores de la actividad sancionadora de la administración.</li> <li>4.- Las sanciones y otras consecuencias jurídicas.</li> <li>5.- Los procedimientos sancionadores.</li> </ol>
Tema 7: Los bienes públicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Clasificación de los Bienes Públicos.</li> <li>2.- La adquisición de los Bienes Públicos.</li> <li>3.- Protección y defensa de los bienes Públicos.</li> <li>4.- El Dominio Público.</li> <li>5.- Los Bienes Comunales.</li> <li>6.- Los Bienes Patrimoniales.</li> </ol>

## Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Titoría en grupo	10	10	20

Sesión maxistral	30	60	90
Seminarios	10	20	30
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	0	2
Probas de tipo test	2	0	2
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	2	4	6

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

### Metodoloxía docente

	Descrición
Titoría en grupo	Resolución de dudas de los alumnos y afianzamiento de contenidos
Sesión maxistral	Exposición teórica de los contenidos del programa
Seminarios	Resolución de casos prácticos sobre los temas explicados en clase

### Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Titoría en grupo	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para estudio se encargue al alumno. -Dirección en la realización de las pruebas prácticas que se propongan - Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas
Seminarios	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para estudio se encargue al alumno. -Dirección en la realización de las pruebas prácticas que se propongan - Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas
Probas	Descrición
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para estudio se encargue al alumno. -Dirección en la realización de las pruebas prácticas que se propongan - Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para estudio se encargue al alumno. -Dirección en la realización de las pruebas prácticas que se propongan - Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas
Probas de tipo test	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para estudio se encargue al alumno. -Dirección en la realización de las pruebas prácticas que se propongan - Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas

### Avaliación

	Descrición	Cualificación
Titoría en grupo	Asistencia, participación	5
Sesión maxistral	Asistencia y participación	5
Seminarios	Asistencia y participación	5
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Calidad en la resolución de las pruebas	40
Probas de tipo test	Calidad en la resolución de las pruebas	25
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Calidad en la resolución de las pruebas	20

### Outros comentarios sobre a Avaliación

### Bibliografía. Fontes de información

José Bermejo Vera (coordinador y director), **Derecho administrativo: parte especial**, 2009,  
Eduardo Gamero Casado, **Manual Básico de Derecho Administrativo.**, 2010,

### Recomendacións

#### Materias que continúan o temario

Xestión da contratación do sector público/P04G090V01504

Ética pública e responsabilidade xurídica do empregado público/P04G090V01903

Goberno e administración electrónica/P04G090V01913