



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo II

Materia	Dereito administrativo II			
Código	V08G080V01501			
Titulación	Grao en Dereito			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	3	1c
Lingua de impartición				
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Arias Martinez, Maria Antonia			
Profesorado	Arias Martinez, Maria Antonia Lareo Jimenez, Jacinto			
Correo-e	tona.arias@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	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.			

Competencias de titulación

Código	
A1	Coñecer as principais institucións xurídicas
A3	Comprender o carácter unitario do ordenamento xurídico
A8	Ser quen de argumentar xuridicamente
A10	Ser quen de aprehender sistematicamente o ordenamento xurídico
A12	Ser quen de manexar fontes xurídicas
A13	Ser quen de interpretar e analizar criticamente o ordenamento xurídico
A15	Ser quen de manexar a oratoria xurídica
B1	Capacidade de síntese e análise
B2	Capacidade de aprender
B3	Capacidade de xestión da información
B5	Capacidade para organizar e planificar
B6	Resolver problemas de forma eficaz
B7	Aplicar pensamento crítico, lóxico e creativo
B8	Traballar de forma autónoma con iniciativa
B9	Traballar de forma cooperativa
B10	Preocupación pola calidade
B12	Comunicarse de xeito efectivo nun entorno de traballo (habilidades nas relacións interpersoais)

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe	
(*)Coñecer os conceptos e institucións básicas da *disciplina	A1 A3 A10	B2
(*)Resolver problemas de forma eficaz aplicando pensamento crítico, lóxico e creativo	A13	B6 B7
(*)Desenvolver a capacidade de aprendizaxe autónoma		B2 B3 B5 B8

(*)Ser capaz de *argumentar *jurídicamente con manexo *eficiente da lexislación e a *jurisprudencia	A8 A12	
(*)Desenvolver a capacidade de traballar en equipo		B5 B9
(*)Desenvolver a capacidade de expresión oral e escrita	A15	B1 B10 B12

Contidos

Tema

(*)I. Os CONTIDOS TÍPICOS DA ACTIVIDADE (*)

*ADMINISTRATIVATema 1: Actividade de *ordenación e control. 1. Instrumentos de *ordenación. 2. Instrumentos de control. Tema 2:

Actividade de servizo público. 1. Noción de servizo público. 2. Os *servicios económicos de interese xeral. 3. Os *principios *rectores Tema 3: Actividade de *fomento. 1. Concepto. 2.

Modalidades de axudas públicas e medidas de *fomento. 3. Principios xerais. 4. O réxime xeral das subvencións.Tema 4: As sancións

*administrativas. 1. A potestade *sancionadora da Administración. 2. Os principios da potestade *sancionadora. 3. O procedemento

*sancionador.Tema 5: Actividade *expropiatoria. 1. Concepto. 2. Suxeitos da *expropiación. 3. A declaración de utilidade pública ou interese social. 4. O inicio do procedemento de

*expropiación: o acordo de necesidade de ocupación. 5. A *determinación do *justiprecio. 6. O pago e toma de posesión. 7. A *expropiación urxente. 8. Responsabilidades por demora. 9. A

*reversión. 10. *Expropiaciones especiais e ocupacións temporais.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	45	45	90
Estudo de casos/análises de situacións	29	22	51
Traballos tutelados	2	15	17
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	65	67

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	(*)Exposición por parte do profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio
Estudo de casos/análises de situacións	(*)Planteamiento de casos prácticos que el alumno deberá estudiar y resolver con la ayuda de los manuales y los textos legislativos recomendados
Traballos tutelados	(*)Realización en grupo de trabajos sobre algunos de los contenidos de la materia bajo la dirección y tutela del profesor.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	
Estudo de casos/análises de situacións	
Traballos tutelados	

Avaliación

	Descrición	Cualificación
Estudo de casos/análises de situacións	(*)Los/as alumnos/as que se sometan a evaluación continua realizarán a lo largo de las sesiones presenciales casos prácticos sobre aplicación e interpretación del Derecho administrativo que les proponga el profesorado	20

Trabajos tutelados	(*)Los/as alumnos/as que se sometan a evaluación continua realizarán la exposición oral de un tema concreto o de un trabajo (previa presentación escrita).	10
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	(*)Los alumnos que se sometan a evaluación continua realizarán un examen teórico/práctico sobre los contenidos de la materia abordados en las sesiones magistrales y/o en las clases prácticas. Para superar el examen será necesario obtener una calificación mínima de cuatro.	70

Outros comentarios sobre a Avaliación

Bibliografía. Fontes de información

Bermejo Vera, J., **Derecho Administrativo**, última,

Coscolluela Montaner, L., **Manual de Derecho Administrativo**, última,

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

Parada Vázquez, R., **Derecho Administrativo**, última,

Santamaría Pastor, J.A., **Principios de Derecho Administrativo, 2 vols.**, última,

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito administrativo I/V08G080V01301
