



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo II

Materia	Dereito administrativo II			
Código	O03G080V01501			
Titulación	Grao en Dereito			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	3	1c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Bustillo Bolado, Roberto Orlando			
Profesorado	Bustillo Bolado, Roberto Orlando			
Correo-e	rbustillo@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral				

Competencias de titulación

Código	
A1	Coñecer as principais institucións xurídicas
A3	Comprender o carácter unitario do ordenamento xurídico
A5	Apreciar a diversidade e a multiculturalidade
A8	Ser quen de argumentar xuridicamente
A9	Ser quen de utilizar os principios e valores constitucionais como ferramenta de traballo da interpretación do dereito e desenvolver dialéctica xurídica
A10	Ser quen de aprehender sistematicamente o ordenamento xurídico
A11	Ser quen de identificar problemas xurídicos e abordar a súa solución de modo interdisciplinar
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
A18	Ser quen de negociar e mediar
B1	Capacidade de síntese e análise
B2	Capacidade de aprender
B3	Capacidade de xestión da información
B4	Capacidade de adaptarse a novas situacións
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
B11	Comportarse de forma ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional
B12	Comunicarse de xeito efectivo nun entorno de traballo (habilidades nas relacións interpersoais)
B13	Traballar desde unha perspectiva comparada, manexando información comparada

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
---------------------------------	---------------------------------------

(*)	A1 A3 A5 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A15 A18	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B12 B13
(*)	A3	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B12 B13
(*)	A1	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B12 B13
(*)Ser capaz de identificar problemas xurídicos de Dereito *Administrativo e abordar a súa solución de modo *interdisciplinar	A11	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B12 B13
(*)Ser capaz de manexar fontes xurídicas de Dereito *Administrativo	A12	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B12 B13

Contidos

Tema

(*)1. *Revisión de actos *administrativos.	(*)1.1. Recursos *administrativos. 1.2 *Revisión de oficio e acción de *nulidad. 1.3 *Jurisdicción *Contencioso-*administrativa (*remisión).
(*)2. O patrimonio das Administracións Públicas.	(*)2.1 Parte xeral: bens de dominio público e bens de dominio privado 2.2 Propiedades especiais.
(*)3. *Expropiación *forzosa.	(*)
(*)4. Responsabilidade *patrimonial	(*)
(*)5. As formas da actividade *administrativa.	(*)5.1 Parte xeral. 5.2 Especial atención á actividade *sancionadora.
(*)6. Introducción ao emprego público.	(*)

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Titoría en grupo	2.8	2.8	5.6
Obradoiros	36	72	108
Sesión maxistral	40	60	100
Probas de resposta curta	1	10.2	11.2
Outras	0.1	0.1	0.2

*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 y repaso de los conocimientos adquiridos con las clases magistrales y los talleres.
Obradoiros	(*)Se resolverán en clase casos prácticos y otros supuestos utilizando textos legales y jurisprudenciales. En ocasiones los casos se propondrán y resolverán directamente en la clase, pero como regla general se facilitarán los casos a los alumnos con suficiente antelación para que acudan a clase con el caso resuelto y así dedicar el tiempo del taller a la corrección de las soluciones propuestas.
Sesión maxistral	(*)No se trata de una clase magistral al uso, pues a lo largo de la exposición teórica, los alumnos podrán intervenir en cualquier momento formulando preguntas, dudas, sugerencias u objeciones. El profesor también invitará a los alumnos a participar, planteando sobre la marcha preguntas que normalmente exigirán para su respuesta el manejo de los textos legales.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Titoría en grupo	
Obradoiros	
Sesión maxistral	

Avaliación

	Descrición	Cualificación
Titoría en grupo	(*)Evaluación continua basada en la asistencia ACTIVA del alumno.	10
Obradoiros	(*)Evaluación continua basada en la asistencia ACTIVA del alumno.	10
Sesión maxistral	(*)Evaluación continua basada en la asistencia ACTIVA del alumno.	10
Probas de resposta curta	(*)Ejercicio escrito a resolver en tiempo limitado, con espacios de respuesta limitados, y pudiendo contar en todo momento con el apoyo de textos legales.	70

Outros comentarios sobre a Avaliación

Bibliografía. Fontes 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,

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito: Dereito constitucional II/O03G080V01201
 Dereito: Teoría do dereito/O03G080V01104
 Dereito administrativo I/O03G080V01301

