



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo II

Materia	Dereito administrativo II			
Código	P04G091V01305			
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 García, Adamantino			
Profesorado	Barreiro García, Adamantino Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	tinobarreiro@uvigo.es			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descrición xeral	<p>Os obxectivos que persegue a ensinanza do dereito administrativo son o exame e a análise do ordenamento xurídico-administrativo, así como das distintas modalidades de administracións públicas, os instrumentos xurídicos da súa actividade.</p> <p>De acordo con estes obxectivos, porase particular énfase en familiarizar ao alumnado coas ferramentas necesarias para o estudo e o manexo da disciplina e o seu léxico propio, coa finalidade de que no sucesivo aquel poida interpretar e someter a crítica xurídica calquera texto legal ou xurisprudencial ou calquera documento expedido por unha Administración pública sen limitación ningunha que impida a súa comprensión.</p> <p>Non se trata tanto de que o estudantado acumule una inmensa cantidade de datos memorísticos sobre as normas xurídico-administrativas, senón de promover un acercamento comprensivo e crítico a esta rama do ordenamento xurídico e á actividade das distintas administracións públicas.</p>			

Competencias

Código	
A1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó 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.
A3	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.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B8	Receptividade ante el cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novos entornos o circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe
B10	Compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades
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
D5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independente
D7	Motivación por la calidad y la mejora continua y la innovación
D9	Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Derecho Administrativo II. 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	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financeiro, así como a organización e xestión dos servizos públicos	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Coñecer o réxime xurídico en materia de responsabilidade patrimonial, expropiación forzosa, así como da policía administrativa	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Coñecer os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo do sector público	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Identificar as características da Nova Xestión Pública	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Saber aplicar o réxime xurídico da contratación, da institución demanial e da xestión patrimonial das AAP	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Saber aplicar o réxime xurídico da actividade de fomento	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Habilidade na implementación e xestión de servizos públicos	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9

Contidos

Tema

Tema 1: A responsabilidade patrimonial da Administración Pública	1.- O sistema de responsabilidade das Administracións Públicas. 2.- Requisitos materiais da responsabilidade administrativa. 3.- Procedimentos de exigencia da responsabilidade administrativa. 4.- O aseguramento da responsabilidade administrativa. 5.- O enriquecemento inxusto da Administración Pública.
---	--

Tema 2: A expropiación forzosa	<p>1.- *Introdución.</p> <p>2.-A potestade expropiatoria.</p> <p>A) Natureza. En especial, a expropiación lexislativa.</p> <p>As expropiacións xudiciais.</p> <p>A xustificación do poder de expropiar.</p> <p>B.- Os suxeitos.</p> <p>C.- Obxecto.</p> <p>3.- O exercicio da potestade expropiatoria.</p> <p>A.- O procedemento expropiatorio como garantía esencial do expropiado.</p> <p>b.- A declaración de necesidade de ocupación.</p> <p>C.- A determinación da indemnización expropiatoria.</p>
Tema 3: A actividade de policía administrativa.	<p>1.- Principios informadores da *actividade de policía.</p> <p>2.- As principais medidas de policía administrativa.</p> <p>A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentais e de comunicación.</p> <p>B) Técnica de condicionamento: as comprobacións as autorizacións e as comunicacións previas ao exercicio da actividade.</p> <p>C) Técnicas ablatorias: limitacións e privacións; creación de obrigacións e deber.</p>
Tema 4: A actividade de prestación o servizo público.	<p>1.- Concepto de servizo público.</p> <p>2.- Modos de xestión dos servizos públicos.</p>
Tema 5: A actividade de fomento	<p>1.- Concepto de actividade de fomento o promocional.</p> <p>2.- Principais medidas de fomento.</p> <p>3.- A subvención.</p>
Tema 6: A potestade sancionadora das Administracións Públicas.	<p>1.- Evolución e bases constitucionais.</p> <p>2.- A ordenación legal da *potestade sancionadora.</p> <p>3.-As infraccións administrativas.Principios reitores da actividade sancionadora dla administración.</p> <p>4.- As sancións e outras consecuencias xurídicas.</p> <p>5.- Os procedementos sancionadores.</p>
Tema 7: Os bens públicos	<p>1.- Clasificación dos *Bens Públicos.</p> <p>2.- A adquisición dos Bens Públicos.</p> <p>3.- Protección e defensa dos bens Públicos.</p> <p>4.-O Dominio Público.</p> <p>5.- Os Bens Comunais.</p> <p>6.- Os Bens Patrimoniais.</p>

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
Probos de resposta longa, de desenvolvemento	2	0	2
Probos de tipo test	2	0	2
Probos 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 dúbidas dos alumnos e afianzamiento de contidos
Sesión maxistral	Exposición teórica dos contidos do programa.
Seminarios	Resolución de casos prácticos sobre os temas explicados en clase

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Seminarios	<p>ACLARACIÓN PARA A MODALIDADE PRESENCIAL: -Dirección na localización do material cuxa búsqueda para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas. METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención e en caso de dúbida contactar co Coordinador de Grado Dirección Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a avaliación do mesmo se recollen no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantea a estrutura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.</p>

Titoría en grupo ACLARACIÓN PARA A MODALIDADE PRESENCIAL: -Dirección na localización do material cuxa búsqueda para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas. **METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL:** 1. Leer con atención e en caso de dubida contactar co Coordinador de Grado Dirección Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a avaliación do mesmo se recollen no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantea a estrutura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.

Probas	Descrición
Probas de tipo test	ACLARACIÓN PARA A MODALIDADE PRESENCIAL: -Dirección na localización do material cuxa búsqueda para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas. METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención e en caso de dubida contactar co Coordinador de Grado Dirección Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a avaliación do mesmo se recollen no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantea a estrutura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	ACLARACIÓN PARA A MODALIDADE PRESENCIAL: -Dirección na localización do material cuxa búsqueda para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas. METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención e en caso de dubida contactar co Coordinador de Grado Dirección Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a avaliación do mesmo se recollen no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantea a estrutura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	ACLARACIÓN PARA A MODALIDADE PRESENCIAL: -Dirección na localización do material cuxa búsqueda para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas. METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención e en caso de dubida contactar co Coordinador de Grado Dirección Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a avaliación do mesmo se recollen no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantea a estrutura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Titoría en grupo	Resolución de dúbidas do alumnado e afixamento de contidos. Asistencia, participación	5	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Sesión maxistral	Exposición teórica dos contidos do programa. Asistencia e participación	5	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Seminarios	Solución de casos prácticos sobre os temas explicados en clase. Asistencia e participación	5	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Calidade na resolución das probas	40	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Probas de tipo test	Calidade na resolución das probas	25	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9

Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas. Calidade na resolución das probas

20 A1 B8 C12 D5
A2 B10 D7
A3 D9
A4
A5

Outros comentarios sobre a Avaliación

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

1. Leer con atención y en caso de duda consultar con el/a Coordinador/a del Grado en Dirección y Gestión Pública.
2. Cuadro básico de "metodología" y "evaluación" de la materia (en caso de duda, consultar con el/a responsable de la materia):

Derecho administrativo II				
Proceso de Enseñanza		Horas	No presencial	Presencial
Aprendizaje con apoyo del tutor	Apoyo docente	22 horas	10 horas (Skype)	12 horas (Aula Seminario)
	Foros de dudas por temas (on line)	10 horas	8 horas Web Materia (Faitic)	---
	Foro de debate por temas (on line)	8 horas	8 horas Web Materia (Faitic)	---
Examen o tareas evaluación		10 horas	---	7 horas
SUBTOTAL		50 horas	26 horas	19 horas
Trabajo autónomo del alumno		100 horas	---	---
TOTAL		150 horas	---	---
Materiales Docentes		Los mismos que los utilizados para cada uno de los temas de la materia, que puedan ser accesibles a través de la biblioteca de Ciencias Sociales y de la Comunicación y/o en la web de la materia (Faitic)		
Punto de Atención Semipresencialidad		Al inicio de cada cuatrimestre, la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación fijará un espacio estable para realizar las actividades de seguimiento y evaluación continua que se diseñen por parte del tutor de cada materia. En dicho espacio el alumnado dispondrá de ordenadores con conexión a internet, para el correcto desarrollo del proceso de aprendizaje.		

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad.
2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter general, que la prueba final tendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistema similar Hangout).
3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios que establezca el equipo docente en cada materia.

Bibliografía. Fontes de información

Bermejo Vera, José (coordinador y director), **Derecho administrativo: parte especial**, Última, Cosculluela Montaner, L., **Manual de Derecho Administrativo**, Última, Eduardo Gamero Casado, **Manual Básico 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,

É inescusable para o estudo da materia que o alumnado manexe os textos legais que conteñen as regulacións a que se alude en cada lección do programa. Destes textos legais existen edicións soltas publicadas polo Civitas, Aranzadi, etc.). Tamén hai recompilacións que facilitan moito o traballo. Destas recompilacións lexislativas recoméndase Leis administrativas (Aranzadi, última edición).

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Xestión da contratación do sector público/P04G090V01504

Outros comentarios

As modalidades presencial e semipresencial do Grado en Dirección e Xestión Pública, comparten un mesmo plan de estudos, cuxas materias (de 1º a 4º) axudan a desenrolar un aprendizaxe de competencias baseado na avaliación continua[].
