



## 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 Lopez Miño, Antonio Manuel			
Correo-e	tinobarreiro@uvigo.es			
Web	<a href="http://webs.uvigo.es/ada/">http://webs.uvigo.es/ada/</a>			
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

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	C12
Que os estudantes demostrén 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.	A1
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.	A2
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.	A3
Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	A4
Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	A5
Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje	B8
Compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades	B10
Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independente	D5
Motivación por la calidad y la mejora continua y la innovación	D7
Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico	D9

### Contidos

Tema	
Tema 1: A responsabilidade patrimonial da Administración Pública	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- O sistema de responsabilidade das Administracións Públicas.</li> <li>2.- Requisitos materiais da responsabilidade administrativa.</li> <li>3.- Procedimentos de exigencia da responsabilidade administrativa.</li> <li>4.- O aseguramento da responsabilidade administrativa.</li> <li>5.- O enriquecemento inxusto da Administración Pública.</li> </ol>
Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Evolución e bases constitucionais.</li> <li>2.- A ordenación legal da *potestade sancionadora.</li> <li>3.- As infraccións administrativas. Principios reitores da actividade sancionadora dla administración.</li> <li>4.- As sancións e outras consecuencias xurídicas.</li> <li>5.- Os procedementos sancionadores.</li> </ol>
Tema 3: A expropiación forzosa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- *Introdución.</li> <li>2.- A potestade expropiatoria.               <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Natureza. En especial, a expropiación legislativa. As expropiacións xudiciais.</li> <li>A xustificación do poder de expropiar.</li> <li>B.- Os suxeitos.</li> <li>C.- Obxecto.</li> </ol> </li> <li>3.- O exercicio da potestade expropiatoria.               <ol style="list-style-type: none"> <li>A.- O procedemento expropiatorio como garantía esencial do expropiado.</li> <li>b.- A declaración de necesidade de ocupación.</li> <li>C.- A determinación da indemnización expropiatoria.</li> </ol> </li> </ol>
Tema 4: A actividade de policía administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Principios informadores da *actividade de policía.</li> <li>2.- As principais medidas de policía administrativa.               <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentais e de comunicación.</li> <li>B) Técnica de condicionamento: as comprobacións as autorizacións e as comunicacións previas ao exercicio da actividade.</li> <li>C) Técnicas ablatórias: limitacións e privacións; creación de obrigacións e deber.</li> </ol> </li> </ol>
Tema 5: A actividade de prestación o servizo público.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Concepto de servizo público.</li> <li>2.- Modos de xestión dos servizos públicos.</li> </ol>
Tema 6: A actividade de fomento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Concepto de actividade de fomento o promocional.</li> <li>2.- Principais medidas de fomento.</li> <li>3.- A subvención.</li> </ol>

- 1.- Clasificación dos \*Bens Públicos.
- 2.- A adquisición dos Bens Públicos.
- 3.- Protección e defensa dos bens Públicos.
- 4.-O Dominio Público.
- 5.- Os Bens Comunais.
- 6.- Os Bens Patrimoniais.

### Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Titoría en grupo	5	5	10
Sesión maxistral	30	60	90
Resolución de problemas e/ou exercicios	15	15	30
Seminarios	5	5	10
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 dúbidas dos alumnos e afianzamiento de contidos
Sesión maxistral	Exposición teórica dos contidos do programa.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de exercicios prácticos funamentándoos na normativa en vigor.
Seminarios	Resolución de casos prácticos sobre os temas explicados en clase

### Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	<input type="checkbox"/> O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Seminarios	<input type="checkbox"/> O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Titoría en grupo	<input type="checkbox"/> O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Resolución de problemas e/ou exercicios	<input type="checkbox"/> O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Probas	Descrición
Probas de tipo test	<input type="checkbox"/> O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	<input type="checkbox"/> O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe

### Avaliación

Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe

Resolución de problemas e/ou exercicios	AVALIACIÓN CONTINUA: Proba/s na que o alumno debe solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios nun tempo/condicións establecido/as polo profesor. Desta maneira, o alumno debe aplicar os coñecementos que adquiriu. A aplicación desta técnica pode ser presencial e non presencial. Pódense empregar diferentes ferramentas para aplicar esta técnica como, por exemplo, chat, correo, foro, audioconferencia, videoconferencia, etc.	40	A1 B8 C12 D5 A2 B10 D7 A3 D9 A4 A5
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	EXAME FINAL: Haberá dous tipos de exame segundo a/o estudante se presente á proba de forma presencial ou online. <input type="checkbox"/> Presencial: Realización de probas obxectivas escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo teórico e prácticas ou tipo test que demostren o coñecemento teórico-práctico da materia. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar o resto dos criterios. <input type="checkbox"/> Online: Realización de probas obxectivas orais ou escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo teórico e prácticas ou tipo test que demostren o coñecemento teórico-práctico da materia. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar o resto dos criterios.	60	A1 B8 C12 D5 A2 B10 D7 A3 D9 A4 A5

## Outros comentarios sobre a Avaliación

### ACLARACIÓN PARA LA PRESENCIALIDAD

"La nota alcanzada en evaluación continua tendrá un peso del 40% en la calificación global, correspondiéndose la nota alcanzada en el examen final con el 60% de la calificación global. Para poder presentarse al examen final y que se respete la nota de la evaluación continua será imprescindible que el estudiante alcance un aprobado en las pruebas de las que conste la evaluación continua. Si no se cumpliese ese requisito, el estudiante deberá hacer la prueba final en la modalidad que se indica al final de este apartado. Para que la nota de la evaluación continua se sume a la nota del examen final será preciso que el alumno alcance un aprobado en este último".

### METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

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

### 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.

### ACLARACIÓN COMÚN A LA PRESENCIALIDAD Y A LA SEMIPRESENCIALIDAD

Los estudiantes que no hayan superado la evaluación continua bien en la modalidad presencial o en la semipresencial, podrán realizar el examen final pero deberán superar una parte específica en la que se evaluarán las competencias trabajadas en la evaluación continua que no tienen superada.

### Bibliografía. Fontes de información

Bermejo Vera, José (coordinador y director), **Derecho administrativo: parte especial**, Última,  
Coscolluela 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,

A docencia na modalidade semipresencial esixe que os/as estudantes dispoñan de materiais de estudo especificamente adaptados. Por este motivo, entre as obrigacións docentes atópase implícita a realización e posta a disposición do alumnado

por parte do profesorado, dos correspondentes materiais, libros, guías de estudo, probas de autoevaluación, etc. Os Departamentos velarán por que a calidade dos materiais elaborados sexa a adecuada. En todo caso, será unha obrigaón por parte do persoal docente, fornecer a seguinte información en cada materia tanto na guía docente como no espazo da plataforma habilitada para o efecto: a) a presentación da materia indicando ademais o horario e lugar das titorías presenciais, e se as titorías online realizaranse no horario das titorías presenciais. b) o cronograma da materia, onde se sinalen: as semanas lectivas, os días onde poden asistir voluntariamente á clase práctica presencial, e as datas de entrega de actividades/probas, incluída, en caso de habelo, a data da proba final?. c) os materiais de estudo e/ou a indicación da bibliografía básica para superar a materia. Estes aspectos quedarán baixo a supervisión da Coordinación do Grao en Dirección e Xestión Pública e a Coordinación dos diferentes Módulos do Grao. d) as probas de avaliación continua (parcial ou total)"

---

### **Recomendacións**

#### **Materias que continúan o temario**

Ética pública e responsabilidade xurídica do empregado público/P04G090V01903

Goberno e administración electrónica/P04G090V01913

Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G091V01402

---

#### **Materias que se recomenda ter cursado previamente**

Dereito: Dereito administrativo I/P04G091V01101

---

#### **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[].

---