



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo II

Materia	Dereito administrativo II			
Código	V08G081V01503			
Titulación	Grao en Dereito			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Arias Martínez, María Antonia			
Profesorado	Arias Martínez, María Antonia Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	tona.arias@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Na materia <input type="checkbox"/> Dereito Administrativo II <input type="checkbox"/> trátase de completar o estudo da parte xeral do Dereito administrativo a través da análise do proceso ante a orde xurisdiccional contencioso administrativo. Así mesmo, abórdase o estudo da teoría dos bens da Administración, unha introdución ao réxime do persoal ao servizo da Administración, a teoría das formas da actividade administrativa, as sancións administrativas e a garantía patrimonial do administrado, que comprende as institucións da expropiación forzosa e a responsabilidade patrimonial da Administración.			

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.
B3	Ser capaz de utilizar os principios e valores constitucionais como ferramenta de traballo da interpretación do dereito e desenvolver dialéctica xurídica
B4	Ser capaz de identificar problemas xurídicos e abordar a súa solución de modo interdisciplinar
C16	CE20 - Ser capaces de entender correctamente os documentos que integran con carácter xeral un expediente administrativo e de actuar conforme a Dereito nun procedemento, tanto desde da posición da Administración como desde a das persoas e empresas interesadas
C17	CE21 - Coñecer de forma sistemática a nivel introductorio ou de detalle algúns contidos propios da parte especial do Dereito Administrativo, manexando fontes positivas, xurisprudenciais e doctrinais.
D1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos, así como, organización, planificación e utilización do tempo ante situacións de presión.
D3	Capacidade para a toma de decisións de forma autónoma e independente de liderado e capacidade para o traballo cooperativo en equipo, como habilidades nas relacións interpersoais que favorezan a eficacia interpersoal.
D5	Ser capaz de resolver problemas e interpretar datos derivados da realidade en relación co seu significado e relacionalos coas distintas ramas do ordenamento xurídico.

Resultados de aprendizaxe

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

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.	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
Ser capaz de utilizar os principios e valores constitucionais como ferramenta de traballo da interpretación do dereito e desenvolver dialéctica xurídica	B3
Ser capaz de identificar problemas xurídicos e abordar a súa solución de modo interdisciplinar	B4
CE20 - Ser capaces de entender correctamente os documentos que integran con carácter xeral un expediente administrativo e de actuar conforme a Dereito nun procedemento, tanto desde da posición da Administración como desde a das persoas e empresas interesadas	C16
Coñecer de forma sistemática a nivel introductorio ou de detalle algúns contidos propios da parte especial do Dereito Administrativo, manexando fontes positivas, xurisprudenciais e doctrinais.	C17
Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos, así como, organización, planificación e utilización do tempo ante situacións de presión.	D1
Capacidade para a toma de decisións de forma autónoma e independente de liderado e capacidade para o traballo cooperativo en equipo, como habilidades nas relacións interpersoais que favorezan a eficacia interpersoal.	D3
Ser capaz de resolver problemas e interpretar datos derivados da realidade en relación co seu significado e relacionalos coas distintas ramas do ordenamento xurídico.	D5

Contidos

Tema	
O control xudicial da acción administrativa. O contencioso administrativo (I)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación xeral do contencioso administrativo. 2. O ámbito da xurisdición. 3. Os órganos da xurisdición. 4. O recurso contencioso-administrativo. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. As partes. 4.2. O obxecto do recurso.
O control xudicial da acción administrativa. O procedemento contencioso-administrativo (II)	<ol style="list-style-type: none"> 1. O procedemento ordinario en primeira ou única instancia. 2. O procedemento abreviado. 3. Os procedementos especiais. 4. Os recursos contra providencias, autos e sentenzas. 5. Execución de sentenzas. 6. Medidas cautelares.
A expropiación forzosa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evolución histórica e concepto actual. 2. Lexislación aplicable. 3. Elementos da expropiación forzosa <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Suxeitos da expropiación. 3.2. A causa ou fin da expropiación 3.3. O obxecto da potestade expropiatoria 4. O procedemento expropiatorio <ol style="list-style-type: none"> 4.1. A declaración de necesidade de ocupación. 4.2. O acordo de necesidade de ocupación. 4.3. A determinación do justiprecio. 4.4. O pago e toma de posesión 4.5. A expropiación urxente 5. As garantías do expropiado <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Os intereses de demora 5.2. A retasación 5.3. O dereito de reversión

A responsabilidade patrimonial da Administración.

1. Concepto.
2. A responsabilidade por actos legislativos e polo funcionamento da Administración de xustiza
3. Os requisitos da responsabilidade patrimonial da Administración.
 - 3.1. A lesión resarcible
 - 3.2. A imputación do dano
 - 3.3. A relación de causalidade
4. Extensión e cálculo da reparación.
5. A reclamación administrativa de responsabilidade.
5. O principio de unidade xurisdicional.
6. A responsabilidade das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións públicas

As formas da actividade administrativa

1. Criterios de clasificación da actividade administrativa.
2. A actividade administrativa de policía ou de limitación.
 - 2.1. Caracterización xeral e principais manifestacións.
 - 2.2. A técnica autorizatoria. As declaracións responsables e as comunicacións previas.
 - 2.3. A delimitación administrativa de dereitos.
3. A actividade administrativa de fomento. Especial referencia á subvención.
4. A actividade administrativa de servizo público.
5. Outras formas de actividade.

As sancións administrativas

1. A potestade sancionadora da Administración
2. Os principios da potestade sancionadora
 - 2.1. O principio de legalidade
 - 2.2. O principio de tipicidade
 - 2.3. A irretroactividade das normas sancionadoras desfavorables
 - 2.4. A responsabilidade
 - 2.5. O principio de proporcionalidade
 - 2.5. Principio non bis in idem
 - 2.6 A prescrición
3. O procedemento sancionador

Os bens públicos

1. Clasificación dos bens públicos e principios xerais.
2. Natureza xurídica e elementos configuradores do dominio público.
3. Dinámica da demanialidade.
4. Utilización do dominio público.
5. Protección e defensa dos bens de dominio público.
6. Determinados bens de dominio público.

O persoal ao servizo da Administración Pública

1. O sistema español de emprego público. Función pública e réxime laboral.
2. O acceso ao emprego público.
3. A carreira funcionarial.
4. Contido da relación funcionarial.
5. Os dereitos colectivos dos funcionarios.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	34	40	74
Estudo de casos/análises de situacións	15	20	35
Probas de resposta curta	3	35	38
Probas de tipo test	2	0	2
Outras	0	1	1

*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 dos contidos sobre a materia obxecto de estudo
Estudo de casos/análises de situacións	Resolución de supostos prácticos.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
--------------	------------

Avaliación						
	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Estudo de casos/análises de situacións	Valorarase a asistencia activa do estudante, é dicir, a asistencia e a participación na resolución dos casos e nas diversas cuestións que se expoñan no seminario.	5	A1 A2 A3 A4 A5	B3 B4	C16 C17	D1 D3 D5
Probas de resposta curta	Os alumnos realizarán un exame teórico/práctico sobre os contidos da materia abordados nas sesións maxistras e/ou nas clases prácticas.	70	A1 A2 A3 A4 A5			D3 D5
Probas de tipo test	Ao longo do cuatrimestre realizaranse probas obxectivas co fin de determinar os coñecementos e competencias adquiridas polos estudantes nas clases prácticas e maxistras.	20	A1 A2 A3 A4 A5			D3 D5
Outras	Valorarase a participación do alumnado nos debates que se entablen nas clases prácticas.	5	A4			D1 D3

Outros comentarios sobre a Avaliación

As cualificacións obtidas nos seminarios e as probas tipo test manterase na segunda convocatoria do curso académico.

Para aprobar a materia é preciso obter un mínimo dun 5 entre o exame final e a avaliación continua. A cualificación máxima que pode obterse no exame final será de 7, sumándose á puntuación obtida no devandito exame a que correspondese na avaliación continua. Para que esta suma teña lugar será requisito imprescindible obter un mínimo de 3,5 sobre 7 no exame final.

Os alumnos que non sigan a avaliación continua ou aqueles que faltasen a máis dun 15 por cento das sesións presenciais terán dereito a un exame final teórico-práctico sobre o 100%, distinto do anterior, no que se avalíe a adquisición de todas as competencias globais da materia.

Convocatoria extraordinaria fin de carreira: a) Tipo de exame: Os/ás estudantes realizarán un exame teórico-práctico sobre a totalidade dos contidos da materia; b) Sistema de avaliación: O 100% da cualificación virá determinada polo resultado do exame teórico-práctico.

As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias as especificadas no calendario aprobado pola Xunta de Facultad.

Bibliografía. Fontes de información

Gamero Casado, E., **Derecho Administrativo**, última edición,
 Santamaría Pastor, A., **Principios de Derecho Administrativo**, última edición,
 Martín Rebollo, L., **Leyes administrativas**, última edición,

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 BOE e outras editoriais (*Civitas, Tecnos, *Aranzadi, etc.). Tamén hai recompilacións que facilitan moito o traballo. Destas recompilacións lexislativas recoméndase

Leis administrativas (

Pamplona: *Aranzadi, última edición) por ser o de máis ampla difusión non só no mundo académico senón tamén no profesional.

É imprescindible acudir a clase coa normativa relativa á materia que en cada momento se estea tratando.

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Dereito administrativo económico/V08G081V01945

Réxime xurídico da responsabilidade patrimonial da administración (contractual e extracontractual)/V08G081V01947

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Sistema xudicial español e proceso civil/V08G081V01403

Dereito civil III. Familia e sucesións/V08G081V01501

Dereito do traballo e da seguridade social/V08G081V01504

Dereito internacional privado/V08G081V01602

Dereito procesual penal/V08G081V01601

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito: Dereito constitucional I/V08G081V01103

Dereito: Dereito constitucional II/V08G081V01204

Dereito administrativo I/V08G081V01401
