



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo II

Materia	Dereito administrativo II			
Código	O03G081V01503			
Titulación	Grao en Dereito			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Lingua de impartición	Castelán Galego			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Conde Fernández, Francisco			
Profesorado	Conde Fernández, Francisco Crespo Pérez, Manuel Antonio García Gago, José Javier			
Correo-e	fconde@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Parte especial de Dereito Administrativo xeral			

Competencias

Código	
A1	Que os estudantes demostraren 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
---------------------------------	---------------------------------------

O alumnado deberá alcanzar unha visión e comprensión do conxunto dos mecanismos e institucións xurídico-administrativas obxecto da materia, manexar con soltura o sistema de fontes da materia obxecto de estudo e resolver problemas xurídicos relacionados coa materia obxecto de estudo. En particular, deberá coñecer con detalle o control xurisdiccional da actividade administrativa, os medios persoais e materiais da Administración, a garantía patrimonial do administrado, así como as formas da actividade administrativa.	A1 A2 A3 A4 A5	B3 B4	C16 C17	D1 D3 D5
---	----------------------------	----------	------------	----------------

Contidos

Tema

1. A defensa do administrado fronte á actividade administrativa: a xurisdición contencioso-administrativa.	Formulación xeral e remisión.
2. O patrimonio das Administracións Públicas.	2.1. A lexislación xeral sobre patrimonio. 2.2. As leis especiais sobre patrimonio: especial referencia ás leis con incidencia #ambiental.
3. Responsabilidade patrimonial (*extracontractual) da Administración	3.1 Introducción: Responsabilidade patrimonial da Administración *v. responsabilidade de Dereito privado. 3.2 Aspectos substantivos. 3.3 Procedemento para esixir responsabilidade a unha Administración Pública.
5. Emprego público: introdución ao réxime do persoal ao servizo da Administración.	.
6. As formas da actividade administrativa. Sancións administrativas.	5.1 As formas de actividade administrativa. 5.2. A actividade sancionadora.
7. Outros elementos de Dereito Administrativo especial.	6.1 Introducción ao dereito Administrativo #ambiental.
4. Expropiación forzosa.	4.1 Fundamentos constitucionais. 4.2 Desenvolvemento legal e regulamentario.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas e/ou exercicios	22.5	38.25	60.75
Sesión maxistral	30	30	60
Probas de resposta curta	1	28.25	29.25

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios	(Grupos *B) Resolución de supostos prácticos, utilizando textos legais e distintas dinámicas de traballo (propor o caso previamente e traelo preparado de casa, resolver un caso ou preguntas concreta individualmente ou en grupo en clase, etc.)
Sesión maxistral	(Grupos A) O profesor exporá os contidos da materia obxecto de estudo, expondo sobre a marcha preguntas e probas obxectivas para resolver oralmente, convidando ás/os estudantes e convidándolles a participar.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	Resolvanse aos alumnos todas as cuestións que expoñan sobre os contidos e desenvolvemento da materia. Iso terá lugar de forma individualizada no horario de *tutorías do profesor, ou ao termo de cada clase, e de forma colectiva cando a dúbida expóñase en clase á mantenta dos temas que se estean tratando nese momento.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolvanse aos alumnos todas as cuestións que expoñan sobre os contidos e desenvolvemento da materia. Iso terá lugar de forma individualizada no horario de *tutorías do profesor, ou ao termo de cada clase, e de forma colectiva cando a dúbida expóñase en clase á mantenta dos casos que se estean tratando nese momento.
Probas	Descrición
Probas de resposta curta	Resolvanse aos alumnos todas as cuestións que expoñan sobre os contidos e desenvolvemento da materia. Iso terá lugar de forma individualizada no horario de *tutorías do profesor, ou ao termo de cada clase, e de forma colectiva cando a dúbida expóñase en clase á mantenta dos temas que se estean tratando nese momento.

Avaliación

Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Resolución de problemas e/ou exercicios	20	A1 B3 C16 D1 A2 B4 C17 D3 A3 A4 A5
Sesión maxistral	10	A1 B3 C16 D1 A2 B4 C17 D3 A3 A4 A5
Probas de resposta curta	70	A1 B3 D1 A2 B4 D3 A3 D5 A4 A5

Outros comentarios sobre a Avaliación

AVALIACIÓN CONTINUA

A presenza física dun estudante en clase non é mérito algún. O mero feito de "asistir a clase" non é unha actividade que reflecta ningunha actitude nin aptitude do alumno nin favorable nin desfavorable en termos académicos ou intelectuais, nin achega absolutamente ningún dato relevante que sirva para avaliar nin as competencias e habilidades, nin o coñecemento e madurez alcanzado respecto dos contidos da materia -que é do que se trata, en definitiva-. En consecuencia, "asistir a clase" por si só NON SE VALORA. O que se valora na "avaliación continua" é a asistencia activa (asistencia + participación). Valorarase positivamente a disposición voluntaria dos alumnos para efectuar lecturas ou traballos complementarios titorizados polo profesor. A avaliación continua valorará conxuntamente (a distribución de porcentaxes por actividades é meramente orientativa) todo o traballo desenvolvido polo estudante ao longo de todo o cuadrimestre en todas as actividades desenvolvidas con antelación ao exame. A cualificación da avaliación continua (se é igual ou superior a notable) será ordinariamente considerada só se é máis elevada que a cualificación do exame, en caso contrario, a cualificación final do/da estudante derivará directamente do exame. Para participar na avaliación continua será requisito necesario que o estudante suba a súa ficha de estudante á plataforma TEMA antes de que conclúa o primeiro mes de clase.

AVALIACIÓN ALTERNATIVA. A cualificación dos alumnos que (por circunstancias persoais, laborais ou académicas) non desexen ou non poidan asistir con regularidade a clases, derivará nun 100% do exame final.

FIN DE CARREIRAA avaliación de fin de carreira dependerá nun 100% da nota do exame.

ART. 13.2.d do ESTATUTO DO ESTUDANTE UNIVERSITARIO art. 13.2.d do Estatuto do Estudante Universitario (aprobado por R.D. 1791/2010, de 30 de decembro) establece como deber de todos os estudantes: Absterse da utilización ou cooperación en procedementos fraudulentos nas probas de avaliación, nos traballos que se realicen ou en documentos oficiais da universidade. Se o profesor constatase en calquera momento a infracción de tal deber ("copiar" nun exame;

plagiar todo ou parte dun traballo de libros, revistas, páxinas web etc.; presentar como propios traballos total ou parcialmente alleos; etc.), o alumno suspenderá cun 0, perderá todos os puntos de avaliación continua para eventuais futuras convocatorias dentro do mesmo curso, e o profesor porá os feitos en coñecemento do Decanato da Facultade. NON se poderá utilizar nas probas de avaliación ningún tipo de axuda ou soporte de carácter electrónico.

EXAMES FINAIS As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Facultade.

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 continúan o temario

Xurisdicións contenciosa-administrativa e social/O03G081V01604

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito administrativo I/O03G081V01401

Outros comentarios

Recoméndase "levar a materia ao día", e esforzarse a diario, cando as clases terminen en comprender e assimilar os contidos explicados en clase, co auxilio dos textos legais e un manual,
