



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Dereito administrativo II

Materia	Dereito administrativo II			
Código	V03G720V01414			
Titulación	PCEO Grao en Administración e Dirección de Empresas/Grao en Dereito			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	4	1c
Lingua de impartición	Castelán Galego			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Fernández Acevedo, Rafael			
Profesorado	Fernández Acevedo, Rafael			
Correo-e	racevedo@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.			

## Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Alcanzar unha visión e comprensión do conxunto dos mecanismos e institucións da parte especial do Dereito Administrativo, manexar con soltura o sistema de fontes da materia obxecto de estudo e resolver problemas xurídicos relacionados coa materia obxecto de estudo.	A1 A2 A3 A4 A5

## Contidos

Tema	
------	--

O control xudicial da acción administrativa. O contencioso administrativo (I)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación xeral do contencioso administrativo.</li> <li>2. O ámbito da xurisdición.</li> <li>3. Os órganos da xurisdición.</li> <li>4. O recurso contencioso-administrativo. <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. As partes.</li> <li>4.2. O obxecto do recurso.</li> </ol> </li> </ol>
O control xudicial da acción administrativa. O procedemento contencioso-administrativo (II)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O procedemento ordinario en primeira ou única instancia.</li> <li>2. O procedemento abreviado.</li> <li>3. Os procedementos especiais.</li> <li>4. Os recursos contra providencias, autos e sentenzas.</li> <li>5. Execución de sentenzas.</li> <li>6. Medidas cautelares.</li> </ol>
A expropiación forzosa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evolución histórica e concepto actual.</li> <li>2. Lexislación aplicable.</li> <li>3. Elementos da expropiación forzosa <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Suxeitos da expropiación.</li> <li>3.2. A causa ou fin da expropiación</li> <li>3.3. O obxecto da potestade expropiatoria</li> </ol> </li> <li>4. O procedemento expropiatorio <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. A declaración de necesidade de ocupación.</li> <li>4.2. O acordo de necesidade de ocupación.</li> <li>4.3. A determinación do justiprecio.</li> <li>4.4. O pago e toma de posesión</li> <li>4.5. A expropiación urxente</li> </ol> </li> <li>5. As garantías do expropiado <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Os intereses de demora</li> <li>5.2. A retasación</li> <li>5.3. O dereito de reversión</li> </ol> </li> </ol>
A responsabilidade patrimonial da Administración.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto.</li> <li>2. A responsabilidade por actos legislativos e polo funcionamento da Administración de xustiza</li> <li>3. Os requisitos da responsabilidade patrimonial da Administración. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. A lesión resarcible</li> <li>3.2. A imputación do dano</li> <li>3.3. A relación de causalidade</li> </ol> </li> <li>4. Extensión e cálculo da reparación.</li> <li>5. A reclamación administrativa de responsabilidade.</li> <li>5. O principio de unidade xurisdicional.</li> <li>6. A responsabilidade das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións públicas</li> </ol>
As formas da actividade administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criterios de clasificación da actividade administrativa.</li> <li>2. A actividade administrativa de policía ou de limitación. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Caracterización xeral e principais manifestacións.</li> <li>2.2. A técnica autorizatoria. As declaracións responsables e as comunicacións previas.</li> <li>2.3. A delimitación administrativa de dereitos.</li> </ol> </li> <li>3. A actividade administrativa de fomento. Especial referencia á subvención.</li> <li>4. A actividade administrativa de servizo público.</li> <li>5. Outras formas de actividade.</li> </ol>
As sancións administrativas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A potestade sancionadora da Administración</li> <li>2. Os principios da potestade sancionadora <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. O principio de legalidade</li> <li>2.2. O principio de tipicidade</li> <li>2.3. A irretroactividade das normas sancionadoras desfavorables</li> <li>2.4. A responsabilidade</li> <li>2.5. O principio de proporcionalidade</li> <li>2.5. Principio non bis in idem</li> <li>2.6. A prescrición</li> </ol> </li> <li>3. O procedemento sancionador</li> </ol>

Os bens públicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificación dos bens públicos e principios xerais.</li> <li>2. Natureza xurídica e elementos configuradores do dominio público.</li> <li>3. Dinámica da demanialidad.</li> <li>4. Utilización do dominio público.</li> <li>5. Protección e defensa dos bens de dominio público.</li> <li>6. Determinados bens de dominio público.</li> </ol>
O persoal ao servizo da Administración Pública	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O sistema español de emprego público. Función pública e réxime laboral.</li> <li>2. O acceso ao emprego público.</li> <li>3. A carreira funcional.</li> <li>4. Contido da relación funcional.</li> <li>5. Os dereitos colectivos dos funcionarios.</li> </ol>

### Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	34	40	74
Estudo de casos	15	20	35
Probas de resposta curta	3	35	38
Exame de preguntas obxectivas	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
Lección maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo
Estudo de casos	Resolución de supostos prácticos.

### Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	Serán abordadas e resoltas as dúbidas formuladas polos alumnos sobre os contidos do tema, e na realización e desenvolvemento dos exercicios e traballos propostos
Estudo de casos	Serán abordadas e resoltas as dúbidas formuladas polos alumnos sobre os contidos do tema, e na realización e desenvolvemento dos exercicios e traballos propostos

### Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Estudo de casos	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
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
Exame de preguntas obxectivas	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
Outras	Valorarase a participación do alumnado nos debates que se entablen nas clases prácticas.	5	A4

### 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 correspondense 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 exam: O estudantado realizará 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 serán as especificadas no calendario aprobado pola Xunta de Facultade.

---

## **Bibliografía. Fontes de información**

### **Bibliografía Básica**

Gamero Casado, E., **Derecho Administrativo**, última edición, Tecnos,

Martín Rebollo, L., **Leyes administrativas**, última edición, Aranzadi,

Parada Vázquez, J.R., **Derecho Administrativo, Tomos I, II, y III**, última edición, Open Ediciones Universitarias SL,

Santamaría Pastor, A., **Principios de Derecho Administrativo**, última edición, Iustel,

### **Bibliografía Complementaria**

---

## **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

### **Outros comentarios**

"Esta materia no PCEO Grao en Administración e Dirección de Empresas-Grao en Dereito impártese no 1º cuatrimestre do 4º curso, sendo o coordinador da mesma Rafael Fernández Acevedo, e o profesorado responsable Rafael Fernández Acevedo e Patricia Valcárcel Fernández".