



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo II

Materia	Dereito administrativo II			
Código	P07G092V01201			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública (Presencial)			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición	Castelán Galego			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Miño López, Antonio Manuel			
Profesorado	Gómez Fernández, Diego Miño López, Antonio Manuel Otero Oitaven, Montserrat María			
Correo-e	anlopez@uvigo.gal			
Web				
Descrición xeral	Nesta materia preténdese continuar co traballo iniciado en Dereito administrativo I e profundar en diversas institucións desta disciplina, entre outras a responsabilidade patrimonial, a potestade sancionadora ou a expropiación forzosa. O obxectivo é abordar o estudo destas materias desde un punto de vista teórico-práctico para chegar a un coñecemento real das mesmas.			

Resultados de Formación e Aprendizaxe

Código	
A1	Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo
A2	Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo
A3	Que o alumnado teña 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 o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
A5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B2	Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima
B4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
B5	Razonar criticamente
B6	Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica
B9	Xenerar novas ideas relacionadas coa dirección e xestión pública
C5	Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía
C9	Identificar e aplicar o marco normativo da actividade que realizan as Administracións Públicas
D1	Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria
D2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua extranxeira
D4	Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional
D5	Integrar a aprendizaxe autónoma
D6	Adaptarse a novas situacións

Resultados previstos na materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Ao terminar a materia, o/a estudante será capaz de:	A1	B2	C5	D1
1. Identificar as garantías patrimoniais dos cidadáns fronte á actividade administrativa	A2	B4	C9	D2
2. Aplicar o réxime xurídico da responsabilidade patrimonial da Administración e a expropiación forzosa.	A3	B5		D4
3. Identificar as formas de actividade administrativa e o seu distinto réxime xurídico	A4	B6		D5
4. Identificar e aplicar o réxime xurídico dos distintos bens públicos e a potestade sancionadora.	A5	B9		D6

Contidos

Tema	
Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas.	Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas. 1.- Evolución basees constitucionais. 2.- A ordenación legal da potestade sancionadora. 3.-As infracciónes administrativas. Principios rectores da actividade sancionadora da administración. 4.- As sancións e outras consecuencias xurídicas. 5.- Os procedementos sancionadores.
Tema 1: A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas	Tema 1: A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas 1.- O sistema de responsabilidade das Administracións Públicas. 2.- Requisitos da responsabilidade administrativa. 3.- Procedementos de esixencia de responsabilidade administrativa. 4.- O aseguramiento da responsabilidade administrativa. 5.- O enriquecemento inxusto da Administración Pública.
Tema 3: A expropiación forzosa	Tema 3: A expropiación forzosa 1.- Introducción. 2.-A potestade expropiatoria. A) Natureza. En especial, a expropiación legislativa. As expropiaciónes xudiciais. A xustificación do poder de expropiar. B.- Os suxeitos. C.- Obxecto. 3.- O exercicio da potestade expropiatoria. A.- O procedemento expropiatorio como garantía esencial do expropiado. B.- A declaración de necesidade de ocupación. C. A determinación da indemnización expropiatoria.
Tema 4: A actividade de policía administrativa.	Tema 4: A actividade de policía administrativa. 1.- Principios informadores da actividade de policía. 2.- As principais medidas de policía administrativa. A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentales e de comunicación. B) Técnica de condicionamento: as comprobacións as autorizacións e as comunicacións previas ao exercicio da actividade. C) Técnicas ablatorias: limitacións e privacións; creación de obrigacións e deber.
Tema 5: A actividade de prestación do servizo público	Tema 5: A actividade de prestación do servizo público. 1.- Concepto de servizo público. 2.- Modos de xestión dos servizos públicos.
Tema 6: A actividade de fomento	Tema 6: A actividade de fomento 1.- Concepto de actividade de fomento ol promocional. 2.- Principais medidas de fomento. 3.- A subvención.
Tema 7: Os bens públicos	Tema 7: Os bens públicos 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 Comunales. 6.- Os Bens Patrimoniales.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Seminario	24	39	63
Lección maxistral	32	53	85
Exame de preguntas obxectivas	1	0	1
Resolución de problemas e/ou exercicios	1	0	1

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Seminario	Nos Seminarios resolveremos en grupos casos prácticos relacionados cos temas en que se divide a materia, aprendendo a través da práctica e xestionando tamén ese traballo en grupo
Lección maxistral	Consiste nunha exposición polo profesorado dos distintos temas en que se divide a materia. As clases deberán ser participativas e o alumnado deberá responder ás distintas preguntas que se lles expoña polo profesorado e participar de maneira activa na aprendizaxe

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	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. O mesmo para os Seminarios
Seminario	Nos Seminarios estarase a disposición do alumnado para resolver as dúbidas e servir de apoio e acompañamento para a realización dos exercicios prácticos

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Seminario	A través das notas obtidas na resolución de casos prácticos que se fagan nos Seminarios avaliarase ao alumnado na avaliación continua que supoñerá un 40% da nota final. En caso de non optar pola avaliación continua ou non superala, a nota final será a do Exame que se indica a continuación	40	A1 B4 C5 D2 A2 B5 C9 D5 A3 B6 D6 A4 A5
Exame de preguntas obxectivas	EXAME FINAL TEÓRICO: Realización de unha ou varias PROBAS TEÓRICAS usando calquera dos formatos existentes, solos ou en combinación con outros que demostren o coñecemento teórico da materia. Suporá o 30% da nota pero para poder facer media coa de avaliación continua, é necesario que o alumnado aprobe o exame final (combinando a parte teórica e a práctica) cun 5 sobre 10. No caso de que non se saque un 5, a nota será a do exame.	30	A1 B5 C5 D2 A2 B6 C9 D5 A3 D6 A5
Resolución de problemas e/ou exercicios	EXAME FINAL PRÁCTICO: Realización de unha ou varias PROBAS PRÁCTICAS usando calquera dos formatos existentes que demostre o coñecemento práctico da materia. Suporá o 30% de nota pero para poder facer media coa de avaliación continua, é necesario que o alumnado aprobe o exame final (combinando a parte teórica e a práctica) cun 5 sobre 10. No caso de que non se saque un 5, a nota será a do exame.	30	A1 B5 C5 D2 A2 B6 C9 D5 A3 D6 A4 A5

Outros comentarios sobre a Avaliación

A nota acadada na avaliación continua terá un peso do 40% na cualificación global. A cualificación obtida nos dous exames finais terán un peso específico do 30% cada un na nota global.

Para poder presentarse ao exame final e respectar a nota de avaliación continua será imprescindible que: (1) o estudante teña realizado todas as probas de avaliación continua; e (2) acadar a superación das probas nas que consta a avaliación continua. Se non se cumpren ambos os requisitos, o alumno deberá realizar a proba final na modalidade que se indica ao final deste apartado.

Para que a nota da avaliación continua se sume á do exame final, será necesario que o alumno acade a superación deste último.

O alumnado que non supere a avaliación continua poderá presentarse ao exame final pero deberá superar unha parte específica na que se avaliarán as competencias traballadas na avaliación continua que non superaron.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Eduardo Gamero y Severiano Fernández, **Manual básico de derecho administrativo**, última, Tecnos,

Bibliografía Complementaria

García de Enterría, E., T-R. Fernández Rodríguez, **Curso de Derecho Administrativo, Vol II**, última, Civitas,

