



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo II

Materia	Dereito administrativo II			
Código	P07G095V01201			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición	Castelán Galego			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Otero Oitaven, Montserrat María			
Profesorado	Miño López, Antonio Manuel Otero Oitaven, Montserrat María			
Correo-e	mootero@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral				

Resultados de Formación e Aprendizaxe

Código	
--------	--

Resultados previstos na materia

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

Contidos

Tema	
Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas	Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas. 1.- Evolución bases constitucionais. 2.- A ordenación legal da potestade sancionadora. 3.-As infraccións 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 aseguramento dla 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 expropiacións 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
Resolución de problemas	14	58	72
Foros de discusión	0	30	30
Lección maxistral	0	33	33
Exame de preguntas obxectivas	0	1	1
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	1	1
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	13	13

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Resolución de problemas	Desenvolvemento de habilidades de traballo en equipo con datos e evidencias relacionadas coas institucións públicas
Foros de discusión	Espazos de debate virtual sobre as palabras chave e os principais elementos teórico-prácticos da materia
Lección maxistral	Sesións de presentación das bases teóricas da materia, tanto en formato presencial, como virtual, e baseado en metodoloxías de presentacións eficaces e "aula invertida"

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas	Desenvolvemento de habilidades de traballo en equipo con datos e evidencias relacionadas coas institucións públicas
Foros de discusión	Os alumnos terán unha titoría común por cada tema estudado. Poden solicitar titorías individualizadas cuxa fixación será acordada co docente. Tamén poden remitir preguntas e consultas por escrito a través dos foros que figuran na Plataforma ou por correo electrónico

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Resolución de problemas	EXAME PRÁCTICA: resolución de supostos prácticos sobre a materia; a chave é a motivación e argumentación do alumnado ao enfrontarse a un caso hipoteticamente real ao que ten que dar unha solución ARGUMENTADA	30	
Exame de preguntas obxectivas	Proba obxectiva poderá consistir nun test, no desenvolvemento de unha ou varias preguntas ou nun 'falso práctico' (resposta teórica sobre un caso práctico). O alumnos empregará os coñecementos adquiridos polo estudo, participación nas clases e avaliación continua.	30	

Outros comentarios sobre a Avaliación

A nota acadada na avaliación continuaterá un peso do 40% na cualificación global.A cualificación obtida no exame final terá un peso específico do60% na nota global. Para poder presentarse ao exame final e respectar a nota deavaliación continua será imprescindible que: (1) o estudante teña realizadotodas as probas de avaliación continua; e (2) acadar a superación das probas nas que consta a avaliacióncontinua. Se non se cumpren ambos os requisitos, o alumno deberá realizar aproba 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 poderápresentarse ao exame final pero deberá superar unha parte específica na que seavaliarán 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,

Recomendacións

Outros comentarios

Será requisito necesario para o desenvolvemento da materia que o profesorado da mesma poida dispor dunha FOTOGRAFÍA actualizada do alumnado que deberán subir á plataforma a comezos de curso, e sempre antes do día 30 de setembro.

A única finalidade do tratamento deste dato é que o profesorado da materia poida verificar a identidade do alumnado matriculado na mesma.

A base de lexitimación para o tratamento deste dato realízase en aplicación do disposto no artigo 6.1e) do RXPd no que o tratamento é necesario para o exercicio do poder públicos conferidos ao responsable do tratamento baseados no artigo 9 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas e no artigo 25.7 do RD 1791/2010, de 30 de decembro, polo que se aproba o Estatuto do Estudante Universitario.

O acceso á imaxe e aos datos persoais do alumnado só é permitido ao profesorado de cada materia para a realización das actividades académicas indicadas nesta guía docente e non serán utilizados nin divulgados para ningunha outra finalidade, debendo gardar o correspondente deber de confidencialidade dos mesmos.

Máis información: <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos>
