



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo II

Materia	Dereito administrativo II			
Código	P04G091V01305			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición	Galego			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Barreiro García, Adamantino			
Profesorado	Barreiro García, Adamantino			
Correo-e	tinobarreiro@uvigo.es			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descrición xeral	Os obxectivos que persegue a ensinanza do dereito administrativo son o exame e a análise do ordenamento xurídico-administrativo, así como das distintas modalidades de administracións públicas, os instrumentos xurídicos da súa actividade. De acordo con estes obxectivos, porase particular énfase en familiarizar ao alumnado coas ferramentas necesarias para o estudo e o manexo da disciplina e o seu léxico propio, coa finalidade de que no sucesivo aquel poida interpretar e someter a crítica xurídica calquera texto legal ou xurisprudencial ou calquera documento expedido por unha Administración pública sen limitación ningunha que impida a súa comprensión. Non se trata tanto de que o estudantado acumule una inmensa cantidade de datos memorísticos sobre as normas xurídico-administrativas, senón de promover un acercamento comprensivo e crítico a esta rama do ordenamento xurídico e á actividade das distintas administracións públicas.			

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.
B8	Receptividade ante o cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novas contornas ou circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe
B10	Compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades
C12	Coñecer o réxime xurídico de: expropiación forzosa, bens demaniales e patrimoniais, prestación de servizos públicos, actividade de fomento e a actividade de policía que desenvolve o sector público
D5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente
D7	Motivación pola calidade e a mellora continua e a innovación
D9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico

Resultados de aprendizaxe

Conocer el régimen jurídico de: expropiación forzosa, bienes demaniales y patrimoniales, prestación de servicios públicos, actividad de fomento y la actividad de policía que desarrolla el sector público	C12
Que os estudantes demostrén 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
Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje	B8
Compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades	B10
Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independente	D5
Motivación por la calidad y la mejora continua y la innovación	D7
Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico	D9

Contidos

Tema	
Tema 1: A responsabilidade patrimonial da Administración Pública	1.- O sistema de responsabilidade das Administracións Públicas. 2.- Requisitos materiais da responsabilidade administrativa. 3.- Procedimentos de exigencia da responsabilidade administrativa. 4.- O aseguramento da responsabilidade administrativa. 5.- O enriquecemento inxusto da Administración Pública.
Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas.	1.- Evolución e bases constitucionais. 2.- A ordenación legal da *potestade sancionadora. 3.- As infraccións administrativas. Principios reitores da actividade sancionadora dña administración. 4.- As sancións e outras consecuencias xurídicas. 5.- Os procedementos sancionadores.
Tema 3: A expropiación forzosa	1.- *Introdución. 2.- A potestade expropiatoria. A) Natureza. En especial, a expropiación lexislativa. 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.	1.- Principios informadores da *actividade de policía. 2.- As principais medidas de policía administrativa. A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentais e de comunicación. B) Técnica de condicionamento: as comprobacións as autorizacións e as comunicacións previas ao exercicio da actividade. C) Técnicas ablativas: limitacións e privacións; creación de obrigacións e deber.
Tema 5: A actividade de prestación o servizo público.	1.- Concepto de servizo público. 2.- Modos de xestión dos servizos públicos.
Tema 6: A actividade de fomento	1.- Concepto de actividade de fomento o promocional. 2.- Principais medidas de fomento. 3.- A subvención.

- 1.- Clasificación dos *Bens Públicos.
- 2.- A adquisición dos Bens Públicos.
- 3.- Protección e defensa dos bens Públicos.
- 4.-OI Dominio Público.
- 5.- Os Bens Comunaís.
- 6.- Os Bens Patrimoniaís.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Titoría en grupo	5	5	10
Lección maxistral	30	60	90
Resolución de problemas	15	15	30
Seminario	5	5	10
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	0	2
Probas de tipo test	2	0	2
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	2	4	6

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Titoría en grupo	Resolución de dúbidas dos alumnos e afianzamiento de contidos
Lección maxistral	Exposición teórica dos contidos do programa.
Resolución de problemas	Resolución de exercicios prácticos funamentándoos na normativa en vigor.
Seminario	Resolución de casos prácticos sobre os temas explicados en clase

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□
Seminario	□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□
Titoría en grupo	□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□
Resolución de problemas	□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□
Probas	Descrición
Probas de tipo test	□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□
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	□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□

Avaliación

Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
------------	---------------	---------------------------------------

Resolución de problemas	AVALIACIÓN CONTINUA: Proba/s na que o alumno debe solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios nun tempo/condicións establecido/as polo profesor. Desta maneira, o alumno debe aplicar os coñecementos que adquiriu. A aplicación desta técnica pode ser presencial e non presencial. Pódense empregar diferentes ferramentas para aplicar esta técnica como, por exemplo, chat, correo, foro, audioconferencia, videoconferencia, etc.	40	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	EXAME FINAL: Haberá dous tipos de exame segundo a/o estudante se presente á proba de forma presencial ou online. ☐ Presencial: Realización de probas obxectivas escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo teórico e prácticas ou tipo test que demostren o coñecemento teórico-práctico da materia. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar o resto dos criterios. ☐ Online: Realización de probas obxectivas orais ou escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo teórico e prácticas ou tipo test que demostren o coñecemento teórico-práctico da materia. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar o resto dos criterios.	60	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9

Outros comentarios sobre a Avaliación

ACLARACIÓN PARA LA PRESENCIALIDAD

"La nota alcanzada en evaluación continua tendrá un peso del 40% en la calificación global, correspondiéndose la nota alcanzada en el examen final con el 60% de la calificación global. Para poder presentarse al examen final y que se respete la nota de la evaluación continua será imprescindible que el estudiante alcance un aprobado en las pruebas de las que conste la evaluación continua. Si no se cumpliese ese requisito, el estudiante deberá hacer la prueba final en la modalidad que se indica al final de este apartado. Para que la nota de la evaluación continua se sume a la nota del examen final será preciso que el alumno alcance un aprobado en este último".

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

1. Leer con atención y en caso de duda consultar con el Coordinador del Grado en Dirección y Gestión Pública.
2. Cuadro básico de "metodología" y "evaluación" de la materia (en caso de duda, consultar con el/la responsable de la materia).

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad.
2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter general, que la prueba final tendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistema similar Hangout).
3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades ☐de evaluación continua semipresencial☐ propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios que establezca el equipo docente en cada materia.

ACLARACIÓN COMÚN A LA PRESENCIALIDAD Y A LA SEMIPRESENCIALIDAD

Los estudiantes que no hayan superado la evaluación continua bien en la modalidad presencial o en la semipresencial, podrán realizar el examen final pero deberán superar una parte específica en la que se evaluarán las competencias trabajadas en la evaluación continua que no tienen superada.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

Bermejo Vera, José (coordinador y director), **Derecho administrativo: parte especial**, Última,

Coscolluela Montaner, L., **Manual de Derecho Administrativo**, Última,

Eduardo Gamero Casado, **Manual Básico de Derecho Administrativo.**, Última,

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

Parada Vázquez, R., **Derecho Administrativo**, Última,

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G091V01402

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G091V01101

Outros comentarios

As modalidades presencial e semipresencial do Grado en Dirección e Xestión Pública, comparten un mesmo plan de estudos, cuxas materias (de 1º a 4º) axudan a desenrolar un aprendizaxe de competencias baseado na avaliación continua.
