



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo II

Materia	Dereito administrativo II			
Código	P04G095V01201			
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	Gómez Fernández, Diego			
Profesorado	Gómez Fernández, Diego Lareo Jiménez, Jacinto Otero Oitaven, Montserrat María Pérez Ramos, Carlos			
Correo-e	diegogomez@avogacia.org			
Web				
Descrición xeral				

Competencias

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
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
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
B2	Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima
B3	Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares
B5	Razoar criticamente
B6	Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica
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 estranxeira
D4	Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional
D5	Integrar a aprendizaxe autónoma

Resultados de aprendizaxe

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

Competencias adquiridas	A1	B1	C5	D1
	A2	B2	C9	D2
	A3	B3		D4
	A4	B5		D5
	A5	B6		

Contidos

Tema	
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 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 3: A expropiación forzosa	Tema 3: A expropiación forzosa 1.- Introducción. 2.-A potestade expropiatoria. A) Natureza. En especial, a expropiación legislativa. As expropiaciones 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 condicionamiento: as comprobaciones as autorizacións e as comunicacións previas ao exercicio da actividade. C) Técnicas ablatórias: 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 Comunes. 6.- Os Bens Patrimoniales.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas	0	72	72
Foros de discusión	0	30	30
Lección maxistral	0	33	33
Exame de preguntas obxectivas	0	2	2
Autoavaliación	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 tutoría común por cada tema estudado. Poden solicitar tutorías 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	Desenvolvemento de habilidades de traballo en equipo con datos e evidencias relacionadas coas institucións públicas	60	A1 A2 A3	B1 B2 B3 B5 B6	C5 C9	D2 D4 D5	
Exame de preguntas obxectivas	Proba obxectiva baseada en preguntas sobre os contidos da materia e os seus diferentes temas	40	A1 A2 A3 A4	B1 B5 B6	C5 C9		
Autoavaliación	Test de auto-aprendizaxe para cada un dos temas da materia	10					

Outros comentarios sobre a Avaliación

A avaliación consta de dúas partes: **AVALIACIÓN CONTINUA** e **EXAME** (convocatorias ordinaria e extraordinaria). A avaliación continua supón o 60% da nota e confórmase pola realización das actividades previstas na Plataforma para cada tema (p.ex., cuestionarios, tarefas, foros). Para os alumnos que superaron a avaliación continua, o exame final da convocatoria ordinaria constitúe o 40% da nota e pode consistir en unha ou varias probas (cuestionarios e tarefas). Os alumnos que non superen a avaliación continua terán dereito a presentarse na convocatoria ordinaria, cuxo exame constitúe o 100% da nota e consistirá nos tipos de probas anteditas. Os que non se presentaron ou superaron a convocatoria ordinaria, poden acudir á convocatoria extraordinaria. Todas as actividades avaliadas realizaranse na Plataforma, nos prazos e condicións que se sinalen para cada unha.

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

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G095V01106

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 Estudiante 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>

Plan de Continxencias

Descrición

Esta asignatura impartese baixo a modalidade online. Polo tanto, non é necesario a adaptación das metodoloxías nin das probas de avaliación diante dunha posible alerta sanitaria provocada polo COVID- 19
