



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Derecho administrativo II

Asignatura	Derecho administrativo II			
Código	P04G091V01305			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	Gallego			
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Gómez Fernández, Diego			
Profesorado	Barreiro García, Adamantino			
Correo-e	diegogomez@avogacia.org			
Web	<a href="http://webs.uvigo.es/ada/">http://webs.uvigo.es/ada/</a>			

**Descripción general** Los objetivos que persigue la enseñanza del derecho administrativo son el examen y el análisis del ordenamiento jurídico-administrativo, así como de las distintas modalidades de administraciones públicas, los instrumentos jurídicos de su actividad. De acuerdo con estos objetivos, se pondrá particular énfasis en familiarizar al alumnado con las herramientas necesarias para el estudio y lo manejo de la disciplina y su léxico propio, con la finalidad de que en el sucesivo aquel pueda interpretar y someter la crítica jurídica cualquier texto legal o jurisprudencial o cualquier documento expedido por una Administración pública sin limitación ninguna que impida su comprensión.

No se trata tanto de que el estudiantado acumule una inmensa cantidad de datos memorísticos sobre las normas jurídico-administrativas, sino de promover un acercamiento comprensivo y crítico a esta rama del ordenamiento jurídico y a la actividad de las distintas administraciones públicas.

## Competencias

Código		Tipología
CB2	Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.	• saber • saber hacer
CB3	Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.	• saber • saber hacer
CB4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.	• saber • saber hacer
CB5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.	• saber • saber hacer
CG8	Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje	• saber hacer • Saber estar /ser
CG10	Compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades	• saber hacer • Saber estar /ser
CE12	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	• saber • saber hacer
CT5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente	• saber hacer • Saber estar /ser
CT7	Motivación por la calidad y la mejora continua y la innovación	• saber hacer • Saber estar /ser
CT9	Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico	• saber hacer • Saber estar /ser

## Resultados de aprendizaje

Resultados de aprendizaje	Competencias
(*)Derecho Administrativo II. 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	CE12
(*)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.	CB2
(*)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.	CB3
(*)Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	CB4
(*)Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	CB5
(*)Receptividade ante o cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novos entornos o circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe	CG8
(*)Compromiso con a eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades	CG10
(*)Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	CT5
(*)Motivación por a calidade e a mellora continua e a innovación	CT7
Nueva	CT9

## Contenidos

Tema

<p>Tema 1: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas</p> <p>1.- El sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas.</p> <p>2.- Requisitos de la responsabilidad administrativa.</p> <p>3.- Procedimientos de exigencia de responsabilidad administrativa.</p> <p>4.- El aseguramiento de la responsabilidad administrativa.</p> <p>5.- El enriquecimiento injusto de la Administración Pública.</p> <p>Tema 2: La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.</p> <p>1.- Evolución bases constitucionales.</p> <p>2.- La ordenación legal de la potestad sancionadora.</p> <p>3.- Las infracciones administrativas. Principios rectores de la actividad sancionadora de la administración.</p> <p>4.- Las sanciones y otras consecuencias jurídicas.</p> <p>5.- Los procedimientos sancionadores.</p> <p>Tema 3: La expropiación forzosa</p> <p>1.- Introducción.</p> <p>2.- La potestad expropiatoria.</p> <p>A) Naturaleza. En especial, la expropiación legislativa.</p> <p>Las expropiaciones judiciales.</p> <p>La justificación del poder de expropiar.</p> <p>B.- Los sujetos.</p> <p>C.- Objeto.</p> <p>3.- El ejercicio de la potestad expropiatoria.</p> <p>A.- El procedimiento expropiatorio como garantía esencial del expropiado.</p> <p>B.- La declaración de necesidad de ocupación.</p> <p>C. La determinación de la indemnización expropiatoria.</p> <p>Tema 4: La actividad de policía administrativa.</p> <p>1.- Principios informadores de la actividad de policía.</p> <p>2.- Las principales medidas de policía administrativa.</p> <p>A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentales y de comunicación.</p> <p>B) Técnica de condicionamiento: las comprobaciones las autorizaciones y las comunicaciones previas al ejercicio de la actividad.</p> <p>C) Técnicas ablativas: limitaciones y privaciones; creación de obligaciones y deber.</p> <p>Tema 4: La actividad de prestación del servicio público.</p> <p>1.- Concepto de servicio público.</p> <p>2.- Modos de gestión de los servicios públicos.</p> <p>Tema 5: La actividad de fomento</p> <p>1.- Concepto de actividad de fomento o promocional.</p> <p>2.- Principales medidas de fomento.</p> <p>3.- La subvención.</p> <p>Tema 7: Los bienes públicos</p> <p>1.- Clasificación de los Bienes Públicos.</p> <p>2.- La adquisición de los Bienes Públicos.</p> <p>3.- Protección y defensa de los bienes Públicos.</p> <p>4.- El Dominio Público.</p> <p>5.- Los Bienes Comunales.</p> <p>6.- Los Bienes Patrimoniales.</p>	<p>(*)Tema 1: A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas</p> <p>1.- El sistema de responsabilidade das Administracións Públicas.</p> <p>2.- Requisitos da responsabilidade administrativa.</p> <p>3.- Procedementos de esixencia de responsabilidade administrativa.</p> <p>4.- O aseguramiento da responsabilidade administrativa.</p> <p>5.- O enriquecemento inxusto da Administración Pública.</p> <p>Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas.</p> <p>1.- Evolución basees constitucionais.</p> <p>2.- A ordenación legal da potestade sancionadora.</p> <p>3.-As infraccións administrativas. Principios rectores da actividade sancionadora da administración.</p> <p>4.- As sancións e outras consecuencias xurídicas.</p> <p>5.- Os procedementos sancionadores.</p> <p>Tema 3: A expropiación forzosa</p> <p>1.- Introducción.</p> <p>2.-A potestade expropiatoria.</p> <p>A) Natureza. En especial, a expropiación legislativa.</p> <p>As expropiacións xudiciais.</p> <p>A xustificación do poder de expropiar.</p> <p>B.- Os suxeitos.</p> <p>C.- Obxecto.</p> <p>3.- O exercicio da potestade expropiatoria.</p> <p>A.- O procedemento expropiatorio como garantía esencial do expropiado.</p> <p>B.- A declaración de necesidade de ocupación.</p> <p>C. A determinación da indemnización expropiatoria.</p> <p>Tema 4: A actividade de policía administrativa.</p> <p>1.- Principios informadores da actividade de policía.</p> <p>2.- As principais medidas de policía administrativa.</p> <p>A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentales e de comunicación.</p> <p>B) Técnica de condicionamiento: as comprobacións as autorizacións e as comunicacións previas ao exercicio da actividade.</p> <p>C) Técnicas ablativas: limitacións e privacións; creación de obrigacións e deber.</p> <p>Tema 5: A actividade de prestación do servizo público.</p> <p>1.- Concepto de servizo público.</p> <p>2.- Modos de xestión dos servizos públicos.</p> <p>Tema 6: A actividade de fomento</p> <p>1.- Concepto de actividade de fomento o promocional.</p> <p>2.- Principais medidas de fomento.</p> <p>3.- A subvención.</p> <p>Tema 7: Os bens públicos</p> <p>1.- Clasificación dos Bens Públicos.</p> <p>2.- A adquisición dos Bens Públicos.</p> <p>3.- Protección e defensa dos bens Públicos.</p> <p>4.- O Dominio Público.</p> <p>5.- Os Bens Comunales.</p> <p>6.- Os Bens Patrimoniales.</p>
--	--

<b>Planificación</b>			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminario	5	5	10
Lección magistral	30	60	90
Resolución de problemas	15	15	30
Seminario	5	5	10
Examen de preguntas de desarrollo	2	0	2
Examen de preguntas objetivas	2	0	2
Práctica de laboratorio	2	4	6

\*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

<b>Metodologías</b>	
	Descripción
Seminario	Resolución de dudas de los alumnos y afianzamiento de contenidos
Lección magistral	Exposición teórica de los contenidos del programa
Resolución de problemas	Resolución de ejercicios prácticos fundamentándolos en la normativa en vigor.
Seminario	Resolución de casos prácticos sobre los temas explicados en clase

<b>Atención personalizada</b>	
Metodologías	Descripción
Lección magistral	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación la algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje
Seminario	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación la algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje
Seminario	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación la algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje
Resolución de problemas	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación la algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje
<b>Pruebas</b>	
	Descripción
Examen de preguntas objetivas	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación la algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje
Práctica de laboratorio	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación la algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje

<b>Evaluación</b>			
	Descripción	Calificación	Competencias Evaluadas

Resolución de problemas	EVALUACIÓN CONTINUA: Prueba/s en la que el alumno debe solucionar una serie de problemas y/o ejercicios en un tiempo/condiciones establecido/las por el profesor. De esta manera, el alumno debe aplicar los conocimientos que adquirió. La aplicación de esta técnica puede ser presencial y no presencial. Se pueden emplear diferentes herramientas para aplicar esta técnica como, por ejemplo, chat, correo, foro, audioconferencia, videoconferencia, etc.	40	CB2 CB3 CB4 CB5 CG8 CG10 CE12 CT5 CT7 CT9
Examen de preguntas de desarrollo	EXAMEN FINAL: Habrá dos tipos de examen según la/el estudiante se presente a la prueba de forma presencial u online. -Presencial: Realización de pruebas objetivas escritas de respuesta corta, en algunos casos de desarrollo más largo teórico y prácticas o tipo test que demuestren el conocimiento teórico-práctico de la materia. El alumnado deberá obtener en el examen un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar el resto de los criterios. -Online: Realización de pruebas objetivas orales o escritas de respuesta corta, en algunos casos de desarrollo más largo teórico y prácticas o tipo test que demuestren el conocimiento teórico-práctico de la materia. El alumnado deberá obtener en el examen un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar el resto de los criterios.	60	CB2 CB3 CB4 CB5 CG8 CG10 CE12 CT5 CT7 CT9

## Otros comentarios sobre la Evaluación

### 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 cumpliera 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.

## Fuentes de información

### Bibliografía Básica

### Bibliografía Complementaria

Menéndez P. Ezquerro A., Lecciones de Derecho Administrativo, Última, Thomson Reuters, 2019, Thomson Reuters

Eduardo Gamero Casado, Manual Básico de Derecho Administrativo., Última, Técnos. Madrid.

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

Coscolluela Montaner, L., Manual de Derecho Administrativo, Ultima, Civitas, Madrid

Bermejo Vera, José (coordinador y director), Derecho administrativo: parte especial, Última, izur Menor (Navarra) : Thomson-Civitas

Parada Vázquez, R., Derecho Administrativo, Última, Marcial Pons, Barcelona

---

### **Recomendaciones**

#### **Asignaturas que continúan el temario**

Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G091V01402

#### **Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

Derecho: Derecho administrativo I/P04G091V01101