



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo II

Materia	Dereito administrativo II			
Código	V08G080V01501			
Titulación	Grao en Dereito			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	3	1c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Arias Martínez, María Antonia			
Profesorado	Arias Martínez, María Antonia Lareo Jiménez, Jacinto Menéndez García, Pablo			
Correo-e	tona.arias@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	En la materia <input type="checkbox"/> Derecho Administrativo II <input type="checkbox"/> se trata de completar el estudio de la parte general del Derecho administrativo a través del análisis del proceso ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo. Asimismo, se aborda el estudio de la teoría de los bienes de la Administración, una introducción al régimen del personal al servicio de la Administración, la teoría de las formas de la actividad administrativa, las sanciones administrativas y la garantía patrimonial del administrado, que comprende las instituciones de la expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial de la Administración.			

Competencias de titulación

Código	
A1	Coñecer as principais institucións xurídicas
A3	Comprender o carácter unitario do ordenamento xurídico
A8	Ser quen de argumentar xuridicamente
A10	Ser quen de aprehender sistematicamente o ordenamento xurídico
A12	Ser quen de manexar fontes xurídicas
A13	Ser quen de interpretar e analizar criticamente o ordenamento xurídico
A15	Ser quen de manexar a oratoria xurídica
B1	Capacidade de síntese e análise
B2	Capacidade de aprender
B3	Capacidade de xestión da información
B5	Capacidade para organizar e planificar
B6	Resolver problemas de forma eficaz
B7	Aplicar pensamento crítico, lóxico e creativo
B8	Traballar de forma autónoma con iniciativa
B9	Traballar de forma cooperativa
B10	Preocupación pola calidade
B12	Comunicarse de xeito efectivo nun entorno de traballo (habilidades nas relacións interpersoais)

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe	
(*) <input type="checkbox"/> Comprender la naturaleza y propiedades básicas del sonido.		
<input type="checkbox"/> Explicar distintos sistemas que producen sonido, especialmente máquinas y otros sistemas vibrantes.		
<input type="checkbox"/> Describir la percepción humana del sonido basándose en el interfaz fisiológico y la psicología de la percepción.		
(*)Coñecer os conceptos e institucións básicas da *disciplin	A1 A3 A10	B2

(*)Resolver problemas de forma eficaz aplicando pensamiento crítico, lóxico e creativo	A13	B6 B7
(*)Desenvolver a capacidade de aprendizaxe autónoma		B2 B3 B5 B8
(*)Ser capaz de *argumentar *jurídicamente con manexo *eficiente da lexislación e a *jurisprudencia	A8 A12	
(*)Desenvolver a capacidade de traballar en equipo		B5 B9
(*)Desenvolver a capacidade de expresión oral e escrita	A15	B1 B10 B12

Contidos

Tema

El control judicial de la acción administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planteamiento general del contencioso administrativo. 2. El ámbito de la jurisdicción. 3. Los órganos de la jurisdicción. 4. El recurso contencioso-administrativo. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Las partes. 4.2. El objeto del recurso.
El control judicial de la acción administrativa. El procedimiento contencioso administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento ordinario en primera o única instancia. 2. El procedimiento abreviado. 3. Los procedimientos especiales. 4. Los recursos contra providencias, autos y sentencias. 5. Ejecución de sentencias. 6. Medidas cautelares.
Los contratos del sector público	<ol style="list-style-type: none"> 1. La actividad negocial de la Administración 2. Los contratos del sector público: Formación, evolución y situación actual de la legislación aplicable 3. Clases de contratos del sector público <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Contratos administrativos y contratos privados 3.2. Contratos tipificados 3.3. Contratos sujetos a una regulación armonizada 4. Principios esenciales de la contratación pública 5. Las partes contratantes 6. El objeto del contrato y el precio 7. Preparación y adjudicación del contrato <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Preparación. Formación del expediente de contratación 7.2. Procedimientos de adjudicación 7.3. Propositiones de los interesados 7.4. Selección de adjudicatario 7.5. Impugnación de los actos de preparación y adjudicación del contrato 7.6. Formalización del contrato 8. La ejecución de los contratos administrativos <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Reglas generales de la ejecución 8.2. Ejecución defectuosa y retaso en la ejecución 8.3. Prerrogativas de la administración en los contratos administrativos
La Expropiación Forzosa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evolución histórica y concepto actual. 2. Legislación aplicable. 3. Elementos de la expropiación forzosa <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Sujetos de la expropiación. 3.2. La causa o fin de la expropiación 3.3. El objeto de la potestad expropiatoria 4. El procedimiento expropiatorio <ol style="list-style-type: none"> 4.1. La declaración de necesidad de ocupación. 4.2. El acuerdo de necesidad de ocupación. 4.3. La determinación del justiprecio. 4.4. El pago y toma de posesión 4.5. La expropiación urgente 5. Las garantías del expropiado <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Los intereses de demora 5.2. La retasación 5.3. El derecho de reversión

La responsabilidad patrimonial de la Administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto. 2. La responsabilidad por actos legislativos y por el funcionamiento de la Administración de justicia 3. Los requisitos de la responsabilidad patrimonial de la Administración. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. La lesión resarcible 3.2. La imputación del daño 3.3. La relación de causalidad 4. Extensión y cálculo de la reparación. 5. La reclamación administrativa de responsabilidad. 5. El principio de unidad jurisdiccional. 6. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones públicas
Las formas de actividad administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criterios de clasificación de la actividad administrativa. 2. La actividad administrativa de policía o de limitación. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Caracterización general y principales manifestaciones. 2.2. La técnica autorizatoria. Las declaraciones responsables y las comunicaciones previas. 2.3. La delimitación administrativa de derechos. 3. La actividad administrativa de fomento. Especial referencia a la subvención. 4. La actividad administrativa de servicio público. 5. Otras formas de actividad.
Las sanciones administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La potestad sancionadora de la Administración 2. Los principios de la potestad sancionadora <ol style="list-style-type: none"> 2.1. El principio de legalidad 2.2. El principio de tipicidad 2.3. La irretroactividad de las normas sancionadoras desfavorables 2.4. La responsabilidad 2.5. El principio de proporcionalidad 2.5. Principio non bis in idem 2.6 La prescripción 3. El procedimiento sancionador
Los bienes de dominio público	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación de los bienes públicos y principios generales. 2. Naturaleza jurídica y elementos configuradores del dominio público. 3. Dinámica de la demanialidad. 4. Utilización del dominio público. 5. Protección y defensa de los bienes de dominio público. 6. Determinados bienes de dominio público.
El personal al servicio de la Administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema español de empleo público. Función pública y régimen laboral. 2. El acceso al empleo público. 3. La carrera funcionarial. 4. Contenido de la relación funcionarial. 5. Los derechos colectivos de los funcionarios.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	53	21	74
Estudo de casos/análises de situacións	22	29	51
Seminarios	1.5	18.5	20
Probas de tipo test	0.5	26	26.5
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	1.5	52	53.5

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio
Estudo de casos/análises de situacións	Planteamiento de casos prácticos que el alumno deberá estudiar y resolver con la ayuda de los manuales y los textos legislativos recomendados
Seminarios	Exposición y defensa en aula de uno o varios trabajos realizados en grupo bajo la dirección y tutela del profesor, con intervención crítica del resto de los compañeros y del profesor

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Sesión maxistral	Se atenderán y resolverán las dudas planteadas por el alumnado en relación con los contenidos de la materia, y en la realización y desarrollo de los ejercicios y trabajos propuestos.
Estudo de casos/análises de situaciones	Se atenderán y resolverán las dudas planteadas por el alumnado en relación con los contenidos de la materia, y en la realización y desarrollo de los ejercicios y trabajos propuestos.
Seminarios	Se atenderán y resolverán las dudas planteadas por el alumnado en relación con los contenidos de la materia, y en la realización y desarrollo de los ejercicios y trabajos propuestos.

Avaliación

	Descripción	Cualificación
Estudo de casos/análises de situaciones	Los alumnos realizarán un examen teórico/práctico sobre los contenidos de la materia abordados en las sesiones magistrales y/o en las clases prácticas.	10
Seminarios	Exposición y defensa en aula de uno o varios trabajos realizados en grupo bajo la dirección y tutela del profesor, con intervención crítica del resto de los compañeros y del profesor	10
Probas de tipo test	Los alumnos realizarán un examen teórico/práctico sobre los contenidos de la materia abordados en las sesiones magistrales y/o en las clases prácticas.	10
Probas prácticas, de ejecución de tareas reales/ou simuladas.	Los alumnos realizarán un examen teórico/práctico sobre los contenidos de la materia abordados en las sesiones magistrales y/o en las clases prácticas.	70

Otros comentarios sobre a Avaliación

Las calificaciones obtenidas en el estudio de casos/análisis de situaciones y en los trabajos tutelados se mantendrá en la segunda convocatoria del curso académico.

Para aprobar la asignatura es preciso obtener un mínimo de un 5 entre el examen final y la evaluación continua. La calificación máxima que puede obtenerse en el examen final será de 7, sumándose a la puntuación obtenida en dicho examen la que haya correspondido en la evaluación continua. Para que esta suma tenga lugar será requisito imprescindible obtener un mínimo de 3,5 sobre 7 en el examen final.

Los alumnos que no sigan la evaluación continua o aquellos que hayan faltado a más de un 15 por ciento de las sesiones **presenciales tendrán derecho a un examen final teórico-práctico sobre el 100%, distinto del anterior, en el que se evalúe la adquisición de todas las competencias globales de la materia.**

Convocatoria extraordinaria fin de carrera: a) Tipo de examen: Los/as estudiantes realizarán un examen teórico-práctico sobre la totalidad de los contenidos de la materia; b) Sistema de evaluación: El 100% de la calificación vendrá determinado por el resultado del examen teórico-práctico.

Las fechas de las pruebas de evaluación son:

- 17 de diciembre de 2014 a las 10:00h

- 8 de julio de 2015 a las 15:30h

Bibliografía. Fuentes de información

Gamero Casado, E. y Fernández Ramos, S., **Manual Básico de Derecho Administrativo**, última, García de Enterría, E., T-R. Fernández Rodríguez, **Curso de Derecho Administrativo, Vol II**, última, Martín Rebollo, L., **Leyes administrativas**, última, Parada Vázquez, R., **Derecho Administrativo**, última,

Otra bibliografía:

Bermejo Vera, J.: Derecho Administrativo. Parte Especial, Civitas, última edición.

Fernández Acevedo, R., Las concesiones administrativas de dominio público, Thomson-Civitas, 2012.

Esteve Pardo, J. Lecciones de Derecho Administrativo, Marcial Pons, última edición.

Fuentetaja Pastor, J.A, Derecho de la Función Pública, Marcial Pons, última edición.

Gosálbez Pequeño, H., et al, Manual básico de derecho del empleo público, Tecnos, última edición.

López Ramón, F., Sistema Jurídico de los Bienes públicos, Thomson-Civitas, última edición.

Parejo Alfonso, L., Lecciones de Derecho Administrativo, Tirant lo Blanch, última edición.

Sánchez Morón, M.: Dercho de la Función Pública, Tecnos, última edición.

Recomendacións

Materias que se recomienda ter cursado previamente

(*)/
