



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo II

Materia	Dereito administrativo II			
Código	O03G080V01501			
Titulación	Grao en Dereito			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	3	1c
Lingua de impartición				
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Bustillo Bolado, Roberto Orlando García Gago, José Javier			
Profesorado	Bustillo Bolado, Roberto Orlando García Gago, José Javier			
Correo-e	rbustillo@uvigo.es jjaviergarciag@yahoo.es			
Web				
Descrición xeral				

Competencias

Código	
C1	Coñecer as principais institucións xurídicas
C3	Comprender o carácter unitario do ordenamento xurídico
C5	Apreciar a diversidade e a multiculturalidade
C8	Ser quen de argumentar xuridicamente
C9	Ser quen de utilizar os principios e valores constitucionais como ferramenta de traballo da interpretación do dereito e desenvolver dialéctica xurídica
C10	Ser quen de aprehender sistematicamente o ordenamento xurídico
C11	Ser quen de identificar problemas xurídicos e abordar a súa solución de modo interdisciplinar
C12	Ser quen de manexar fontes xurídicas
C13	Ser quen de interpretar e analizar criticamente o ordenamento xurídico
C14	Ser quen de comprender e de redactar documentos xurídicos
C15	Ser quen de manexar a oratoria xurídica
C18	Ser quen de negociar e mediar

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Capacidade de síntese e análise	
Capacidade de aprender	
Capacidade de xestión da información	
Capacidade de adaptarse a novas situacións	
Capacidade para organizar e planificar	
Resolver problemas de forma efectiva	
Aplicar pensamento crítico, lóxico e creativo	
Traballar de forma autónoma con iniciativa	
Traballar de forma *colaborativa	
Preocupación pola calidade	
Comportarse de forma ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional	
Comunicarse de maneira efectiva nunha contorna de traballo (habilidades nas relacións interpersoais)	
Traballar desde unha perspectiva comparada, manexando información comparada	
Comprender o carácter unitario do ordenamento xurídico-administrativo	C3

Coñecer as institucións clásicas do Dereito Administrativo	C1
Ser capaz de *aprehender sistematicamente o Dereito Administrativo	C10
Apreciar a diversidade e a *multiculturalidad	C5
Ser capaz de manexar a oratoria xurídica	C15
Ser capaz de negociar e mediar	C18
Ser capaz de argumentar xuridicamente	C8
Ser capaz de utilizar os principios e valores constitucionais como ferramenta de traballo da interpretación do dereito e desenvolver dialéctica xurídica	C9
Ser capaz de identificar problemas xurídicos e abordar a súa solución de modo interdisciplinar	C11
Ser capaz de manexar fontes xurídicas	C12
Ser capaz de interpretar e analizar *críticamente o ordenamento xurídico	C13
Ser capaz de comprender e de redactar documentos xurídicos	C14

Contidos

Tema

1. Revisión de actos administrativos.	1.1. Recursos administrativos:alzada, *potestativo de reposición e extraordinario de revisión. 1.2 Revisión de oficio e acción de nulidade. 1.3 Xurisdición Contencioso-administrativa (remisión).
2. Expropiación forzosa	2.1 Concepto e bases constitucionais. 2.2 A causa *expropiandi como orzamento do procedemento expropiatorio. 2.3 Os procedementos expropiatorios. 2.4 Intereses de demora, *retasación e reversión.
3. Responsabilidade patrimonial (*extracontractual) da Administración	3.1 Introducción: Responsabilidade patrimonial da Administración *v. responsabilidade de Dereito privado. 3.2 Aspectos substantivos. 3.3 Procedemento para esixir responsabilidade a unha Administración Pública.
4. O patrimonio das Administracións Públicas	4.1 Parte xeral: bens de dominio público e bens de dominio privado 4.2 Propiedades especiais.
5. As formas da actividade administrativa.	5.1 Esquema xeral. 5.2 Especial atención á actividade sancionadora: aspectos substantivos e *procedimentales.
6. Introducción ao emprego público.	6.1 Clases de empregados públicos 6.2 Nacemento e extinción da relación de servizo. Relación funcional 6.3 Dereitos individuais dos empregados públicos 6.4 Dereitos colectivos dos empregados públicos. Órganos de representación dos empregados públicos 6.4 Obrigacións dos empregados públicos 6.5 Responsabilidade dos empregados públicos

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Titoría en grupo	2.8	2.8	5.6
Obradoiros	36	72	108
Sesión maxistral	40	60	100
Probas de resposta curta	1	10.4	11.4

*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 e repaso dos coñecementos adquiridos coas clases maxistras e os talleres.
Obradoiros	Resolveranse en clase casos prácticos e outros supostos utilizando textos legais e *jurisprudenciais. En ocasións os casos proporánse e resolverán directamente na clase, pero como regra xeral facilitaránse os casos aos alumnos con suficiente antelación para que acudan a clase co caso resolto e así dedicar o tempo do taller á corrección das solucións propostas.
Sesión maxistral	Non se trata dunha clase maxistral ao uso, pois ao longo da exposición teórica, os alumnos poderán intervir en calquera momento formulando preguntas, dúbidas, suxestións ou obxeccións. O profesor tamén convidará os alumnos a participar, expondo sobre a marcha preguntas que normalmente esixirán parta a súa resposta o manexo dos textos legais.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
--------------	------------

Titoría en grupo	Resolveranse aos alumnos todas as cuestións que expoñan sobre os contidos e desenvolvemento da materia. Iso terá lugar de forma individualizada no horario de *tutorías do profesor, ou ao termo de cada clase, e de forma colectiva cando a dúbida expóñase en clase á mantenta dos temas que se estean tratando nese momento.
Obradoiros	Resolveranse aos alumnos todas as cuestións que expoñan sobre os contidos e desenvolvemento da materia. Iso terá lugar de forma individualizada no horario de *tutorías do profesor, ou ao termo de cada clase, e de forma colectiva cando a dúbida expóñase en clase á mantenta dos temas que se estean tratando nese momento.
Sesión maxistral	Resolveranse aos alumnos todas as cuestións que expoñan sobre os contidos e desenvolvemento da materia. Iso terá lugar de forma individualizada no horario de *tutorías do profesor, ou ao termo de cada clase, e de forma colectiva cando a dúbida expóñase en clase á mantenta dos temas que se estean tratando nese momento.

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Titoría en grupo	Avaliación continua baseada na asistencia ACTIVA do alumno.	17	
Obradoiros	Avaliación continua baseada na asistencia ACTIVA do alumno.	17	
Sesión maxistral	Avaliación continua baseada na asistencia ACTIVA do alumno.	16	
Probas de resposta curta	Exercicio escrito a resolver en tempo limitado, con espazos de resposta limitados, e podendo contar en todo momento co apoio de textos legais.	50	

Outros comentarios sobre a Avaliación

AVALIACIÓN CONTINUA ORDINARIA

A presenza física dun estudante en clase non é mérito algún. O mero feito de "asistir a clase" non é unha actividade que reflecta ningunha actitude nin aptitude do alumno nin favorable nin desfavorable en termos académicos ou intelectuais, nin achega absolutamente ningún dato relevante que sirva para avaliar nin as "competencias" e "habilidades", nin o coñecemento e madurez alcanzado respecto dos contidos da materia -que é do que se trata, en definitiva-.

En consecuencia, "asistir a clase" por si só NON SE VALORA. O que se valora na "avaliación continua" é a asistencia activa (asistencia + participación).

Os alumnos son todos maiores de idade e deben ser libres para decidir que facer co seu tempo, e tan respectable debe ser a actitude do alumno que vén a clase, porque cre que lle serve para aprender, como a do alumno que pensa que para aprender élle máis útil pasarse a hora de clase estudando ou en casa ou na biblioteca. En todo caso, a opinión dos alumnos sobre a utilidade das clases dos seus profesores depende máis dos seus profesores que dos propios alumnos.

Valorarase positivamente a disposición voluntaria dos alumnos para efectuar lecturas ou traballos complementarios tutorizados polo profesor.

Sera requisito necesario e imprescindible para acceder á valoración da avaliación continua a obtención no exame da materia dunha nota mínima de catro puntos sobre dez.

A cualificación da avaliación continua non se conserva para posteriores convocatorias.

AVALIACIÓN CONTINUA ALTERNATIVA.

Os alumnos que por calquera circunstancia non poidan asistir a clase ou que libremente decidan non asistir poden acceder aos 3 puntos que se derivan da "avaliación continua" por medio da entrega de traballos escritos que serán encargados polo profesor, quen estimará o volume de tempo que deben dedicar á súa confección, equivalente ao que o resto dos seus compañeiros ten que dedicar para asistir e preparar as clases.

POSIBILIDADE DE EXAME ORAL.

Os alumnos que o soliciten coa suficiente antelación poderán realizar un exame oral nunha data distinta (pero próxima) á da convocatoria oficial de exame. Tal data será previamente fixada polo profesor e será a mesma para todos os solicitantes. A solicitude deberá ser por escrito e incluír renuncia expresa ao dereito a presentarse ao exame na data fixada oficialmente. No exame oral tamén se poden usar textos legais.

FIN DE CARREIRA.

En fin de carreira o 100% da nota corresponderá ao exame.

ART. 13.2.d do ESTATUTO DO ESTUDANTE UNIVERSITARIO

O art. 13.2.d do Estatuto do Estudiante Universitario (aprobado por R.D. 1791/2010, de 30 de decembro) establece como deber de todos os estudantes:

"Absterse da utilización ou cooperación en procedementos fraudulentos nas probas de avaliación, nos traballos que se realicen ou en documentos oficiais da universidade".

Se o profesor constatase en calquera momento a infracción de tal deber ("copiar" nun exame; plagiar todo ou parte dun traballo de libros, revistas, páxinas web etc.; presentar como propios traballos total ou parcialmente alleos; etc.), o alumno suspenderá cun "0", perderá todos os puntos de avaliación continua para eventuais futuras convocatorias dentro do mesmo curso, e o profesor porá por escrito e a través de rexistro oficial os feitos en coñecemento do Decanato da Facultade.

As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Facultade.

Bibliografía. Fontes de información

MARTÍN REBOLLO, L., **Leyes Administrativas**, Última,

PARADA VÁZQUEZ, R., **Derecho Administrativo (3 vols.)**, Última,

GARCÍA DE ENTERRÍA, E. /FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R., **Curso de Derecho Administrativo (2 vols.)**, Última,

Recomendacións
