



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Dereito administrativo II

Materia	Dereito administrativo II			
Código	O03G081V01503			
Titulación	Grao en Dereito			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Lingua de impartición	Castelán Galego			
Departamento				
Coordinador/a	Bustillo Bolado, Roberto Orlando			
Profesorado	Bustillo Bolado, Roberto Orlando Conde Fernández, Francisco Crespo Pérez, Manuel Antonio García Gago, José Javier			
Correo-e	rbustillo@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Parte especial de Dereito Administrativo (expropiación forzosa, responsabilidade patrimonial, propiedades especiais, emprego público...)			

## Resultados de Formación e Aprendizaxe

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.
B3	Ser capaz de utilizar os principios e valores constitucionais como ferramenta de traballo da interpretación do dereito e desenvolver dialéctica xurídica
B4	Ser capaz de identificar problemas xurídicos e abordar a súa solución de modo interdisciplinar
C16	CE20 - Ser capaces de entender correctamente os documentos que integran con carácter xeral un expediente administrativo e de actuar conforme a Dereito nun procedemento, tanto desde da posición da Administración como desde a das persoas e empresas interesadas
C17	CE21 - Coñecer de forma sistemática a nivel introductorio ou de detalle algúns contidos propios da parte especial do Dereito Administrativo, manexando fontes positivas, xurisprudenciais e doctrinais.
D1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos, así como, organización, planificación e utilización do tempo ante situacións de presión.
D3	Capacidade para a toma de decisións de forma autónoma e independente de liderado e capacidade para o traballo cooperativo en equipo, como habilidades nas relacións interpersoais que favorezan a eficacia interpersoal.
D5	Ser capaz de resolver problemas e interpretar datos derivados da realidade en relación co seu significado e relacionalos coas distintas ramas do ordenamento xurídico.

## Resultados previstos na materia

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

Alcanzar unha visión e comprensión do conxunto dos mecanismos e institucións da parte especial do Dereito Administrativo, manexar con soltura o sistema de fontes da materia obxecto de estudo e resolver problemas xurídicos relacionados coa materia obxecto de estudo.	A1 A2 A3 A4 A5	B3 B4	C16 C17	D1 D3 D5
---	----------------------------	----------	------------	----------------

## Contidos

### Tema

1. A defensa do administrado fronte á actividade administrativa: a xurisdición contencioso-administrativa. Formulación xeral e remisión.
2. O patrimonio das Administracións Públicas.
3. Expropiación forzosa e sistema de responsabilidade patrimonial da Administración.
4. Emprego público: introdución ao réxime do persoal ao servizo da Administración.
5. As formas da actividade administrativa. Sancións administrativas.
6. Outros elementos de Dereito Administrativo especial. 6.1 Introdución ao dereito Administrativo #ambiental.

## Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	30	30	60
Estudo de casos	22.5	38.25	60.75
Exame de preguntas de desenvolvemento	1	28.25	29.25

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

## Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	(Grupos A) O profesor exporá os contidos da materia obxecto de estudo, expondo sobre a marcha preguntas e probas obxectivas para resolver oralmente, convidando ás/os estudantes e convidándolles a participar.
Estudo de casos	(Grupos A e *B) Estudaranse casos e formularanse cuestións que os estudantes deberán contestar; en ocasións deberán traer as respostas como resultado de traballo autónomo fóra de aula, e en ocasións buscaranse as respostas na aula.

## Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	Atenderase aos estudantes ao termo de cada clase, e nas titorías presenciais no despacho de profesor e, por causas xustificadas, previa concertación, en titorías online.
Estudo de casos	Idem
Probas	Descrición
Exame de preguntas de desenvolvemento	Idem

## Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Lección maxistral	CLASES EN GRUPO A. Avaliarase a capacidade das/os estudantes para responder oralmente preguntas e probas obxectivas orais que o profesor vaia suscitando ao longo da súa exposición e outras dinámicas participativas. Valorarase a participación do estudante, o seu interese e o esforzo por levar a materia ao día. A mera asistencia non valórase. Resultados de aprendizaxe: Alcanzar unha visión e comprensión do conxunto dos mecanismos e institucións da parte especial do Dereito Administrativo, manexar con soltura o sistema de fontes da materia obxecto de estudo e resolver problemas xurídicos relacionados coa materia obxecto de estudo.	30	A1 B3 C16 D1 A2 B4 C17 D3 A3 D5 A4 A5

Estudo de casos	CLASES EN GRUPOS B. Analizaranse casos e formularán cuestións e outras dinámicas de grupo. Valorarase a participación do estudante, o seu interese e o esforzo por levar a materia ao día.  Resultados de aprendizaxe: Alcanzar unha visión e comprensión do conxunto dos mecanismos e institucións da parte especial do Dereito Administrativo, manexar con soltura o sistema de fontes da materia obxecto de estudo e resolver problemas xurídicos relacionados coa materia obxecto de estudo.	30	A1 B3 C16 D1 A2 B4 C17 D3 A3 D5 A4 A5
Exame de preguntas de desenvolvemento	(EXAME FINAL) Os estudantes terán que desenvolver por escrito en varias liñas ou parágrafos preguntas curtas (de corte teórico e/ou práctico), podendo utilizar textos legais.  Resultados de aprendizaxe: Alcanzar unha visión e comprensión do conxunto dos mecanismos e institucións da parte especial do Dereito Administrativo, manexar con soltura o sistema de fontes da materia obxecto de estudo e resolver problemas xurídicos relacionados coa materia obxecto de estudo.	40	A1 B3 C17 D1 A2 B4 D3 A3 D5 A4 A5

## Outros comentarios sobre a Avaliación

### 1. AVALIACIÓN CONTINUA

Para os estudantes que opten por avaliación continua, o 40% da cualificación deriva dun exame escrito de preguntas curtas (teóricas e/ou prácticas) (art. 20.1.a Regl. 18-4-2023) final sobre o conxunto da materia, e o 60% restante deriva da participación activa do estudante nas actividades académicas (art. 20.1.d Regl. 18-3-2023), cos seguintes mecanismos correctores:

- 1º.- No caso de que a avaliación da participación activa sexa inferior á cualificación do exame, non se valorará en prexuízo do estudante a cualificación da participación activa, salvo que derive de actuacións do estudante contrarias aos deberes contidos nos apartados b, c, d e e do art. 13.2 do R.D. 1791/2010, polo que se aproba o Estatuto do Estudante Universitario.

2º.- Para que a participación activa poida despreñar efectos favorables sobre a avaliación do estudante, a cualificación do exame debe ser superior a 4 puntos sobre 10.

A presenza física dun estudante en clase non é mérito algún (**a mera asistencia nin se valora nin se controla; non se esixe un número mínimo de asistencias**) O simple 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 competencias nin 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 si se valora na avaliación continua é a asistencia activa (asistencia + participación).**

Valorarase positivamente a disposición voluntaria dos alumnos para efectuar lecturas ou traballos complementarios titorizados polo profesor, así como a participación voluntaria en actividades académicas presenciais complementarias (art. 20.1.b e c Regl. 18-4-2023)

SALVO INSTRUCCIÓN EN CONTRARIO DO PROFESOR, OS ESTUDANTES NON PODERÁN UTILIZAR EN CLASES NINGÚN APARELLO ELÉCTRICO Ou ELECTRÓNICO; CALQUERA TIPO DE APARELLO DE TALES CARACTERÍSTICAS DEBERÁ PERMANECER APAGADO E FÓRA DA VISTA DO ESTUDANTE. SALVO PERMISO EXPRESO EN CONTRARIO QUEDA PROHIBIDO GRAVAR POR CALQUERA MÉTODO A IMAXE E/OU O SON DOS PROFESORES EN CLASES PRESENCIAIS Ou VIRTUAIS.

### 2. AVALIACIÓN GLOBAL

O 100% da cualificación deriva dun exame escrito con preguntas curtas (teóricas e/ou prácticas) sobre o conxunto de la materia (art. 21.1.a Regl. 18-4-2023)

### 3. ESPECIFICACIÓNS SOBRE OS EXAMES FINAIS

Queda prohibido en exames presenciais o uso de calquera tipo de dispositivo eléctrico ou electrónico; calquera dispositivo deberá permanecer apagado e fóra do alcance do estudante. O incumprimento por parte dun/unha estudante desta regra supoñerá o suspenso cun unha cualificación de "0" puntos, sen prexuízo das posibles medidas disciplinarias que resulten pertinentes.

#### - Primeira opción - maio

O exame será escrito con preguntas curtas (teóricas e/ou prácticas), e o estudante poderá durante o mesmo consultar textos legais de acordo coas instrucións facilitadas polo profesor.

## - Segunda opción - xullo.

O exame será escrito con respostas curtas (de corte teórico e/o práctico) e durante o mesmo poderanse consultar textos legais dacordo coas instrucións facilitadas polo profesor.

## - Fin de carreira

A avaliación de fin de carreira dependerá nun 100% da nota dun exame escrito con respostas curtas (de corte teórico e/o práctico) e durante o mesmo poderanse consultar textos legais dacordo coas instrucións facilitadas polo profesor.

## 4. OUTROS ASPECTOS

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

- Unha vez superado o prazo dun mes, desde o comezo do cuadrimestre no que se imparte a materia, habilitarase un prazo de 10 días hábiles para que o alumnado matriculado manifieste, formalmente, a súa intención de acollerse ao sistema de avaliación continua

- Nos exames e na avaliación continua valorarase o logro dos "resultados previstos na materia" plasmados na guía docente: alcanzar unha visión e comprensión do conxunto dos mecanismos e institucións da parte xeral do Dereito Administrativo, manexar con soltura o sistema de fontes da materia obxecto de estudo e resolver problemas xurídicos relacionados coa materia obxecto de estudo

- As cualificacións publicaranse na plataforma interna ou aula virtual oficial da Universidade de Vigo con acceso limitado ao profesorado da materia e aos estudantes matriculados. De ser necesario, por motivos excepcionais, modificar ou precisar os métodos de avaliación sinalados na guía, tales modificacións ou precisións publicaranse no devandito soporte telemático

- As titorías poderanse solicitar con cada docente por correo-e. O correo-e do coordinador da materia é:

Roberto Ou. Bustillo Bolado: rbustillo@uvigo.es

---

### **Bibliografía. Fontes de información**

#### **Bibliografía Básica**

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

PARADA VÁZQUEZ, R., **Derecho Administrativo**, Última,

GARCÍA DE ENTERRÍA, E. /FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R., **Curso de Derecho Administrativo II**, Última,

#### **Bibliografía Complementaria**

---

### **Recomendacións**

#### **Materias que continúan o temario**

Xurisdicións contenciosa-administrativa e social/O03G081V01604

---

#### **Materias que se recomenda ter cursado previamente**

Dereito administrativo I/O03G081V01401

---

#### **Outros comentarios**

Recoméndase ""levar a materia ao día"", e esforzarse a diario, cando as clases terminen en comprender e asimilar os contidos explicados en clase, co auxilio dos textos legais e un manual,