



DATOS IDENTIFICATIVOS

Derecho administrativo II

Asignatura	Derecho administrativo II			
Código	V08G080V01501			
Titulación	Grado en Derecho			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	3	1c
Lengua	Castellano			
Impartición				
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Fernandez Acevedo, Rafael			
Profesorado	Arias Martinez, Maria Antonia Fernandez Acevedo, Rafael Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	rfdez@uvigo.es			
Web				
Descripción general	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	Conocer las principales instituciones jurídicas
A3	Comprender el carácter unitario del ordenamiento jurídico
A8	Ser capaz de argumentar jurídicamente
A10	Ser capaz de aprehender sistemáticamente el ordenamiento jurídico
A12	Ser capaz de manejar fuentes jurídicas
A13	Ser capaz de interpretar y analizar críticamente el ordenamiento jurídico
A15	Ser capaz de manejar la oratoria jurídica
B1	Capacidad de síntesis y análisis
B2	Capacidad de aprender
B3	Capacidad de gestión de la información
B5	Capacidad para organizar y planificar
B6	Resolver problemas de forma efectiva
B7	Aplicar pensamiento crítico, lógico y creativo
B8	Trabajar de forma autónoma con iniciativa
B9	Trabajar de forma colaborativa
B10	Preocupación por la calidad
B12	Comunicarse de manera efectiva en un entorno de trabajo (habilidades en las relaciones interpersonales)

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Conocer los conceptos e instituciones básicas de la disciplina	A1 A3 A10	B2
Resolver problemas de forma eficaz aplicando pensamiento crítico, lógico y creativo	A13	B6 B7

Desarrollar la capacidad de aprendizaje autónomo		B2 B3 B5 B8
Ser capaz de argumentar jurídicamente con manejo eficiente de la legislación y la jurisprudencia	A8 A12	
Desarrollar la capacidad de trabajar en equipo		B5 B9
Desarrollar la capacidad de expresión oral y escrita	A15	B1 B10 B12

Contenidos

Tema

LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: convenios y contratos cuya función es el abastecimiento de bienes o servicios. 2. Ámbito subjetivo del TRLCSP. 3. Negocios y contratos excluidos 4. Contratos del sector público: contratos sujetos a regulación armonizada, contratos subvencionados, contratos privados y contratos administrativos: criterios de delimitación, sistema de fuentes y régimen jurídico. 5. Requisitos para contratar con los sujetos del sector público. 6. La preparación de los contratos. 7. Procedimientos y formas de adjudicación. La utilización de medios electrónicos y los procedimientos electrónicos. 8. La formalización de los contratos. 9. Régimen de invalidez y régimen especial de revisión de decisiones en materia de contratación. 10. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evolución histórica y razón de su existencia. 2. Contratos administrativos típicos y contratos administrativos especiales. 3. Las exorbitancias respecto del Derecho civil: planteamiento general. 4. Las prerrogativas de la Administración: <ol style="list-style-type: none"> a) Privilegio de la decisión unilateral y ejecutoria b) Potestas variandi c) Poderes de dirección, inspección y control. 5. Técnicas de garantía del equilibrio económico-financiero: <ol style="list-style-type: none"> a) Compensación por el ejercicio de la potestas variandi. b) Revisión de precios c) Fuerza mayor. d) Doctrina del riesgo imprevisible e) Compensación por factum principis 6. Extinción de los contratos. 7. Breve referencia a otras peculiaridades (subcontratación, contratación en el extranjero) 8. Los contratos administrativos típicos <ol style="list-style-type: none"> a) El contrato de obras. b) El contrato de concesión de obra pública c) El contrato de gestión de servicios públicos. d) El contrato de suministro. e) Los contratos de servicios. f) Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado
LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA (I)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evolución histórica y planteamiento general del contencioso-administrativo. 2. Naturaleza y caracteres del proceso contencioso-administrativo. 3. Extensión y límites del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. 4. Órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo y su competencia. 5. Las partes en el proceso, con especial referencia a la problemática de la legitimación. 6. El objeto del proceso contencioso-administrativo.

LA JURISDICCIÓN
CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA (II)

1. Medidas cautelares.
2. El procedimiento jurisdiccional en primera o única instancia.
 - a. El procedimiento ordinario.
 - b. El procedimiento abreviado.
3. Fase de finalización del procedimiento.
 - a. La sentencia: contenido y ejecución.
 - b. Otros modos de terminación del procedimiento.
4. Recursos contra las sentencias.
5. Las costas.
6. Procedimientos especiales. Especial consideración del proceso para la protección de los derechos fundamentales de la persona.
7. La Administración ante otras jurisdicciones

BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y BIENES DE
DOMINIO PRIVADO

1. La distinción entre bienes de dominio público y bienes de dominio privado: planteamiento histórico y significado actual. Especial referencia al objeto y ámbito de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
2. Concepto de dominio público
 - a) La titularidad pública.
 - b) El uso o el servicio público.
3. Aspectos esenciales del régimen jurídico del dominio público
 - a) Inalienabilidad.
 - b) Inembargabilidad.
 - b) Imprescriptibilidad.
4. Comienzo y cese de la demanialidad.
 - a) La afectación de los bienes de dominio privado
 - b) La desafectación de bienes de dominio público.
 - c) Las mutaciones demaniales

RÉGIMEN JURÍDICO DEL PATRIMONIO DE LAS
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Adquisición de bienes y derechos.
2. Protección y defensa del patrimonio.
 - a) El Inventario Patrimonial.
 - b) Régimen registral
 - c) Investigación de bienes y derechos.
 - d) Deslinde.
 - e) Recuperación posesoria.
 - f) El desahucio administrativo.
3. Utilización de los bienes y derechos de dominio público.
 - a) Autorización y concesiones demaniales.
 - b) Reservas demaniales.
4. Aprovechamiento y explotación de los bienes y derechos patrimoniales.
5. Breve referencia al régimen jurídico de determinados bienes públicos.

EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (1) INTRODUCCIÓN

1. El sistema español de empleo público. Función pública y régimen laboral.
2. Sistemas de empleo público en Derecho comparado.
3. Evolución histórica del sistema de empleo público español.
4. Empleo Público y Constitución Española

EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (2): RÉGIMEN LEGAL
VIGENTE

1. El acceso al empleo público.
2. La carrera funcionarial.
 - a. Situaciones de los funcionarios.
 - b. Ordenación de los funcionarios.
 - c. La promoción profesional.
 - d. Provisión y remoción de puestos de trabajo.
3. Contenido de la relación funcionarial.
 - a. Derechos de los funcionarios.
 - b. Deberes de los funcionarios.
 - c. La responsabilidad de los funcionarios.
4. Los derechos colectivos de los funcionarios.
5. Algunas notas sobre el régimen jurídico del empleo público en Galicia.

LA EXPROPIACIÓN FORZOSA (I): CONCEPTO Y
REQUISITOS

1. Evolución histórica y fundamentos constitucionales de la expropiación forzosa.
2. Naturaleza jurídica de la potestad expropiatoria. En especial, la expropiación legislativa.
3. Sujetos.
4. Objeto.
5. La causa expropiandi.
6. El contenido de la expropiación forzosa.

LA EXPROPIACIÓN FORZOSA (II): PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ejercicio de la potestad expropiatoria. <ol style="list-style-type: none"> a. El procedimiento expropiatorio como garantía esencial del expropiado. b. La declaración de necesidad de ocupación. c. La determinación de la indemnización expropiatoria. d. El pago del justiprecio y la ocupación del bien o derecho expropiado. 2. La expropiación urgente. 3. La reversión del bien o derecho expropiado. 4. Las expropiaciones especiales.
PODERES PÚBLICOS Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consideraciones preliminares y evolución histórica. 2. Regulación vigente y configuración actual de la responsabilidad patrimonial de la Administración. 3. La responsabilidad del Estado legislador y del Estado juez.
REQUISITOS DE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA RECLAMARLA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los presupuestos de la responsabilidad patrimonial de la Administración. <ol style="list-style-type: none"> a. La lesión como concepto equivalente a daño o perjuicio antijurídico y, por ello, indemnizable. b. El problema de la imputación. c. La relación de causalidad. 2. La efectividad de la reparación: la indemnización. 3. La acción de responsabilidad. 4. Cobertura por la Administración de la responsabilidad del funcionario. Acciones de regreso. 5. Regímenes especiales de responsabilidad.
LAS FORMAS DE LA 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"> a. Caracterización general y principales manifestaciones. b. La técnica autorizatoria. Las declaraciones responsables y las comunicaciones previas. c. 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. Sanciones administrativas y Constitución Española. 2. Principios legales del Derecho Administrativo sancionador. 3. Principios legales del procedimiento sancionador.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión magistral	42	39	81
Estudio de casos/análisis de situaciones	30	30	60
Trabajos tutelados	2.6	14.7	17.3
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	4.2	62.5	66.7

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

Metodologías

	Descripción
Sesión magistral	Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio
Estudio de casos/análisis de situaciones	Planteamiento de casos prácticos que el alumno deberá estudiar y resolver con la ayuda de los manuales y los textos legislativos recomendados
Trabajos tutelados	Realización en grupo de trabajos sobre algunos de los contenidos de la materia bajo la dirección y tutela del profesor.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Sesión magistral	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.
Estudio de casos/análisis 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.
Trabajos tutelados	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.

Evaluación		
	Descripción	Calificación
Estudio de casos/análisis de situaciones	Los/as alumnos/as realizarán a lo largo de las sesiones presenciales casos prácticos sobre aplicación e interpretación del Derecho administrativo que les proponga el profesorado	20
Trabajos tutelados	Los/as alumnos/as realizarán la exposición oral de un tema concreto o de un trabajo (previa presentación escrita).	10
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	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 la Evaluación

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.

Por acuerdo de la Junta de Facultad, los/as alumnos/as que no sigan o no superen la evaluación continua 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.

Fuentes de información

López Ramón, F., **Sistema Jurídico de los Bienes Públicos**, 2012,
 Fernández Acevedo, R., **Las concesiones administrativas de dominio público**, 2007,
 Bermejo Vera, J., **Derecho Administrativo. Parte especial**, última,
 García de Enterría, E., T-R. Fernández Rodríguez, **Curso de Derecho Administrativo, Vol II**, última,
 Parada Vázquez, R., **Derecho Administrativo**, última,

Es inexcusable para el estudio de la asignatura que el alumnado maneje los textos legales que contienen las regulaciones a que se alude en cada lección del programa. De estos textos legales existen ediciones sueltas publicadas por el BOE y otras editoriales (Civitas, Tecnos, Aranzadi, etc.). También hay recopilaciones que facilitan mucho el trabajo. De estas recopilaciones legislativas se recomienda

Leyes administrativas

(Pamplona: Aranzadi, última edición).

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Derecho administrativo I/V08G080V01301