



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	Fernandez Acevedo, Rafael			
Profesorado	Arias Martinez, Maria Antonia Fernandez Acevedo, Rafael Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	rfdez@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	En la materia "Derecho Administrativo II" 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	
(*)Coñecer os conceptos e institucións básicas da *disciplin	A1 A3 A10	B2
(*)Resolver problemas de forma eficaz aplicando pensamento 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		
LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	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	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: 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: 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 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)	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.

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.

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 funcional.
 - 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 funcional.
 - a. Derechos de los funcionarios.
 - b. Deberes de los funcionarios.
 - c. La responsabilidad de los funcionarios.
 - d. 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 expropriandi.
6. El contenido de la expropiación forzosa.

LA EXPROPIACIÓN FORZOSA (II): PROCEDIMIENTO	1. El ejercicio de la potestad expropiatoria. 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	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	1. Los presupuestos de la responsabilidad patrimonial de la Administración. 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. Régimen especiales de responsabilidad.
LAS FORMAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	1. Criterios de clasificación de la actividad administrativa. 2. La actividad administrativa de policía o de limitación y sanción. a. Caracterización general y principales manifestaciones. b. La técnica autorizatoria. Las declaraciones responsables y las comunicaciones previas. c. La delimitación administrativa de derechos. d. ¿Son las sanciones administrativas una manifestación de actividad de policía? 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	1. Sanciones administrativas y Constitución Española. 2. Principios legales del Derecho Administrativo sancionador. 3. Principios legales del procedimiento sancionador.

Planificación			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	42	39	81
Estudo de casos/análises de situacións	30	30	60
Traballos tutelados	2.6	14.7	17.3
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	4.2	62.5	66.7

*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
Traballos tutelados	Realización en grupo de trabajos sobre algunos de los contenidos de la materia bajo la dirección y tutela del profesor.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
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 situacións	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.
--------------------	--

Avaliación		
	Descripción	Cualificación
Estudio de casos/análisis 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.	20
Trabajos tutelados	Los/as alumnos/as realizarán la exposición oral de un tema concreto o de un trabajo (previa presentación escrita).	10
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	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

Outros 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.

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.

Bibliografía. Fontes 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,

Recomendacións

Materias que se recomienda ter cursado previamente

Dereito administrativo I/V08G080V01301