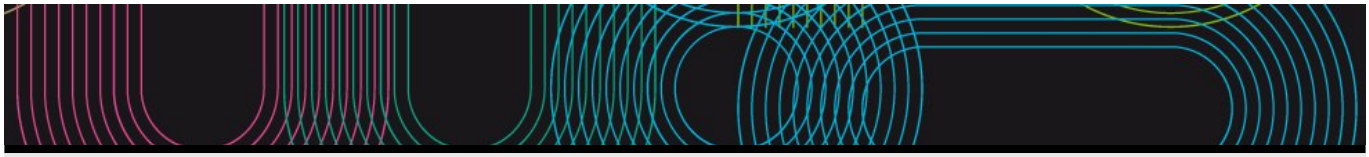

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Derecho administrativo II				
Asignatura	Derecho administrativo II			
Código	P04G090V01302			
Titulacion	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición				
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Valcárcel Fernández, Patricia			
Profesorado	Barreiro García, Adamantino Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	pvalcarcel@uvigo.es			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descripción general	(*)Os obxectivos que persegue a ensinanza do dereito administrativo son o exame e a análise do ordenamento xurídico-administrativo, así como das distintas modalidades de administracións públicas, os instrumentos xurídicos da súa actividade. De acordo con estes obxectivos, porase particular énfase en familiarizar ao alumnado coas ferramentas necesarias para o estudo e o manexo da disciplina e o seu léxico propio, coa finalidade de que no sucesivo aquel poida interpretar e someter a crítica xurídica calquera texto legal ou xurisprudencial ou calquera documento expedido por unha Administración pública sen limitación ningunha que impida a súa comprensión. Non se trata tanto de que o estudantado acumule una inmensa cantidade de datos memorísticos sobre as normas xurídico-administrativas, senón de promover un acercamento comprensivo e crítico a esta rama do ordenamento xurídico e á actividade das distintas administracións públicas.			

Competencias de titulación	
Código	
B12	(*)Derecho Administrativo II. Conocer el régimen jurídico de: expropiación forzosa, bienes demaniales y patrimoniales, prestación de servicios públicos, actividad de fomento y la actividad de policía que desarrolla el sector público

Competencias de materia	
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
(*)Derecho Administrativo II. Conocer el régimen jurídico de: expropiación forzosa, bienes demaniales y patrimoniales, prestación de servicios públicos, actividad de fomento y la actividad de policía que desarrolla el sector público	B12
(*)Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financeiro, así como a organización e xestión dos servizos públicos	
(*)Coñecer o réxime xurídico en materia de responsabilidade patrimonial, expropiación forzosa, así como da policía administrativa	
(*)Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel	
(*)Coñecer os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo do sector público	
(*)Identificar as características da Nova Xestión Pública	
(*)Saber aplicar o réxime xurídico da contratación, da institución demanial e da xestión patrimonial das AAP	
(*)Saber aplicar o réxime xurídico da actividade de fomento	
(*)Habilidade na implementación e xestión de servizos públicos	
(*)Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración	

Contenidos	
Tema	
(*)Tema 1: La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública	(*)1.- El sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas. 2.- Requisitos materiales de la responsabilidad administrativa. 3.- Procedimientos de exigencia de responsabilidad administrativa. 4.- El aseguramiento de la responsabilidad administrativa. 5.- El enriquecimiento injustote la Administración Pública.
(*)Tema 2: La expropiación forzosa	(*)1.- Introducción. 2.-La potestad expropiatoria. A)Naturaleza. En especial, la expropiación legislativa. Las expropiaciones judiciales. La justificación del poder de expropiar. B.- Los sujetos. C.- Objeto. 3.- 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.
(*)Tema 3: La actividad de policía administrativa.	(*)1.- Principios informadores de la actividad de policía. 2.- Las principales medidas de policía administrativa. A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentales y de comunicación. B) Técnica de condicionamiento: las comprobaciones las autorizaciones y las comunicaciones previas al ejercicio de la actividad. C) Técnicas ablatorias: limitaciones y privaciones; creación de obligaciones y deberes.
(*)Tema 4: La actividad de prestación o servicio público.	(*)1.- Concepto de servicio público. 2.- Modos de gestión de los servicios públicos.
(*)Tema 5: La actividad de fomento	(*)1.- Concepto de actividad de fomento o promocional. 2.- Principales medidas de fomento. 3.- La subvención.
(*)Tema 6: La potestad sancionadora de las Administraciones Púbicas.	(*)1.- Evolución y bases constitucionales. 2.- La ordenación legal de la potestad sancionadora. 3.-Las infracciones administrativas.Principios rectores de la actividad sancionadora de la administración. 4.- Las sanciones y otras consecuencias jurídicas. 5.- Los procedimientos sancionadores.
(*)Tema 7: Los bienes públicos	(*)1.- Clasificación de los Bienes Públicos. 2.- La adquisición de los Bienes Públicos. 3.- Protección y defensa de los bienes Públicos. 4.- El Dominio Público. 5.- Los Bienes Comunales. 6.- Los Bienes Patrimoniales.

Planificación			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Tutoría en grupo	10	10	20
Sesión magistral	30	60	90
Seminarios	10	20	30
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	2	0	2
Pruebas de tipo test	2	0	2
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	2	4	6
*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado			

Metodologías	
	Descripción
Tutoría en grupo	(*)Resolución de dudas de los alumnos y afianzamiento de contenidos
Sesión magistral	(*) Exposición teórica de los contenidos del programa.
Seminarios	(*)Resolución de casos prácticos sobre los temas explicados en clase

Atención personalizada	
Metodologías	**Descripción**
Seminarios	

Tutoría en grupo

Pruebas	Descripción
Pruebas de tipo test	
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	

Evaluación

	Descripción	Calificación
Tutoría en grupo	(*)Asistencia, participación	5
Sesión magistral	(*)Asistencia y participación	5
Seminarios	(*) Asistencia y participación	5
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	(*)Calidad en la resolución de las pruebas	40
Pruebas de tipo test	(*)Calidad en la resolución de las pruebas	25
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	(*)Calidad en la resolución de las pruebas	20

Otros comentarios sobre la Evaluación

Fuentes de información

Bermejo Vera, José (coordinador y director), **Derecho administrativo: parte especial**, Última,

Cosculluela Montaner, L., **Manual de Derecho Administrativo**, Ultima,

Eduardo Gamero Casado, **Manual Básico de Derecho Administrativo.**, Última,

García de Enterría, E., T-R. Fernández Rodríguez, **Curso de Derecho Administrativo, Vol II,**, Ultima,

Parada Vázquez, R., **Derecho Administrativo**, Última,

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Gestión de la contratación del sector público/P04G090V01504

Ética pública y responsabilidad jurídica del empleado público/P04G090V01903

Gobierno y administración electrónica/P04G090V01913

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Derecho: Derecho administrativo I/P04G090V01101