



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Derecho administrativo II

Asignatura	Derecho administrativo II			
Código	O03G080V01501			
Titulación	Grado en Derecho			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	3	1c
Lengua Impartición				
Departamento	Derecho 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				
Descripción general				

## Competencias

Código	
C1	Conocer las principales instituciones jurídicas
C3	Comprender el carácter unitario del ordenamiento jurídico
C5	Apreciar la diversidad y la multiculturalidad
C8	Ser capaz de argumentar jurídicamente
C9	Ser capaz de utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo de la interpretación del derecho y desarrollar dialéctica jurídica
C10	Ser capaz de aprehender sistemáticamente el ordenamiento jurídico
C11	Ser capaz de identificar problemas jurídicos y abordar su solución de modo interdisciplinar
C12	Ser capaz de manejar fuentes jurídicas
C13	Ser capaz de interpretar y analizar críticamente el ordenamiento jurídico
C14	Ser capaz de comprender y de redactar documentos jurídicos
C15	Ser capaz de manejar la oratoria jurídica
C18	Ser capaz de negociar y mediar

## Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Capacidad de síntesis y análisis	
Capacidad de aprender	
Capacidad de gestión de la información	
Capacidad de adaptarse a nuevas situaciones	
Capacidad para organizar y planificar	
Resolver problemas de forma efectiva	
Aplicar pensamiento crítico, lógico y creativo	
Trabajar de forma autónoma con iniciativa	
Trabajar de forma colaborativa	
Preocupación por la calidad	
Comportarse de forma ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional	
Comunicarse de manera efectiva en un entorno de trabajo (habilidades en las relaciones interpersonales)	
Trabajar desde una perspectiva comparada, manejando información comparada	

Comprender el carácter unitario del ordenamiento jurídico-administrativo	C3
Conocer las instituciones clásicas del Derecho Administrativo	C1
Ser capaz de aprehender sistemáticamente el Derecho Administrativo	C10
Apreciar la diversidad y la multiculturalidad	C5
Ser capaz de manejar la oratoria jurídica	C15
Ser capaz de negociar y mediar	C18
Ser capaz de argumentar jurídicamente	C8
Ser capaz de utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo de la interpretación del derecho y desarrollar dialéctica jurídica	C9
Ser capaz de identificar problemas jurídicos y abordar su solución de modo interdisciplinar	C11
Ser capaz de manejar fuentes jurídicas	C12
Ser capaz de interpretar y analizar críticamente el ordenamiento jurídico	C13
Ser capaz de comprender y de redactar documentos jurídicos	C14

## Contenidos

### Tema

1. Revisión de actos administrativos.	1.1. Recursos administrativos:alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión. 1.2 Revisión de oficio y acción de nulidad. 1.3 Jurisdicción Contencioso-administrativa (remisión).
2. Expropiación forzosa	2.1 Concepto y bases constitucionales. 2.2 La causa expropriandi como presupuesto del procedimiento expropiatorio. 2.3 Los procedimientos expropiatorios. 2.4 Intereses de demora, retasación y reversión.
3. Responsabilidad patrimonial (extracontractual) de la Administración	3.1 Introducción: Responsabilidad patrimonial de la Administración v. responsabilidad de Derecho privado. 3.2 Aspectos sustantivos. 3.3 Procedimiento para exigir responsabilidad a una Administración Pública.
4. El patrimonio de las Administraciones Públicas	4.1 Parte general: bienes de dominio público y bienes de dominio privado 4.2 Propiedades especiales.
5. Las formas de la actividad administrativa.	5.1 Esquema general. 5.2 Especial atención a la actividad sancionadora: aspectos sustantivos y procedimentales.
6. Introducción al empleo público.	6.1 Clases de empleados públicos 6.2 Nacimiento y extinción de la relación de servicio. Relación funcional 6.3 Derechos individuales de los empleados públicos 6.4 Derechos colectivos de los empleados públicos. Órganos de representación de los empleados públicos 6.4 Obligaciones de los empleados públicos 6.5 Responsabilidad de los empleados públicos

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Tutoría en grupo	2.8	2.8	5.6
Talleres	36	72	108
Sesión magistral	40	60	100
Pruebas de respuesta corta	1	10.4	11.4

\*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 y repaso de los conocimientos adquiridos con las clases magistrales y los talleres.
Talleres	Se resolverán en clase casos prácticos y otros supuestos utilizando textos legales y jurisprudenciales. En ocasiones los casos se propondrán y resolverán directamente en la clase, pero como regla general se facilitarán los casos a los alumnos con suficiente antelación para que acudan a clase con el caso resuelto y así dedicar el tiempo del taller a la corrección de las soluciones propuestas.
Sesión magistral	No se trata de una clase magistral al uso, pues a lo largo de la exposición teórica, los alumnos podrán intervenir en cualquier momento formulando preguntas, dudas, sugerencias u objeciones. El profesor también invitará a los alumnos a participar, planteando sobre la marcha preguntas que normalmente exigirán para su respuesta el manejo de los textos legales.

## Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Tutoría en grupo	Se resolverán a los alumnos todas las cuestiones que planteen sobre los contenidos y desarrollo de la asignatura. Ello tendrá lugar de forma individualizada en el horario de tutorías del profesor, o al término de cada clase, y de forma colectiva cuando la duda se plantee en clase a propósito de los temas que se estén tratando en ese momento.
Talleres	Se resolverán a los alumnos todas las cuestiones que planteen sobre los contenidos y desarrollo de la asignatura. Ello tendrá lugar de forma individualizada en el horario de tutorías del profesor, o al término de cada clase, y de forma colectiva cuando la duda se plantee en clase a propósito de los temas que se estén tratando en ese momento.
Sesión magistral	Se resolverán a los alumnos todas las cuestiones que planteen sobre los contenidos y desarrollo de la asignatura. Ello tendrá lugar de forma individualizada en el horario de tutorías del profesor, o al término de cada clase, y de forma colectiva cuando la duda se plantee en clase a propósito de los temas que se estén tratando en ese momento.

## Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Tutoría en grupo	Evaluación continua basada en la asistencia ACTIVA del alumno.	17	
Talleres	Evaluación continua basada en la asistencia ACTIVA del alumno.	17	
Sesión magistral	Evaluación continua basada en la asistencia ACTIVA del alumno.	16	
Pruebas de respuesta corta	Ejercicio escrito a resolver en tiempo limitado, con espacios de respuesta limitados, y pudiendo contar en todo momento con el apoyo de textos legales.	50	

## Otros comentarios sobre la Evaluación

### EVALUACIÓN CONTINUA ORDINARIA

La presencia física de un estudiante en clase no es mérito alguno. El mero hecho de "asistir a clase" no es una actividad que refleje ninguna actitud ni aptitud del alumno ni favorable ni desfavorable en términos académicos o intelectuales, ni aporta absolutamente ningún dato relevante que sirva para evaluar ni las "competencias" y "habilidades", ni el conocimiento y madurez alcanzado respecto de los contenidos de la asignatura -que es de lo que se trata, en definitiva-.

En consecuencia, "asistir a clase" por sí solo NO SE VALORA. Lo que se valora en la "evaluación continua" es la asistencia activa (asistencia + participación).

Los alumnos son todos mayores de edad y deben ser libres para decidir qué hacer con su tiempo, y tan respetable debe ser la actitud del alumno que viene a clase, porque cree que le sirve para aprender, como la del alumno que piensa que para aprender le es más útil pasarse la hora de clase estudiando o en casa o en la biblioteca. En todo caso, la opinión de los alumnos sobre la utilidad de las clases de sus profesores depende más de sus profesores que de los propios alumnos. Se valorará positivamente la disposición voluntaria de los alumnos para efectuar lecturas o trabajos complementarios tutorizados por el profesor.

Sera requisito necesario e imprescindible para acceder a la valoración de la evaluación continua la obtención en el examen de la asignatura de una nota mínima de cuatro puntos sobre diez.

La calificación de la evaluación continua no se conserva para posteriores convocatorias.

### EVALUACIÓN CONTINUA ALTERNATIVA.

Los alumnos que por cualquier circunstancia no puedan asistir a clase o que libremente decidan no asistir pueden acceder a los 3 puntos que se derivan de la "evaluación continua" por medio de la entrega de trabajos escritos que serán encargados por el profesor, quien estimará el volumen de tiempo que deben dedicar a su confección, equivalente al que el resto de sus compañeros tiene que dedicar para asistir y preparar las clases.

### POSIBILIDAD DE EXAMEN ORAL.

Los alumnos que lo soliciten con la suficiente antelación podrán realizar un examen oral en una fecha distinta (pero cercana) a la de la convocatoria oficial de examen. Tal fecha será previamente fijada por el profesor y será la misma para todos los solicitantes. La solicitud deberá ser por escrito e incluir renuncia expresa al derecho a presentarse al examen en la fecha fijada oficialmente. En el examen oral también se pueden usar textos legales.

### FIN DE CARRERA.

En fin de carrera el 100% de la nota corresponderá al examen.

ART. 13.2.d del ESTATUTO DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

El art. 13.2.d del Estatuto del Estudiante Universitario (aprobado por R.D. 1791/2010, de 30 de diciembre) establece como deber de todos los estudiantes:

"Abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos en las pruebas de evaluación, en los trabajos que se realicen o en documentos oficiales de la universidad".

Si el profesor constata en cualquier momento la infracción de tal deber ("copiar" en un examen; plagiar todo o parte de un trabajo de libros, revistas, páginas web etc.; presentar como propios trabajos total o parcialmente ajenos; etc.), el alumno suspenderá con un "0", perderá todos los puntos de evaluación continua para eventuales futuras convocatorias dentro del mismo curso, y el profesor pondrá por escrito y a través de registro oficial los hechos en conocimiento del Decanato de la Facultad.

Las fechas y horarios de las pruebas de evaluación de las diferentes convocatorias son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Xunta de Facultad.

---

### **Fuentes 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,

Es imprescindible acudir a TODAS las actividades en aula acudir provisto de un repertorio de leyes administrativas lo más actualizado que sea posible. El que se recomienda, de la Editorial Aranzadi, es el de más amplia difusión en España, tanto en ámbitos académicos como profesionales, y es, por sus contenidos y sistemática, el que se recomienda en primer lugar desde esta guía; no obstante, si los alumnos lo prefieren pueden encontrar en librerías otras recopilaciones de leyes administrativas de otras editoriales (Civitas, Tecnos, etc.).

---

### **Recomendaciones**