



Guía Docente

| Datos Identificativos | | | | | 2024/25 |
|-----------------------|---|--------|--------------------|-----------|---------|
| Asignatura (*) | Dereito Administrativo II | | Código | 612001401 | |
| Titulación | Licenciado en Dereito | | | | |
| Descritores | | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos | |
| 1º e 2º Ciclo | Anual | Cuarto | Troncal | 0 | |
| Idioma | | | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | | |
| Prerrequisitos | | | | | |
| Departamento | Dereito Público | | | | |
| Coordinación | | | Correo electrónico | | |
| Profesorado | | | Correo electrónico | | |
| Web | www.observatoriodellitoral.es | | | | |
| Descrición xeral | O estudo desta materia ten como finalidade primordial o estudo das diversas formas de actividade administrativa, a súa incidencia sobre a esfera xurídica dos particulares, os medios e bens afectados pola intervención administrativa e as garantías xurisdiccionais da legalidade da actuación administrativa. | | | | |

Competencias / Resultados do título

| Código | Competencias / Resultados do título |
|--------|--|
| A1 | Coñecemento das principais institucións xurídicas. |
| A2 | Coñecer a función do Dereito como sistema regulador das relacións sociais. |
| A3 | Percepción do carácter sistemático do ordenamento xurídico. |
| A4 | Percepción do carácter interdisciplinar dos problemas xurídicos. |
| A6 | Comprensión das distintas manifestacións do dereito na súa evolución histórica e na súa realidade actual. |
| A7 | Coñecemento das estruturas xurídico-políticas de ámbito nacional e internacional. |
| A8 | Coñecementos básicos de argumentación xurídica. |
| A9 | Capacidade para o manexo de fontes xurídicas (legais, xurisprudenciais e doutriniais). |
| A10 | Capacidade de interpretar e analizar criticamente o ordenamento xurídico. |
| A11 | Capacidade de comprender e de redactar documentos xurídicos. |
| A12 | Manexo da oratoria xurídica. (Capacidade de expresarse apropiadamente en público). |
| A13 | Dominio das novas tecnoloxías aplicadas ao dereito. |
| A14 | Capacidade de elaboración de normas. |
| A15 | Capacidade de negociación e mediación. |
| B1 | Aprender a aprender. |
| B2 | Resolver problemas de forma efectiva. |
| B3 | Aplicar un pensamento crítico, lóxico e creativo. |
| B4 | Traballar de forma autónoma con iniciativa. |
| B5 | Traballar de forma colaborativa. |
| B6 | Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional. |
| B7 | Comunicarse de maneira efectiva nun entorno de traballo. |
| C1 | Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma. |
| C2 | Dominar a expresión e a comprensión de forma oral e escrita dun idioma estranxeiro. |
| C4 | Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común. |
| C6 | Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse. |

Resultados da aprendizaxe

| Resultados de aprendizaxe | Competencias / Resultados do título |
|---------------------------|-------------------------------------|
|---------------------------|-------------------------------------|



| | | | |
|---|----------------------------|----------------|----------------|
| Manexo das fontes do Dereito administrativo | A3 A7 A13 | | |
| Acceso ás normas administrativas básicas con facilidade e soltura | A1 A13 | | |
| Comprensión e resolución de casos prácticos e problemas xurídicos | A8 A10 A11 A12 | B2 B3 B5 | C1 C2 |
| Redacción de documentos administrativos | A9 A11 | | C1 C2 C4 |
| Coñecemento da doutrina xurídico administrativa | A1 A2 A3 A6 A8 | B3 | C2 |
| Coñecemento das principais institucións xurídico-administrativas | A1 A2 A3 A4 | | |
| Percepción do carácter sistemático do ordenamento xurídico | A3 A4 | | |
| Traballar de forma autónoma e tamén colaborativa | A15 | B5 B6 B7 | |
| Lectura crítica | A10 A11 | B1 | C2 C6 |
| Desenvolver un razoamento lóxico, crítico e creativo | A8 A12 | B7 | C1 C2 C4 |
| Argumentación xurídica e exposición oral | A8 A9 | B3 B4 | |
| Mellora da redacción xurídica | A11 A14 | | C1 |
| Capacidade de negociación e traballo en grupo | A15 | B5 | |

| Contidos | |
|--|--|
| Temas | Subtemas |
| I. Actuación administrativa e garantía xurídica: a xurisdición Contenciosoadministrativa | 1. A Xurisdicción Contencioso-administrativa: Orixe e evolución. Sistemas. Ámbito. O proceso contencioso-administrativo: os suxeitos. O obxecto. O procedemento. O réxime de recursos. Procesos especiais. |



| | |
|--|--|
| <p>II. Modos de actuación administrativa: Formas de intervención administrativa. Derecho administrativo sancionador. Fomento: la subvención. Servicio público.</p> | <p>1. A actividade de ordenación administrativa. Medios e técnicas da actividade administrativa de limitación. Autorización, declaración responsable y comunicación previa.</p> <p>2. A potestade sancionadora da Administración: Concepto, natureza e caracteres. Principios configuradores do sistema sancionador. Medidas sancionadoras. O procedemento sancionador.</p> <p>3. A actividade promocional ou de fomento: Evolución histórica e delimitación conceptual. Técnicas de fomento, en especial, a subvención administrativa.</p> <p>4. A actividade prestacional ou de servizo público: Evolución histórica e delimitación conceptual. Notas definidoras. Bases do seu réxime xurídico: Creación e establecemento. Potestades da Administración. A posición xurídica del usuario. Modos de xestión.</p> |
| <p>III. Medios e bens para a actuación administrativa</p> | <p>1. O dominio público. Evolución histórico-xurídica. Natureza xurídica. Titularidade e competencias. Réxime xurídico sustantivo. Afectación e desafectación. Mutacións demaniaies. Potestades administrativas sobre o dominio público. Utilización dos bens de dominio público.</p> <p>2. Bens patrimoniais da Administración. Formación histórica. Réxime xurídico.</p> |
| <p>IV. Actividade expropiatoria. A actuación administrativa sobre a propiedade privada.</p> | <p>Concepto e natureza. Elementos subxectivos e obxectivos. O contido da expropiación. O xustiprecio. O procedemento expropiatorio. A reversión. Ocupacións temporais. Rexímenes especiais. Requisas.</p> |
| <p>V. Responsabilidade patrimonial actuación administrativa</p> | <p>1. A responsabilidade da Administración: Antecedentes e evolución histórica. Delimitación conceptual e fundamento. Clases. Presupostos. Reparación. O procedemento para esixir a responsabilidade patrimonial.</p> |

| Planificación | | | | |
|------------------------|---------------------------|---|-------------------------|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| Lecturas | | 0 | 0 | 0 |
| Proba de ensaio | | 0 | 0 | 0 |
| Atención personalizada | | 0 | | 0 |

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

| Metodoloxías | |
|-----------------|--|
| Metodoloxías | Descrición |
| Lecturas | Estudio de los manuales recomendados en cada uno de los temas. |
| Proba de ensaio | Examen final de cinco preguntas de desarrollo. |

| Atención personalizada | |
|------------------------|---|
| Metodoloxías | Descrición |
| Lecturas | Os alumnos recibirán a orientación necesaria durante a realización dos seus estudos para superar as dificultades que xurdan na súa aprendizaxe. As titorías serán personalizadas, individuais ou en grupo, e realizaranse presencial ou virtualmente co profesor da asignatura. |



Avaliación

| Metodoloxías | Competencias / Resultados | Descrición | Cualificación |
|-----------------|---------------------------|------------|---------------|
| Proba de ensaio | | | 0 |
| Outros | | | |

Observacións avaliación

Exame de desenvolvemento, consistente en cinco preguntas do programa da materia. O título das preguntas será o propio dos libros recomendados para o estudo de cada unha das partes da materia.

1. Lecciones de Derecho administrativo del prof. ESTEVE PARDO, 2ª edición. Tema III. Medios e bens para a actuación administrativa. Capítulo XXIII a XXV. 2. Derecho administrativo, Parte General del prof. SÁNCHEZ MORÓN, M., 8ª ed. Por este manual se estudiarán los siguientes temas: Tema II. Modos de actuación administrativa: Formas de intervención administrativa. Fomento: la subvención. Servicio público. Capítulos XV, XVIII. Tema IV. Actividade expropiatoria. A actuación administrativa sobre apropiación privada. Capítulo XVII. 3. Manual básico de Derecho Administrativo de los profs. GAMERO CASADO y FERNÁNDEZ RAMOS, de la Editorial Tecnos. 7ª Edición. Tema I. Actuación administrativa e garantía xurídica: A Xurisdición Contencioso-administrativa. Tema 23 y 24 del Manual. Tema V. Responsabilidad patrimonial. Tema 25 del Manual.

Fontes de información

| | |
|-----------------------------|--------|
| Bibliografía básica | .. |
| Bibliografía complementaria | |

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Observacións

Aínda que non existan ?chaves? no plan de estudos vixente na Facultade de Dereito, é importante ter coñecementos mínimos das materias Dereito Constitucional I e II, Dereito Civil I e II e Dereito Administrativo I.

(*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías