



Guía Docente

| Datos Identificativos | | | | | 2024/25 |
|-----------------------|--|---------|--------------------|--|---------|
| Asignatura (*) | Actuación e bens das administracións públicas | | Código | 612G01017 | |
| Titulación | Grao en Dereito | | | | |
| Descritores | | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos | |
| 1º e 2º Ciclo | 2º cuatrimestre | Segundo | Obrigatoria | 6 | |
| Idioma | CastelánGalego | | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | | |
| Prerrequisitos | | | | | |
| Departamento | Dereito Público | | | | |
| Coordinación | Amoedo Souto, Carlos Alberto | | Correo electrónico | carlos.amoedo.souto@udc.es | |
| Profesorado | Amoedo Souto, Carlos Alberto Barrio Garcia, Gonzalo Garcia Perez, Marta Maria Rodriguez-Arana Muñoz, Jaime Fco. | | Correo electrónico | carlos.amoedo.souto@udc.es gonzalo.barrio@udc.es marta.garcia.perez@udc.es jaime.rodriguez-arana.munoz@udc.es | |
| Web | | | | | |
| Descrición xeral | <p>O estudo desta materia ten como finalidade coñecer as diversas formas de actividade administrativa, a súa incidencia nos dereitos dos particulares, os medios e bens ao servizo da intervención administrativa e as garantías xurídicas da legalidade da actuación administrativa.</p> <p>Para conseguir os devanditos obxectivos propiciárase a comprensión do ordenamento xurídico con espírito crítico e mentalidade de xurista, facendo especial fincapé no manexo crítico das fontes do ordenamento xurídico administrativo.</p> <p>Trátase así de manexar as ferramentas xurídicas que permitan aos alumnos e alumnas adaptarse a un ordenamento en constante evolución, sen perder unha visión sistemática. ?Ensinar a pensar o dereito administrativo? como pauta normativa das Administracións públicas, en definitiva, orientando a docencia cara a diferentes alternativas de saída profesional, todas eles compatibles e complementarias.</p> | | | | |

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. |
| A5 | Coñecemento dos principios e valores constitucionais. |
| 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 doutrinais). |
| 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 | Que os estudantes demostrasen posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adóitase atopar a un nivel que, aínda que se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo |



| | |
|-----|--|
| B2 | Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo |
| B3 | Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética |
| B4 | Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado |
| B5 | Que os estudantes desenvolvesen aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía |
| B6 | Aprender a aprender. |
| B7 | Resolver problemas de forma efectiva, valorando a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade. |
| B8 | Aplicar un pensamento crítico, lóxico e creativo, entendendo, tamén, a importancia da cultura emprendedora. |
| B9 | Traballar de forma autónoma con iniciativa tendo en conta a importancia da aprendizaxe ao longo de toda a vida. |
| B10 | Traballar de forma colaborativa. |
| B11 | Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional. |
| B12 | Comunicarse de maneira efectiva nun entorno de traballo, amosando capacidade de expresión tanto oral como escrita en calquera das linguas oficiais da comunidade autónoma, así como nun idioma estranxeiro. |
| B13 | Capacidade para utilizar a rede informática (internet) na obtención de información e na comunicación de datos e, en xeral, capacidade para empregar as ferramentas básicas das TIC necesarias para o exercicio da súa profesión. |
| 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. |
| C3 | Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida. |
| 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. |
| C5 | Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras. |
| C6 | Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse. |
| C7 | Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida. |
| C8 | Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade. |

| Resultados da aprendizaxe | | | |
|---|--|------------------------|----------------|
| Resultados de aprendizaxe | Competencias / Resultados do título | | |
| | - Manexo das fontes do Dereito administrativo. | A3 A9 | B1 |
| - Acceso ás normas administrativas básicas con facilidade e soltura | A6 A7 A9 A13 | B4 B5 | C3 |
| - Comprensión e resolución de casos prácticos e problemas xurídicos | A1 A2 A3 A4 A5 A8 A9 A10 A11 | B7 B8 B10 B12 | C1 C6 C8 |



| | | | |
|---|------------------|--|--|
| - Redacción de documentos administrativos | A11 A14 | | C1 |
| - Coñecemento da doutrina xurídico administrativa | A9 | | |
| - Coñecemento das principais institucións xurídico-administrativas | A1 | | |
| - Percepción do carácter sistemático do ordenamento xurídico | A3 | | |
| - Traballar de forma autónoma e tamén colaborativa | | B6 B8 B9 B10 B11 B12 B13 B2 B3 | C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 |
| - Lectura crítica | | B8 | |
| - Desenvolver un razoamento lóxico, crítico e creativo | | B6 B8 | C4 C5 C6 C8 |
| - Argumentación xurídica e exposición oral | A8 A10 A12 | B7 B8 | C1 C2 |
| - Mellora da redacción xurídica | | | C1 |
| - Capacidade de negociación e traballo en grupo | A15 | B10 | |
| - Manexo das bases e recursos informáticos útiles en materia xurídica | | B13 | C3 |

| Contidos | |
|--|---|
| Temas | Subtemas |
| I. Formas de actuación administrativa e incidencia nos dereitos subxectivos dos cidadáns | <p>1. A policía administrativa: Evolución histórica e delimitación conceptual. Medios e técnicas da actividade administrativa de limitación.</p> <p>2. A actividade subvencional ou de fomento: Evolución histórica e delimitación conceptual. Técnicas de fomento, en especial, a subvención administrativa.</p> <p>3. 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>4. A Expropiación forzosa: Evolución histórica. Concepto e natureza. Elementos subxectivos e obxectivos. O contido da expropiación. O xustiprecio. O procedemento expropiatorio. A reversión. Ocupacións temporais.</p> |
| II. Réxime dos bens públicos | <p>1. O dominio público. Evolución histórico-xurídica. Natureza xurídica. Titularidade e competencias. Réxime xurídico sustantivo. Afectación e desafectación. Mutacións demaniais. Potestades administrativas sobre o dominio público. Utilización dos bens de dominio público.</p> <p>2. Bens patrimoniais da Administración. Réxime xurídico.</p> |



| | |
|---|--|
| III. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas | 1. Presupostos da responsabilidade patrimonial. 2. O contido do deber indemnizatorio. 3. Os cauces procedimentais para exixir a responsabilidade. |
| IV. A resolución de controversias coa Administración Pública | 1. O proceso contencioso-administrativo: suxeitos, obxecto e procedemento. 2. Outros medios de resolución de controversias. |
| *** | *** |
| OBSERVACIONES: | SIMULTANEIDADE DEREITO - ADE |
| Na impartición da simultaneidade Dereito-Ade, o programa será o seguinte | Programa 1º cuatrimestre, simultaneidade Dereito-Ade, profesor Carlos Amoedo |
| I. Actuación administrativa e garantía xurídica | 1. A Xurisdición Contencioso-administrativa: Ámbito. O proceso contencioso-administrativo: os suxeitos. O obxecto. O procedemento. O réxime de recursos. Procesos especiais. |
| II. Formas de actuación administrativa e incidencia nos dereitos subxectivos dos cidadáns | 1. A policía administrativa: Evolución histórica e delimitación conceptual. Medios e técnicas da actividade administrativa de limitación. A incidencia da Directiva 2006/123/CE , do 12 de decembro de 2006, relativa aos servizos no mercado interior, nas técnicas de intervención administrativa. 2. A actividade subvencional ou de fomento: Evolución histórica e delimitación conceptual. Técnicas de fomento, en especial, a subvención administrativa. 3. 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. 4. A Expropiación forzosa: Evolución histórica. Concepto e natureza. Elementos subxectivos e obxectivos. O contido da expropiación. O xustiprecio. O procedemento expropiatorio. A reversión. Ocupacións temporais. Réximes especiais. Requisas. 5. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas: Presupostos da responsabilidade patrimonial. O contido do deber indemnizatorio. Os cauces procedimentais para exixir a responsabilidade. |
| III. Réxime dos bens públicos ao servizo da actuación administrativa | 1. O marco regulatorio do patrimonio público e as súas formas: do Código Civil á Constitución de 1978, e alén. 2. Os bens demaniais: réxime xurídico 2.1. Tipoloxía de bens demaniais. a) Afectados a uso xeral b) Afectados a servizo público c) Demanio especial. 2.2. O réxime xurídico demanial. 2.3. Formas de utilización do dominio público. 3. Os bens patrimoniais |

| Planificación | | | | |
|-----------------------|---|---|-------------------------|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| Sesión maxistral | A1 A2 A3 A5 A6 A7 A9 A10 A11 A14 B6 B7 B8 B11 C1 C2 C3 C4 C8 | 15 | 30 | 45 |



| | | | | |
|--|--|----|----|----|
| Prácticas clínicas | A3 A4 A13 A15 B6 B7 B8 B9 B10 B12 B1 B2 B3 B4 B5 C1 C2 C3 C5 C6 C7 C8 | 20 | 45 | 65 |
| Proba obxectiva | A1 A7 | 5 | 15 | 20 |
| Atención personalizada | | 20 | 0 | 20 |
| *Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado | | | | |

| Metodoloxías | |
|--------------------|---|
| Metodoloxías | Descrición |
| Sesión maxistral | Explicación polo/a profesor/a dos aspectos máis relevantes da materia. Os/as estudantes deben completar os coñecementos adquiridos nas explicacións coas lecturas de manuais e o manexo de materiais elaborados polo profesorado e postos a disposición en Moodle ou Teams. |
| Prácticas clínicas | O/a profesor/a plantexará cuestións prácticas ao estudantado, que permitirán reforzar contidos explicados ou abordar materias novas a través do estudo de casos. |
| Proba obxectiva | Realización de probas obxectivas sobre os contidos da asignatura. |

| Atención personalizada | |
|------------------------|--|
| Metodoloxías | Descrición |
| Prácticas clínicas | <p>O profesorado empregará algunha(s) das seguintes ferramentas:</p> <p>1) Bloc de Notas (OFFICE 365): os contidos e información do Bloc de Notas será actualizados de modo contínuo en atención ao desenvolvemento dos materiais adaptados, no seu caso, á non presencialidade, e as necesidades e aos tempos que, a criterio do profesor, precisan os alumnos para ir xestionando toda a información e o proceso de aprendizaxe.</p> <p>2) Chat (TEAMS): pode ser utilizado polo alumno en cada momento. O tempo de resposta será dun máximo de 24 horas.</p> <p>3) Reunión a través de TEAMS en grupo ou de xeito individual: posibilidade que se ofrece á alumna/o (ou grupo) que precise dunha atención directa a través dunha titoría con audio e vídeo. A temporalización vai depender da demanda das alumnos/os en atención ás súas necesidades.</p> <p>4) Correo electrónico: os/as estudantes teñen á súa disposición os correos electrónicos do profesorado para facer consultas, solicitar aclaracións, requirir materiais docentes, etc. É un recurso a disposición das persoas que teñen dificultades cos anteriores recursos.</p> |

| Avaliación | | | |
|--------------|---------------------------|------------|---------------|
| Metodoloxías | Competencias / Resultados | Descrición | Cualificación |
| | | | |



| | | | |
|--------------------|--|--|----|
| Prácticas clínicas | A3 A4 A13 A15 B6 B7 B8 B9 B10 B12 B1 B2 B3 B4 B5 C1 C2 C3 C5 C6 C7 C8 | <p>As actividades específicas ou practicas desenvolvidas ao longo do cuadrimestre nos grupos reducidos terán un valor máximo do 60% da cualificación final.</p> <p>Os/as profesores/as dos correspondentes grupos poderán outorgarlles carácter liberatorio a algunha destas actividades específicas ou prácticas.</p> <p>No caso dos grupos da mañá e tarde de grao en Dereito, para superar a materia polo sistema de avaliación continua é imprescindible asistir ao 80% das clases interactivas e obter unha cualificación media nas avaliacións das prácticas de aprobado (30 puntos sobre 60).</p> <p>No grupo da simultaneidade Dereito-Ade, as actividades prácticas dos grupos reducidos terán un valor do 50% da cualificación final.</p> | 60 |
| Proba obxectiva | A1 A7 | <p>Ao longo do curso poden realizarse unha ou varias probas obxectivas. Unha destas probas realizarase na data que determine o calendario oficial de exames en xuño e en xullo.</p> <p>En cada proba estableceranse previa e claramente os criterios para obter as cualificacións e, no seu caso, para liberar unha materia.</p> <p>No caso dos grupos da mañá e tarde de grao en Dereito, para superar a materia, será preciso sacar un mínimo de aprobado na proba obxectiva (20 puntos sobre 40).</p> <p>No grupo da simultaneidade Dereito-Ade, o exame final (cunha valoración do 50% da nota final) consistirá nunha proba obxectiva de 40 preguntas tipo test e un caso práctico. Estas modalidades de exame representarán, respectivamente, o 40% e o 10% dese 50% do exame final. No entanto, será necesario resolver correctamente 25 preguntas do test para poder sumar a cualificación do exame práctico e a valoración da avaliación continua das actividades prácticas. A valoración da avaliación continua mantense, en todo caso, para a segunda oportunidade.</p> | 40 |

Observacións avaliación

- 1) Na segunda oportunidade conservarase con carácter xeral a cualificación da avaliación continua obtida na primeira oportunidade, salvo que o estudante opte por mellorar a súa cualificación mediante a realización de actividades prácticas.
- 2) Os alumnos que non sigan o sistema de avaliación continua, é dicir, que non leven a cabo as actividades da práctica clínica, poderán realizar un exame final, que terá un valor de 10 puntos, cunha parte teórica e outra práctica. Os alumnos que se atopen nesta situación deberán comunicalo expresamente ao profesor polo chat de TEAMS ou por correo electrónico.
- 3) O profesorado responsable de cada grupo poderá establecer adaptacións específicas -consistentes en potenciar metodoloxías docentes non presenciais- no caso do estudiantado que tivera concedida unha dispensa de asistencia a clase.
- 4) O plaxio na realización de actividades ou probas determinará a cualificación de suspenso nas mesmas, sen prexuízo doutras responsabilidades que se deriven da aplicación da normativa académica da UDC.

Fontes de información



Bibliografía básica

- GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S. (2019). Manual básico de Derecho Administrativo, Tecnos. Tecnos
- GARCÍA URETA, Agustín (2019). Temas de Derecho Administrativo, I, II. Madrid
- SÁNCHEZ MORÓN, Miguel (2019). Derecho administrativo. Tecnos
- ESTEVE PARDO, José (2021). Lecciones de Derecho Administrativo. Madrid
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A. (2018). Principios de Derecho Administrativo General, II. Iustel
- VELASCO CABALLERO e DARNACULLETA GARDELLA (2023). Manual de Derecho Administrativo. Marcial Pons



| | |
|------------------------------------|---|
| Bibliografía complementaria | <p>- GARCÍA ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ-RODRIGUEZ, T. R. (Última edición). Curso de Derecho Administrativo, 2 vols. . Civitas</p> <p>- RODRÍGUEZ DE SANTIAGO, DOMÈNECH PASCUAL, ARROYO JIMÉNEZ (2021). Tratado de Derecho Administrativo. Madrid</p> <p>RECOMÉNDASE O USO DOS SEGUINTE RECURSOS:I. LEXISLACIÓN. 1. Fontes oficiais. A. Unión Europea: ? Diario Oficial de la Unión Europea (antes DOCE), pódese consultar a texto completo, así como case toda a normativa comunitaria vixente, en castelán, na páxina: http://www.europa.eu.int/eur-lex/es ? Para todo tipo de información sobre a Unión Europea e as súas institucións resulta fundamental a páxina: http://www.europa.eu.int/ B. Estado español: ? Gaceta de Madrid y Boletín Oficial del Estado (este último nomedende o 25 de xullo de 1936). A consulta das normas máis recentes está dispoñible en internet: http://www.boe.es ? Para o seguimento da tramitación parlamentaria dos proxectos de lei estatais pódense consulta-las direccións de internet do Congreso dos Deputados e do Senado: http://www.congreso.es y http://www.senado.es ? Para contactar e consultar información (tamén legislativa) das institucións e órganos do Estado existen varios portais públicos entre os que cabe destacar: http://www.map.es/ (páxina principal do Ministerio de Administracións Públicas) http://www.administracion.es/ ?Portal del ciudadano?, do Ministerio de Administracións Públicas) http://www.igsap.map.es/ Centro de Información Administrativa do Ministerio de Administracións Públicas C. Comunidades Autónomas: ? Diarios Oficiales das distintas Comunidades Autónomas. A súa maior parte están dispoñibles en internet. Para a busca de textos normativos nos diferentes boletíns oficiais resulta moi útil a páxina (privada) de internet: http://www.todalaley.com/ 2. Recopilacións privadas. ? Repertorio cronolóxico de Legislación Aranzadi: dispoñible ?on line?, previo pago ou a través da Aula Aranzadi: http://www.westlaw.es ? Bases de datos de legislación vigente de La Ley: dispoñible ?on line?, previa suscripción, na páxina de internet: http://www.laley.net/ ? Así mesmo, existen outras editoriais xurídicas que ofrecen a información normativa ?moitas veces gratuita- a través de internet, como por exemplo: http://www.elderecho.com/ http://www.juridicas.com/ http://noticias.juridicas.com/ http://v2.vlex.com/es/ ? Para a consulta de diversos aspectos constitucionais, legais, institucionais do Dereito Público español é sumamente interesante a gran base de datos mantida dende hai uns anos pola Área de Dereito Constitucional da Universidade de Oviedo, que se pode localizar en: http://constitucion.rediris.es/Princip.html II. XURISPRUDENCIA. A colección máis coñecida é a de Thomson-Aranzadi. A súa base específica sobre ?Jurisprudencia Contencioso-administrativa? contén unha selección de máis de 74.000 resolucións dictadas polos tribunais sobre esta materia: Tribunal Constitucional, Tribunal Supremo, Audiencia Nacional, Tribunais Superiores de Xustiza, Xulgado Central do Contencioso Administrativo e Xulgados do Contencioso Administrativo.Está dispoñible ?on line? ou a través da Aula Aranzadi: http://www.westlaw.es. Así mesmo, a editorial xurídica La Ley ofrece en soporte informático a xurisprudencia dos Tribunais españois previa suscripción; cfr. http://www.laley.net/ Non obstante, nos últimos tempos o Poder Xudicial español ven realizando un gran esforzo para informatizar os tribunais e a súa produción xurisprudencial. Gracias a este esforzo, é posible dispoñer en internet das últimas sentencias do Tribunal Supremo na páxina: http://www.poderjudicial.es/tribunalsupremo/ Dende hai tempo, é posible consulta-los últimos autos e sentencias do Tribunal Constitucional (dende 1980) así como dun buscador temático de todas as emitidas polo Alto Tribunal na páxina: http://www.tribunalconstitucional.es/ En canto á xurisprudencia comunitaria europea, en especial do Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas, sito en Luxemburgo, a maior parte da información obtense en: http://curia.eu.int/es/content/juris/index.htm Por último, tamén están dispoñibles en internet as últimas resolucións do Tribunal Europeo de Derechos Humanos, sito en Estrasburgo, na dirección: http://www.echr.coe.int/ III. PORTAIS E BASES DE DATOS (dispoñibles a través da páxina web da Biblioteca da UDC, pero só coos ordenadores conectados á rede universitaria) ? IUSTEL: promovido por varios Profesores de Dereito das Universidades españolas. A parte de Dereito Administrativo está dirixida polo Prof. MUÑOZ MACHADO. A súa páxina web é: http://www.iustel.com ? TIRANT ON LINE: promovida po dita editorial xurídica valenciana; consultable en: http://www.tirantonline.com/ ? ADMIWEB: para a búsqueda de calquera referencia sobre as Administracións Públicas españolas é bastante útil e está ben estruturada: cfr. http://www.admiweb.org/</p> |
|------------------------------------|---|

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Institucións e ordenamento xurídico-administrativo/612G01015



| Materias que se recomenda cursar simultaneamente |
|--|
| Dereito Sancionador/612G01020 |
| Materias que continúan o temario |
| Dereito da Contratación/612G01024 |
| Observacións |
| |

(*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