



| Guía Docente          |  |                    |   |          |
|-----------------------|--|--------------------|---|----------|
| Datos Identificativos |  |                    |   | 2019/20  |
| Asignatura (*)        | Actuación e bens das administracións públicas  | Código             | 612G01017   |          |
| Titulación            | Grao en Dereito  |                    |   |          |
| Descritores           |  |                    |   |          |
| Ciclo                 | Período  | Curso              | Tipo  | Créditos |
| Grao                  | 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<br>Ron Romero, José<br>Sánchez González, Jennifer   | Correo electrónico | carlos.amoedo.souto@udc.es<br>j.ron@udc.es<br>j.sanchezg@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 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                                  | 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<br>A9   | B1                     |                |
| - Acceso ás normas administrativas básicas con facilidade e soltura | A6<br>A7<br>A9<br>A13                                | B4<br>B5               | C3             |
| - Comprensión e resolución de casos prácticos e problemas xurídicos | A1<br>A2<br>A3<br>A4<br>A5<br>A8<br>A9<br>A10<br>A11 | B7<br>B8<br>B10<br>B12 | C1<br>C6<br>C8 |
| - Redacción de documentos administrativos                           | A11<br>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<br>B8<br>B9<br>B10<br>B11<br>B12<br>B13<br>B2<br>B3 | C1<br>C2<br>C3<br>C4<br>C5<br>C6<br>C7<br>C8 |
| - Lectura crítica   |                  | B8   |  |
| - Desenvolver un razoamento lóxico, crítico e creativo                |                  | B6<br>B8   | C4<br>C5<br>C6<br>C8                         |
| - Argumentación xurídica e exposición oral                            | A8<br>A10<br>A12 | B7<br>B8   | C1<br>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. Actuación administrativa e garantía xurídica   | 1. Revisión da legalidade en vía administrativa: recursos administrativos.<br>2. 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.<br>2. A actividade subvencional ou de fomento: Evolución histórica e delimitación conceptual. Técnicas de fomento, en especial, a subvención administrativa.<br>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.<br>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. Rexímenes especiais. Requisas. |



|   |   |
|---|---|
| <p>III. Rexime dos bens públicos ao servizo da actuación administrativa</p> | <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> <p>3. Reximes demaniais específicos:</p> <p>3.1. O dominio público marítimo-terrestre.</p> <p>3.2. O dominio público hidráulico.</p> <p>3.3. O dominio público viario</p> <p>3.4. O dominio público arqueolóxico</p> |
|---|---|

| Planificación          |  |   |                         |              |
|------------------------|--|---|-------------------------|--------------|
| Metodoloxías / probas  | Competencias / Resultados  | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| Sesión maxistral       | A1 A2 A3 A5 A6 A7<br>A9 A10 A11 A14 B6<br>B7 B8 B11 C1 C2 C3<br>C4 C8          | 20                                      | 79                      | 99           |
| Seminario              | A8 A12 A13 B9 B10<br>B13 B1 B4 B5 C6   | 7                                       | 3                       | 10           |
| Prácticas clínicas     | A3 A4 A13 A15 B6 B7<br>B8 B9 B10 B12 B1 B2<br>B3 B4 B5 C1 C2 C3<br>C5 C6 C7 C8 | 8                                       | 30                      | 38           |
| Proba obxectiva        | A1 A7  | 3                                       | 0                       | 3            |
| Atención personalizada |  | 0                                       |                         | 0            |

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

| Metodoloxías       |   |
|--------------------|---|
| Metodoloxías       | Descrición  |
| Sesión maxistral   | Explición polo profesor/a dos aspectos máis relevantes da materia, que serán posteriormente resumidos para o seu estudo mediante materiais que se colgan no moodle. |
| Seminario          | Aproveitaranse as sesións dos venres para desenvolver seminarios sobre materias específicas da asignatura.  |
| Prácticas clínicas | Consistirá no plantexamento e resolución de consultas prácticas nos grupos reducidos interactivos.  |
| Proba obxectiva    | Realización dunha proba obxectiva sobre os contidos da asignatura.  |

| Atención personalizada |   |
|------------------------|---|
| Metodoloxías           | Descrición  |
| Seminario              | Los estudios de casos que se lleven a cabo en clase requerirá un trabajo más cercano y directo con los alumnos. |
| Prácticas clínicas     | Los seminarios requieren de un trabajo de tutorización a los alumnos que participen en ellos.                   |
|                        | Las prácticas clínicas o consultas de grupo requiere la evaluación y seguimiento de cada una de los grupos.     |



## Avaliación

| Metodoloxías       | Competencias / Resultados  | Descrición  | Cualificación |
|--------------------|--|---|---------------|
| Seminario          | A8 A12 A13 B9 B10<br>B13 B1 B4 B5 C6   | A participación nos seminarios será voluntaria. O alumno elaborará traballos a proposta do profesor. O traballo realizado nestes seminarios modularán de forma importante a nota final, inda que non teña unha valoración específica. De non facerse seminarios durante o cuadrimestre, a porcentaxe de nota pasará á proba obxectiva | 10            |
| Prácticas clínicas | A3 A4 A13 A15 B6 B7<br>B8 B9 B10 B12 B1 B2<br>B3 B4 B5 C1 C2 C3<br>C5 C6 C7 C8 | As actividades prácticas desenvolvidas nos grupos reducidos terán un valor máximo de 4 puntos.  | 40            |
| Proba obxectiva    | A1 A7  | A proba obxectiva (exame) será realizada na data que determine o calendario oficial de exames<br><br>Constará dun máximo de 50 preguntas con resposta alternativa, das que será necesario acertar o 50% para superar a parte teórica e sumar esta cualificación á final<br><br>Esta proba aporta o 50% da calificación final.         | 50            |

## Observacións avaliación

Seminario: o 10% da puntuación resérvase á participación nos seminarios que se organicen

## Fontes de información

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Bibliografía básica</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- SÁNCHEZ MORÓN, Miguel (2010). Derecho administrativo, Tecnos. Madrid</li><li>- GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S. (2010). Manual de Derecho Administrativo, Tecnos. Madrid</li><li>- ESTEVE PARDO, Jose (2011). Lecciones de Derecho administrativo, Marcial Pons. Madrid</li></ul> |
|----------------------------|--|



|   |   |
|---|---|
| <p><b>Bibliografía complementaria</b></p> | <p>- GARCÍA ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ-RODRIGUEZ, T. R. (Última edición). Curso de Derecho Administrativo, 2 vols. Civitas. Madrid</p> <p>SE RECOMENDA O USO DOS SEGUINTES 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: <a href="http://www.europa.eu.int/eur-lex/es">http://www.europa.eu.int/eur-lex/es</a> ? Para todo tipo de información sobre a Unión Europea e as súas institucións resulta fundamental a páxina: <a href="http://www.europa.eu.int/">http://www.europa.eu.int/</a> 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: <a href="http://www.boe.es">http://www.boe.es</a> ? Para o seguimento da tramitación parlamentaria dos proxectos de lei estatais pódense consulta-las direccións de internet do Congreso dos Deputados e do Senado: <a href="http://www.congreso.es">http://www.congreso.es</a> y <a href="http://www.senado.es">http://www.senado.es</a> ? Para contactar e consultar información (tamén legislativa) das institucións e órganos do Estado existen varios portais públicos entre os que cabe destacar: <a href="http://www.map.es/">http://www.map.es/</a> (páxina principal do Ministerio de Administracións Públicas) <a href="http://www.administracion.es/">http://www.administracion.es/</a> ?Portal del ciudadano?, do Ministerio de Administracións Públicas) <a href="http://www.igsap.map.es/">http://www.igsap.map.es/</a> 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: <a href="http://www.todalaley.com/">http://www.todalaley.com/</a> 2. Recopilacións privadas. ? Repertorio cronolóxico de Legislación Aranzadi: dispoñible ?on line?, previo pago ou a través da Aula Aranzadi: <a href="http://www.westlaw.es">http://www.westlaw.es</a> ? Bases de datos de legislación vigente de La Ley: dispoñible ?on line?, previa suscripción, na páxina de internet: <a href="http://www.laley.net/">http://www.laley.net/</a> ? Así mesmo, existen outras editoriais xurídicas que ofrecen a información normativa ?moitas veces gratuita- a través de internet, como por exemplo: <a href="http://www.elderecho.com/">http://www.elderecho.com/</a> <a href="http://www.juridicas.com/">http://www.juridicas.com/</a> <a href="http://noticias.juridicas.com/">http://noticias.juridicas.com/</a> <a href="http://v2.vlex.com/es/">http://v2.vlex.com/es/</a> ? 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: <a href="http://constitucion.rediris.es/Princip.html">http://constitucion.rediris.es/Princip.html</a> 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 dende 1992: 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: <a href="http://www.westlaw.es">http://www.westlaw.es</a>. Así mesmo, a editorial xurídica La Ley ofrece en soporte informático a xurisprudencia dos Tribunais españois previa suscripción; cfr. <a href="http://www.laley.net/">http://www.laley.net/</a> 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: <a href="http://www.poderjudicial.es/tribunalsupremo/">http://www.poderjudicial.es/tribunalsupremo/</a> 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: <a href="http://www.tribunalconstitucional.es/">http://www.tribunalconstitucional.es/</a> 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: <a href="http://curia.eu.int/es/content/juris/index.htm">http://curia.eu.int/es/content/juris/index.htm</a> Por último, tamén están dispoñibles en internet as últimas resolucións do Tribunal Europeo de Derechos Humanos, sito en Estrasburgo, na dirección: <a href="http://www.echr.coe.int/">http://www.echr.coe.int/</a> 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: <a href="http://www.iustel.com">http://www.iustel.com</a> ? TIRANT ON LINE: promovida po dita editorial xurídica valenciana; consultable en: <a href="http://www.tirantonline.com/">http://www.tirantonline.com/</a> ? ADMIWEB: para a búsqueda de calquera referencia sobre as Administracións Públicas españolas é bastante útil e está ben estruturada: cfr. <a href="http://www.admiweb.org/">http://www.admiweb.org/</a></p> |
|---|---|

### Recomendacións

#### Materias que se recomenda ter cursado previamente

Institucións e ordenamento xurídico-administrativo/612G01015

#### Materias que se recomenda cursar simultaneamente



Dereito de obrigas e danos/612G01016

Dereito Sancionador/612G01020

Dereito da Contratación/612G01024

Materias que continúan o temario

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