UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Guia docente					
Datos Identificativos					2020/21
Asignatura (*)	Actuación y bienes de las administraciones públicas			Código	612G01017
Titulación	Grao en Dereito				
Descriptores					
Ciclo	Periodo	Curso		Tipo	Créditos
Grado	2º cuatrimestre	Segundo		Obligatoria	6
Idioma	CastellanoGallego				
Modalidad docente	Presencial				
Prerrequisitos					
Departamento	Dereito Público				
Coordinador/a	Garcia Perez, Marta Maria		Correo electrónico	marta.garcia.perez@udc.es	
Profesorado	Amoedo Souto, Carlos Alberto Garcia Perez, Marta Maria Pernas Garcia, Juan Jose Rodriguez-Arana Muñoz, Jaime Fco. Sánchez González, Jennifer		Correo electrónico	carlos.amoedo.souto@udc.es marta.garcia.perez@udc.es jose.pernas@udc.es jaime.rodriguez-arana.munoz@udc.es j.sanchezg@udc.es	
Web					
Descripción general	El estudio de esta materia tiene como finalidad conocer las diversas formas de actividad administrativa, su incidencia en los derechos de los particulares, los medios y biens al servicio de la intervención administrativa y las garantías jurídicas de la legalidad de la actuación administrativa. Para conseguir estos objetivos se propiciará la comprensión del ordenamiento jurídico con espíritu crítico y mentalidad de jurista, haciendo especial hincapié en el manejo crítico de las fuentes del ordenamiento jurídico administrativo. Se trata con ello de manejar las herramientas jurídicas que permitan a los alumnos y alumnas adaptarse a un ordenamiento en constante evolución, sin perder una visión sistemática. ?Enseñar a pensar el derecho administrativo? como pauta normativa de las Administraciones públicas, en definitiva, orientando la docencia hacia las diferentes alternativas de salida profesional, todas ellas compatibles y complementarias.				

Plan de contingencia	1. Modificación en los contenidos No habrá modificación en los contenidos en caso de suspensión de la actividad presencial. 2. Metodologías *Metodologías docentes que se mantienen La docencia pasará a ser telemática (síncrona o no) en su totalidad, mediante el uso de las plataformas Moodle y Teams. *Metodologías docentes que se modifican Las metodologías docentes se reforzarán con las siguientes actuaciones, de acuerdo con el criterio de cada uno de los/as profesores/as responsables de grupo: - Realización de presentaciones de Powerpoint con apuntes y notas de apoyo para facilitar su comprensión y suplir las carencias de manuales de apoyo. - Realización de tutorías grupales no presenciales para solventar dudas sobre las diferentes materias. - Elaboración de vídeos de apoyo para facilitar la comprensión del tema y facilitar la identificación de las cuestione más relevantes. - Atención personalizada reforzada a través de los diferentes mecanismos técnicos que ofrece el paquete OFFICE 365 (fundamentalmente chat de TEAMS). 3. Mecanismos de atención personalizada al alumnado Se reforzará el uso de los medios de atención personalizada no presencial ya previstos en la Guía Docente. Durante los horarios de tutorización, o cuando así se señale por el profesorado, los estudiantes tendrán la posibilidad de programar tutorías personalizadas mediante la plataforma Teams. 4. Modificación en la evaluación Con carácter general, se mantendrá la estructura de la evaluación tanto en primera como en segunda oportunidad. *Observaciones de evaluación: 5. Modificaciones de la bibliografía o webgrafía Ninguna

Competencias del título	
Código	**Competencias del título**
A1	Conocimiento de las principales instituciones jurídicas.
A2	Conocer la función del derecho como sistema regulador de las relaciones sociales.
A3	Percibir el carácter sistemático del ordenamiento jurídico.
A4	Percibir el carácter interdisciplinar de los problemas jurídicos.

A5	Conocer los principios y valores constitucionales.
A6	Comprender las distintas manifestaciones del derecho en su evolución histórica y en su realidad actual.
A7	Conocer las estructuras jurídico-políticas de ámbito nacional e internacional.
A8	Conocimientos básicos de argumentación jurídica.
A9	Capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).
A10	Capacidad para interpretar y analizar críticamente el ordenamiento jurídico.
A11	Capacidad para comprender y redactar documentos jurídicos.
A12	Manejo de oratoria jurídica (capacidad para expresarse apropiadamente en público).
A13	Dominio de las nuevas tecnologías aplicadas al derecho.
A14	Capacidad de elaboración de normas.
A15	Capacidad de negociación y mediación.
B1	Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
B2	Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
B3	Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética
B4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
B5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B6	Aprender a aprender
B7	Resolver problemas de forma efectiva, valorando la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.
B8	Aplicar un pensamiento crítico, lógico y creativo, entendiendo, también, la importancia de la cultura emprendedora.
B9	Trabajar de forma autónoma con iniciativa teniendo en cuenta la importancia del aprendizaje a lo largo de toda la vida.
B10	Trabajar de forma colaborativa.
B11	Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional
B12	Comunicarse de manera efectiva en un entorno de trabajo, demostrando capacidad de expresión tanto oral como escrita en cualquiera de las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, así como en un idioma extranjero.
B13	Capacidad para utilizar la red informática (Internet) en la obtención de información y en la comunicación de datos y, en general, capacidad para emplear las herramientas básicas de las TIC necesarias para el ejercicio de su profesión.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C2	Dominar la expresión y la comprensión de forma oral y escrita de un idioma extranjero.
C3	Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida.
C4	Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común.
C5	Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras.
C6	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C7	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C8	Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias del título		
Manejo de las fuentes del Derecho Administrativo	A3 A9	B1	

Acceso a las normas administrativas básicas con rapidez y soltura	A6 A7 A9 A13	B4 B5	C3
Comprensión y resolución de casos prácticos y problemas jurídicos	A1 A2 A3 A4 A5 A8 A9 A10 A11	B7 B8 B10 B12	C1 C6 C8
Redacción de documentos administrativos	A11 A14		C1
Conocimiento de la doctrina jurídico-administrativa	A9		
Conocimiento de las principales instituciones jurídico-administrativas	A1		
Percepción de las interconexiones de las distintas ramas del ordenamiento jurídico	A3		
Trabajar tanto de forma autónoma como colaborativa		B6 B8 B9 B10 B11 B12 B13 B2 B3	C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8
Lectura crítica		B8	
Desarrollar la capacidad de razonamiento lógico, crítico y creativo		B6 B8	C4 C5 C6 C8
Desarrollo de las formas de argumentación jurídica y de la capacidad de expresión oral	A8 A10 A12	B7 B8	C1 C2
Desarrollo de las habilidades de redacción de textos jurídicos			C1
Capacidad de negociación y de trabajo colaborativo en grupo	A15	B10	
Manejo de las bases y recursos informáticos útiles en el ámbito jurídico		B13	C3

Contenidos	
Tema	**Subtema**

III. Incidencia de las modalidades de actuación administrativa en el sistema de derechos fundamentales y libertades públicas	1. La policía administrativa: Evolución histórica y delimitación conceptual. Medios y técnicas de la actividad administrativa de limitación. La incidencia de la Directiva 2006/123/CE de él Parlamento Europeo y de él Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en él mercado interior, en las técnicas de intervención administrativa. 3. La actividad promocional o de fomento: Evolución histórica y delimitación conceptual. Técnicas de fomento, en especial, la subvención administrativa. La actividad prestacional o de servicio público: Evolución histórica y delimitación conceptual. Notas definidoras. Bases de su régimen jurídico: Creación y establecimiento. Potestades de la Administración. La posición jurídica de él usuario. Modos de gestión.
IV. Medios y bienes para la actuación administrativa	1. El dominio público. Evolución histórico-jurídica. Naturaleza jurídica. Titularidad y competencias. Régimen jurídico sustantivo. Afectación y desafectación. Mutaciones demaniaies. Potestades administrativas sobre el dominio público. Utilización de los bienes de dominio público. 2. Bienes patrimoniales de la Administración. Régimen jurídico. 3. Ejemplos de regímenes específicos de bienes de dominio público: 3.1. El dominio público marítimo-terrestre. Evolución histórica. Determinación del dominio público maritimo-terrestre. El deslinde administrativo. Régimen de las servidumbres y limitaciones sobre terrenos colindantes. Usos y aprovechamientos. 3.2. El dominio público hidraúlico. Evolución histórica. Determinación de dominio público hidráulico. La planificación hidrológica. La Administración de las aguas. Régimen de los usos y aprovechamientos. Medidas de protección.
I. Actuación administrativa y garantía jurídica	1. Revisión de la legalidad en vía administrativa. 2. La Jurisdicción Contencioso-administrativa: Ámbito. El proceso contencioso-administrativo: los sujetos. El objeto. O procedimiento. El régimen de recursos. Procesos especiales.
Na impartición da simultaneidade Dereito-Ade, o programa será o seguinte:	Programa 1º cuadrimestre, simultaneidade Dereito-Ade, profesor Carlos Amoedo
I. Actuación administrativa e garantía xurídica	1. Revisión da legalidade en vía administrativa: recursos administrativos. 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. 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 establecimiento. 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. Rexímenes especiais. Requisas.
III. Rexime dos bens públicos ao servizo da actuación administrativa	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. 2. Bens patrimoniais da Administración. Réxime xurídico. 3. Reximes demaniais específicos: 3.1. O dominio público marítimo-terrestre. 3.2. O dominio público hidraúlico. 3.3. O dominio público viario 3.4. O dominio público arqueolóxico

Planificación				
Metodologías / pruebas	**Competéncias**	**Horas presenciales**	**Horas no presenciales / trabajo autónomo**	**Horas totales**
Sesión magistral	A1 A2 A3 A5 A6 A7 A9 A10 A11 A14 B6 B7 B8 B11 C1 C2 C3 C4 C8	20	59	79
Seminario	A8 A12 A13 B9 B10 B13 B1 B4 B5 C6	7	3	10
Prácticas clínicas	A3 A4 A13 A15 B6 B7 B8 B9 B10 B12 B1 B2 B3 B4 B5 C1 C2 C3 C5 C6 C7 C8	8	30	38
Prueba objetiva	A1 A7	3	0	3
Atención personalizada		20	0	20
(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos				

Metodologías	
Metodologías	**Descripción**

Sesión magistral	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 complementarias das semanas con maior docencia para desenvolver seminarios sobre materias específicas da asignatura.
Prácticas clínicas	Consistirá no plantexamento e resolución de consultas prácticas nos grupos reducidos interactivos.
Prueba objetiva	Realización dunha proba obxectiva sobre os contidos da asignatura.

Atención personalizada	
Metodologías	**Descripción**
Seminario Prácticas clínicas	Bloc de Notas (OFFICE 365): los contenidos e información del Bloc de Notas será actualizados de modo continuo en atención al desarrollo de los materiales adaptados a la no presencialidad, y las necesidades y a los tiempos que, a criterio del profesor, precisan los alumnos para ir gestionando toda la información y el proceso de aprendizaje. Chat (TEAMS): pode ser utilizado polo alumno en cada momento. El tiempo de respuesta será de un máximo de 24 horas. Reunión a través de TEAMS en grupo o de manera individual: esta es una posibilidad que se ofrece a la alumna/lo (o grupo) que precise de una atención directa a través de una tutoría con audio y video. La temporalización va a depender de la demanda de las alumnos/los en atención a sus necesidades. Correo electrónico: los/las estudiantes tienen a su disposición los correos electrónicos del profesorado para hacer consultas, solicitar aclaraciones, requerir materiales docentes, etc. ES un recurso a disposición de las personas que tienen dificultades con los anteriores recursos.

Evaluación			
Metodologías	**Competéncias**	**Descripción**	**Calificación**
Seminario	A8 A12 A13 B9 B10 B13 B1 B4 B5 C6	A participación nos seminarios presenciais ou telemáticos será voluntaria. O alumno elaborará traballos a proposta do profesor/a. O traballo realizado nestes seminarios contribuirá cun 10% á avaliación continua da asignatura. De non facerse seminarios durante o cuadrimestre, esta porcentaxe da nota acrecerá á restante parte da asignatura en avaluación continua (prácticas).	10
Prácticas clínicas	A3 A4 A13 A15 B6 B7 B8 B9 B10 B12 B1 B2 B3 B4 B5 C1 C2 C3 C5 C6 C7 C8	As actividades específicas ou practicas desenvolvidas ao longo do cuadrimestre nos grupos reducidos terán un valor máximo do 50% da cualificación final. Os profesores dos correspondentes grupos poderán outorgarlles caracter liberatorio a algunha destas actividades específicas ou prácticas. No grupo da simultaneidade Dereito-Ade, as actividades prácticas serán realizadas de xeito individual síncrono por medios telemáticos, combinando moodle (para a entrega da práctica) e Teams (para a interacción co profesor da asignatura). A súa realización e avaliacíon continua terá carácter liberatorio.	50
Prueba objetiva	A1 A7	A proba obxectiva (exame) será realizada na data que determine o calendario oficial de exames O número de preguntas a resolver e o número de respostas que deben ser correctas para aprobar serán concretados polo profesorado da materia.	40

Observaciones evaluación

En la segunda oportunidad se conservará con carácter general la calificación de la evaluación continua obtenida en la primera oportunidad, salvo que el estudiante opte por mejorar su calificación mediante la realización de las actividades prácticas. Los alumnos que no sigan el sistema de evaluación continua, es decir, que no lleven a cabo las actividades de la práctica clínica, podran realizar el examen final completo, que tendrá un valor de 10 puntos. Los alumnos que se encuentren en esta situación deberán comunicarlo expresamente al profesor por el chat de TEAMS o por correo electrónico. Igualmente, el profesorado responsable de cada grupo podrá establecer adaptaciones específicas -consistentes en potenciar metodologías docentes no presenciales- en el caso del estudiantado que tuviese concedida una dispensa de asistencia a clase.

Fuentes de información	
Básica	- GARCÍA URETA, Agustín (2019). Temas de Derecho Administrativo, I, II. Madrid - GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S. (2019). Manual básico de Derecho Administrativo, Tecnos. Madrid - SÁNCHEZ MORÓN, Miguel (2019). Derecho administrativo, Tecnos. Madrid

Complementária	- GARCÍA ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ-RODRIGUEZ, T. R. (Última edición). Curso de Derecho Administrativo, 2 vols. Civitas. Madrid 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: 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 lexislativa) 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 cronológico 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 suscrición, na páxina de internet: http://www.laley.net/ ? Así mesmo, existen outras editoriais xurídicas que ofrecen a información normativa ?moitas veces gratuíta- 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 suscrición; 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 producción 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 estructurada: cfr. http://www.admiweb.org/

Recomendaciones
Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente
Instituciones y ordenamiento jurídico-administrativo/612G01015
Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Derecho de obligaciones y daños/612G01016 Derecho Sancionador/612G01020 Derecho de la Contratación/612G01024
Asignaturas que continúan el temario
Otros comentarios

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías