



Guía docente

Guía docente				
Datos Identificativos				2023/24
Asignatura (*)	Actuación y bienes de las administraciones públicas		Código	612G01017
Titulación	Grao en Dereito			
Descriptoros				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
1º y 2º Ciclo	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	Correo electrónico	carlos.amoedo.souto@udc.es	
	Barrio Garcia, Gonzalo		gonzalo.barrio@udc.es	
	Garcia Perez, Marta Maria		marta.garcia.perez@udc.es	
	Pernas Garcia, Juan Jose		jose.pernas@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.			

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
I. Formas de actuación administrativa e incidencia en los derechos subjetivos de los ciudadanos	1. La policía administrativa: Evolución histórica y delimitación conceptual. Medios y técnicas de la actividad administrativa de limitación. 2. La actividad de fomento o subvencional: Evolución histórica y delimitación conceptual. Técnicas de fomento, en especial, la subvención administrativa. 3. 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 del usuario. Modos de gestión. 4. La Expropiación forzosa: Evolución histórica. Concepto y naturaleza. Elementos subjetivos y objetivos. El contenido de la expropiación. El justiprecio. El procedimiento expropiatorio. La reversión. Ocupaciones temporales.
II. Régimen de los bienes públicos	1. El dominio público. Evolución histórico-jurídica. Naturaleza jurídica. Titularidad y competencias. Régimen jurídico sustantivo. Afectación y desafectación. Mutaciones demaniales. Potestades administrativas sobre el dominio público. Utilización de los bienes de dominio público. 2. Bienes patrimoniales de la Administración. Régimen jurídico.



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.
III. La resolución de controversias jurídico-administrativas	1. Los recursos administrativos. 2. El proceso contencioso-administrativo: sujetos, objeto y procedimiento. 3. Otros medios de resolución de controversias.
***	***
En la impartición de la simultaneidad Derecho-Ade el programa será el siguiente:	Programa 1º cuatrimestre, simultaneidad Derecho-Ade, profesor Carlos Amoedo
I. Actuación administrativa y garantía jurídica	1. Revisión de la legalidad en vía administrativa: recursos administrativos. 2. La Jurisdicción Contencioso-administrativa: Ámbito. El proceso contencioso-administrativo: Los sujetos. El objeto. El procedimiento. El régimen de recursos. Procesos especiales.
II. . Formas de actuación administrativa e incidencia en los derechos subjetivos de los ciudadanos	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 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, en las técnicas de intervención administrativa. 2. La actividad subvencional o de fomento: Evolución histórica y delimitación conceptual. Técnicas de fomento, en especial, la subvención administrativa. 3. 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 del usuario. Modos de gestión. 4. La Expropiación forzosa: Evolución histórica. Concepto y naturaleza. Elementos subjetivos y objetivos. El contenido de la expropiación. El justiprecio. El procedimiento expropiatorio. La reversión. Ocupaciones temporales. Regímenes especiales. Requisas.
III. Régimen de los bienes públicos al servicio de la actuación administrativa	1. El marco regulatorio del patrimonio público y sus formas: del Código Civil a la Constitución de 1978, y más allá. 2. Los bienes demaniales: régimen jurídico 2.1. Tipología de bienes demaniales. a) Afectados a uso general b) Afectados a servicio público c) Demanio especial. 2.2. El régimen jurídico demanial. 2.3. Formas de utilización del dominio público. 3. Los bienes patrimoniales.



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 / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / traballo autónomo	Horas totales
Sesión magistral	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 B12 B10 B9 B8 B7 B6 B5 B4 B3 B2 B1 C1 C2 C3 C5 C6 C7 C8	20	45	65
Prueba objetiva	A1 A7	5	15	20
Atención personalizada		20	0	20
(*) Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos				

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Sesión magistral	Explicación por el/la profesor/a de los aspectos más relevantes de la materia. Los/las estudiantes deben completar los conocimientos adquiridos en las explicaciones con las lecturas de manuales y el manejo de materiales elaborados por el profesorado y puestos a disposición en Moodle o Teams.
Prácticas clínicas	El/la profesor/a planteará cuestiones prácticas al estudiantado, que permitirán reforzar contenidos explicados o abordar materias nuevas a través del estudio de casos.
Prueba objetiva	Realización de pruebas objetivas sobre los contenidos de la asignatura.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición



Prácticas clínicas	El profesorado empleará alguna(s) de las siguientes herramientas: 1) 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. 2) Chat (TEAMS): pode ser utilizado polo alumno en cada momento. El tiempo de respuesta será de un máximo de 24 horas. 3) 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 los alumnos/los en atención a sus necesidades. 4) 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	Competencias	Descripción	Calificación
Prácticas clínicas	A3 A4 A13 A15 B12 B10 B9 B8 B7 B6 B5 B4 B3 B2 B1 C1 C2 C3 C5 C6 C7 C8	Las actividades específicas o prácticas desarrolladas a lo largo del cuatrimestre en los grupos reducidos tendrán un valor máximo del 60% de la calificación final. Los/as profesores/as de los correspondientes grupos podrán otorgarles carácter liberatorio a alguna de estas actividades específicas o prácticas. En el grupo de la simultaneidad Derecho-Ade, las actividades prácticas de los grupos reducidos tendrán un valor del 50% de la calificación final.	60
Prueba objetiva	A1 A7	A lo largo del curso pueden realizarse una o varias pruebas objetivas. Una de estas pruebas se realizarán en la fecha que determine el calendario oficial de exámenes en junio y en julio. En cada prueba se establecerán previa y claramente los criterios para obtener las calificaciones y, en su caso, para liberar una materia. En el caso de los grupos de la mañana y de la tarde de Grado en Derecho, para superar la materia será preciso sacar un mínimo de aprobado en la prueba objetiva (15 puntos sobre 30). En el grupo de la simultaneidad Derecho-Ade, el examen consistirá en una prueba objetiva de 40 preguntas de test y un caso práctico, que tendrá un valor del 40% de la nota final. Será necesario resolver correctamente 22 preguntas del test para poder sumar la calificación del examen a la de las actividades prácticas.	40

Observaciones evaluación



- 1) 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 actividades prácticas.
- 2) Los alumnos que no sigan el sistema de evaluación continua, es decir, que no lleven a cabo las actividades de la práctica clínica, podrán realizar un examen final, 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.
- 3) 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.
- 4) El plagio en la realización de actividades o pruebas determinará la calificación de suspenso en las mismas, sin perjuicio de otras responsabilidades que se deriven de la aplicación de la normativa académica de la UDC.

Fuentes de información

Básica	- GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S. (2019). Manual básico de Derecho Administrativo, 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
---------------	--



Complementaria	- GARCÍA ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ-RODRIGUEZ, T. R. (Última edición). Curso de Derecho Administrativo, 2 vols. . Civitas - RODRÍGUEZ DE SANTIAGO, DOMÈNECH PASCUAL, ARROYO JIMÉNEZ (2021). Tratado de Derecho Administrativo. Madrid 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 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 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 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 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/
----------------	---

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Instituciones y ordenamiento jurídico-administrativo/612G01015



Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente
Derecho Sancionador/612G01020
Asignaturas que continúan el temario
Derecho de la Contratación/612G01024
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