



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Derecho administrativo

Asignatura	Derecho administrativo			
Código	V08G210V01401			
Titulación	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	2	2c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Fernández Acevedo, Rafael			
Profesorado	Fernández Acevedo, Rafael Lareo Jiménez, Jacinto			
Correo-e	racevedo@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Estudio de las cuestiones principales de parte general del Derecho Administrativo general			

### Competencias de titulación

Código	
A19	Capacidad para comprender el significado de la regulación jurídica
A22	Capacidad de identificar los sujetos del Derecho Administrativo y describir sus regímenes jurídicos
A23	Capacidad para intervenir, dirigirse y recurrir ante las distintas Administraciones Públicas
B1	Capacidad de análisis y síntesis
B3	Trabajar individualmente y en equipo
B5	Capacidad de gestionar la información
B6	Capacidad de organización y planificación

### Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Capacidad para comprender el significado de la regulación jurídica	A19
Capacidad para identificar los sujetos del Derecho administrativo y describir sus regímenes jurídicos	A22
Capacidad para intervenir, dirigirse y recurrir ante las Administraciones públicas	A23
Capacidad de análisis y de síntesis	B1
Trabajar individualmente y en equipo	B3
Capacidad de organización y planificación	B6
Resolver problemas de forma efectiva	B5

### Contenidos

Tema	
Tema 1: El Derecho administrativo y la Administración pública: concepto y caracteres	1. El Derecho administrativo determinado por el concepto de Administración pública 2. Caracteres del Derecho administrativo

<p>Tema 2: Los sujetos: Las Administraciones públicas y su organización. Los ciudadanos o administrados</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Administraciones públicas <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Personalidad jurídica de la Administración</li> <li>b. La diversidad de Administraciones públicas</li> <li>c. La capacidad de las personas jurídicas públicas</li> <li>d. Los órganos administrativos. La competencia</li> <li>e. La organización de las Administraciones territoriales españolas</li> <li>f. La organización de las Administraciones institucionales y entes corporativos</li> </ol> </li> <li>2. El administrado <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Relaciones de supremacía o sujeción general y especial</li> <li>b. La capacidad de obrar y sus circunstancias modificativas</li> <li>c. Las situaciones jurídicas subjetivas</li> </ol> </li> </ol>
<p>Tema 3: El ordenamiento jurídico-administrativo. Especial referencia al reglamento</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema del ordenamiento jurídico y sus supuestos; pluralidad de fuentes, lagunas y su integración</li> <li>2. Caracteres del ordenamiento jurídico administrativo</li> <li>3. La aplicación del ordenamiento jurídico administrativo</li> <li>4. Derecho administrativo y normas con fuerza de ley <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La ley formal y sus tipos</li> <li>b. Los decretos leyes</li> <li>c. La legislación delegada: ejercicio y controles de la delegación legislativa</li> </ol> </li> <li>5. El reglamento <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Concepto</li> <li>b. Justificación de la potestad reglamentaria</li> <li>c. Distinción entre los reglamentos y los actos administrativos</li> <li>d. La inderogabilidad singular de los reglamentos</li> <li>e. Las relaciones entre la ley y el reglamento</li> <li>f. Clases de reglamentos</li> <li>g. Límites formales y materiales que condicionan la validez de los reglamentos</li> <li>h. Los reglamentos ilegales. Técnicas de control de la legalidad de los reglamentos</li> </ol> </li> </ol>
<p>Tema 4: El principio de legalidad de la Administración</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contenido del principio de legalidad</li> <li>2. Concepto de potestad</li> <li>3. Las técnicas de atribución de potestades a la Administración</li> <li>4. Clases de potestades administrativas</li> <li>5. En especial, la potestad discrecional y su distinción respecto de los conceptos jurídicos indeterminados</li> <li>6. Técnicas de control de la discrecionalidad</li> </ol>
<p>Tema 5: El acto administrativo: concepto y elementos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de acto administrativo</li> <li>2. Elementos de los actos administrativos</li> <li>3. Clases de actos administrativos: relevancia de los diferentes criterios</li> </ol>
<p>Tema 6: El acto administrativo: eficacia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La eficacia de los actos administrativos</li> <li>2. Concepto</li> <li>3. La eficacia inmediata</li> <li>4. Excepciones a la eficacia inmediata: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Eficacia demorada; notificación y publicación de los actos administrativos</li> <li>b. Eficacia anticipada</li> </ol> </li> </ol>
<p>Tema 7: El acto administrativo: validez</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teoría de la invalidez: grados de invalidez de los actos administrativos</li> <li>2. La nulidad absoluta o de pleno derecho</li> <li>3. La anulabilidad de los actos administrativos</li> <li>4. Irregularidades no invalidantes</li> </ol>
<p>Tema 8: El procedimiento administrativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El procedimiento administrativo común y procedimientos administrativos</li> <li>2. Los interesados</li> <li>3. Términos y plazos: su cómputo</li> <li>4. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y finalización</li> </ol>
<p>Tema 9: La Administración electrónica</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción: la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos</li> <li>2. Principios y requisitos generales de la Administración electrónica. En particular, la firma digital y el DNI electrónico (DNLe)</li> <li>3. Iniciación del procedimiento por medios electrónicos. Los registros electrónicos</li> <li>4. La instrucción del procedimiento por medios electrónicos</li> <li>5. Las notificaciones electrónicas</li> </ol>

Tema 10: El silencio administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El problema de la inactividad de la Administración</li> <li>2. El deber de resolver</li> <li>3. Efectos del silencio administrativo <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Procedimientos iniciados a solicitud del interesado</li> <li>b. Procedimientos iniciados de oficio</li> </ol> </li> <li>4. Naturaleza jurídica del silencio administrativo: ficción legal o acto presunto. La eficacia de los actos presuntos</li> <li>5. Los plazos para recurrir el silencio administrativo</li> <li>6. La caducidad del artículo 44 y la caducidad del artículo 92 de la Ley del Procedimiento Administrativo: un mismo término para dos conceptos emparentados pero diferentes</li> <li>7. El silencio administrativo en el Derecho urbanístico</li> </ol>
Tema 11: Impugnación y revisión de los actos administrativos en vía administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto y características de los recursos administrativos. Procedimientos alternativos de impugnación o reclamación</li> <li>2. Clases de recursos administrativos <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recursos ordinarios: alzada y reposición</li> <li>c) Recurso extraordinario: revisión</li> <li>d) Recursos especiales</li> </ol> </li> <li>3. La revocación de los actos administrativos <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Revocación por motivos de legalidad: la revisión de actos nulos y anulables</li> <li>b) Revocación por motivos de oportunidad</li> </ol> </li> <li>4. La rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos. Las reclamaciones previas a las vías civil y social</li> <li>6. La suspensión de la eficacia de los actos administrativos en caso de recurso administrativo o de revisión de oficio</li> </ol>
Tema 12: La ejecución de los actos administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ejecución forzosa de los actos administrativos <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los presupuestos de la ejecución</li> <li>b. Principios del procedimiento de ejecución</li> <li>c. Medios de ejecución forzosa</li> </ol> </li> <li>2. La vía de hecho</li> </ol>
Tema 13: Los contratos del sector público (I)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción: convenios y contratos. Relevancia del Derecho de la Unión Europea</li> <li>2. Ámbito subjetivo del TRLCSP</li> <li>3. Negocios y contratos excluidos</li> <li>4. Contratos del sector público: contratos SARA, contratos subvencionados, contratos privados y contratos administrativos: criterios de delimitación, sistema de fuentes y régimen jurídico</li> <li>5. Las partes en el contrato</li> <li>6. Objeto, precio y cuantía del contrato</li> <li>7. La preparación de los contratos</li> <li>8. Selección del contratista y adjudicación de los contratos</li> <li>9. La formalización de los contratos</li> <li>10. Racionalización técnica de la contratación</li> <li>11. Garantías exigibles en la contratación del sector público</li> <li>12. La organización administrativa para la gestión de la contratación</li> </ol>
Tema 14: Los contratos del sector público (II)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Régimen de invalidez <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Supuestos de invalidez</li> <li>b. Causas de nulidad y de anulabilidad de Derecho administrativo</li> <li>b. Revisión de oficio y efectos de la declaración de nulidad</li> </ol> </li> <li>2. Supuestos especiales de nulidad contractual y consecuencias jurídicas de la declaración de nulidad</li> <li>3. La cuestión de nulidad</li> <li>4. El recurso especial en materia de contratación <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Actos recurribles</li> <li>b. Órgano competente</li> <li>c. Legitimación</li> <li>d. Medidas provisionales</li> <li>e. Iniciación del procedimiento y plazo de interposición</li> <li>f. Tramitación y resolución del recurso. Efectos de la resolución</li> </ol> </li> </ol>

Tema 15: Los contratos del sector público (III)

1. Efectos de los contratos
2. Las prerrogativas de la Administración:
  - a. Privilegio de la decisión unilateral y ejecutoria
  - b. Potestas variandi
  - c. Poderes de dirección, inspección y control
3. Técnicas de garantía del equilibrio económico-financiero:
  - a. Compensación por el ejercicio de la potestas variandi
  - b. Revisión de precios
  - c. Fuerza mayor
  - d. Doctrina del riesgo imprevisible
  - e. Compensación por factum principis
4. Ejecución de los contratos
5. Modificación de los contratos
6. Extinción de los contratos
7. Los contratos administrativos típicos
  - a. El contrato de obras
  - b. El contrato de concesión de obra pública
  - c. El contrato de gestión de servicios públicos
  - d. El contrato de suministro
  - e. Los contratos de servicios
  - f. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado

**Planificación**

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión magistral	53	10	63
Estudio de casos/análisis de situaciones	13	42	55
Seminarios	10	25	35
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	0.5	15	15.5
Pruebas de respuesta corta	0.5	15	15.5
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	1	40	41

\*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

**Metodologías**

	Descripción
Sesión magistral	Exposición por parte del profesor de las cuestiones principales de cada uno de los temas que integran los contenidos de la guía docente
Estudio de casos/análisis de situaciones	Planteamiento de casos prácticos que el alumno deberá estudiar y resolver con la ayuda de los manuales y los textos legislativos recomendados
Seminarios	Exposición y defensa en aula de uno o varios trabajos realizados en grupo bajo la dirección y tutela del profesor, con intervención crítica del resto de los compañeros y del profesor

**Atención personalizada**

Metodologías	Descripción
Seminarios	Se atenderán y resolverán las dudas planteadas por el alumnado en relación con los contenidos de la materia, y en la realización y desarrollo de los ejercicios y trabajos propuestos
Sesión magistral	Se atenderán y resolverán las dudas planteadas por el alumnado en relación con los contenidos de la materia, y en la realización y desarrollo de los ejercicios y trabajos propuestos
Estudio de casos/análisis de situaciones	Se atenderán y resolverán las dudas planteadas por el alumnado en relación con los contenidos de la materia, y en la realización y desarrollo de los ejercicios y trabajos propuestos

**Evaluación**

	Descripción	Calificación
Estudio de casos/análisis de situaciones	Los/as estudiantes realizarán a lo largo de las sesiones presenciales casos prácticos sobre aplicación e interpretación del Derecho administrativo que les proponga el profesorado	20
Seminarios	Exposición y defensa en aula de uno o varios trabajos realizados en grupo bajo la dirección y tutela del profesor, con intervención crítica del resto de los compañeros y del profesor	10

Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	Los/as estudiantes realizarán un examen teórico/práctico sobre los contenidos de la materia abordados en las sesiones magistrales y/o en las clases prácticas	10
Pruebas de respuesta corta	Los/as estudiantes realizarán un examen teórico/práctico sobre los contenidos de la materia abordados en las sesiones magistrales y/o en las clases prácticas	10
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	Los/as estudiantes realizarán un examen teórico/práctico sobre los contenidos de la materia abordados en las sesiones magistrales y/o en las clases prácticas	50

### Otros comentarios sobre la Evaluación

Fechas de examen: Fin de carrera: 15 de octubre, 09,00 h. Convocatoria 2º periodo: 15 de mayo, 16,00 h. Convocatoria Julio: 15 de julio, 15,30 h. Las calificaciones obtenidas en el estudio de casos/análisis de situaciones y en los trabajos tutelados se mantendrá en la segunda convocatoria del curso académico. Para aprobar la asignatura es preciso obtener un mínimo de un 5 entre el examen final y la evaluación continua. La calificación máxima que puede obtenerse en el examen final será de 7, sumándose a la puntuación obtenida en dicho examen la que haya correspondido en la evaluación continua. Para que esta suma tenga lugar será requisito imprescindible obtener un mínimo de 3,5 sobre 7 en el examen final. Por acuerdo de la Junta de Facultad, los/as estudiantes que no sigan o no superen la evaluación continua tendrán derecho a un examen final teórico-práctico sobre el 100%, distinto del anterior, en el que se evalúe la adquisición de todas las competencias globales de la materia. Convocatoria extraordinaria fin de carrera: a) Tipo de examen: Los/as estudiantes realizarán un examen teórico-práctico sobre la totalidad de los contenidos de la materia; b) Sistema de evaluación: El 100% de la calificación vendrá determinado por el resultado del examen teórico-práctico.

### Fuentes de información

Fernández Ramos, Severiano; Gamero Casado, Eduardo, **Manual básico de Derecho Administrativo**, última, Fernández Acevedo, Rafael; Valcárcel Fernández, Patricia, **La contratación pública a debate: presente y futuro**, 2014, Martín Rebollo, Luis, **Leyes administrativas**, última,

Es inexcusable para el estudio de la asignatura, realización de casos prácticos, seminarios, etc., que el/a estudiante maneje los textos legales que contienen las regulaciones a que se aludirá en la explicación de cada lección del programa en su versión actualizada. De estos textos legales existen ediciones sueltas publicadas por el BOE y otras editoriales (Civitas, Tecnos, Aranzadi, etc.). También hay recopilaciones que facilitan mucho el trabajo. De estas recopilaciones legislativas se recomienda Leyes administrativas (Pamplona: Aranzadi, última edición).

### Recomendaciones

### Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Derecho: Introducción al derecho/V08G210V01104