



DATOS IDENTIFICATIVOS

Derecho: Derecho administrativo I

| | | | | |
|------------------------|--|------------|-------|--------------|
| Asignatura | Derecho: Derecho administrativo I | | | |
| Código | P04G091V01101 | | | |
| Titulación | Grado en Dirección y Gestión Pública | | | |
| Descriptores | Creditos ECTS | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
| | 6 | FB | 1 | 1c |
| Lengua Impartición | Castellano | | | |
| Departamento | Derecho público | | | |
| Coordinador/a | Valcárcel Fernández, Patricia | | | |
| Profesorado | Lareo Jiménez, Jacinto Lopez Miño, Antonio Manuel Valcárcel Fernández, Patricia | | | |
| Correo-e | pvalcarcel@uvigo.es | | | |
| Web | http://webs.uvigo.es/ada/ | | | |
| Descripción general | <p>Los objetivos que persigue la enseñanza del derecho administrativo son el examen y el análisis del ordenamiento jurídico-administrativo, así como de las distintas modalidades de administraciones públicas, los instrumentos jurídicos de su actividad.</p> <p>De acuerdo con estos objetivos, se pondrá particular énfasis en familiarizar al alumnado con las herramientas necesarias para el estudio y el manejo de la disciplina y su léxico propio, con la finalidad de que, en lo sucesivo, aquel pueda interpretar y someter a la crítica jurídica cualquier texto legal o jurisprudencial o cualquier documento expedido por una Administración pública sin limitación alguna que impida su comprensión.</p> <p>No se trata tanto de que el estudiantado acumule una inmensa cantidad de datos memorísticos sobre las normas jurídico-administrativas, sino de promover un acercamiento comprensivo y crítico a esta rama del ordenamiento jurídico y a la actividad de las distintas administraciones públicas.</p> | | | |

Competencias

| | |
|--------|--|
| Código | |
| A1 | 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. |
| A2 | 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. |
| A3 | 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. |
| A4 | Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado. |
| A5 | Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía. |
| B1 | Habilidades en la búsqueda de información, en relación con fuentes de información primarias y secundarias, incluyendo el uso de ordenadores para búsquedas en línea |
| B2 | Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada |
| B3 | Capacidad de escucha, de lectura comprensiva y habilidades de comunicación oral y escrita |
| C1 | Conocer el marco jurídico-legal de las administraciones públicas españolas |
| D1 | Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos |
| D4 | Habilidad para la resolución independiente de problemas en relación con información cualitativa y cuantitativa |

Resultados de aprendizaje

| Resultados previstos en la materia | Resultados de Formación y Aprendizaje | | | |
|--|---------------------------------------|----|----|----|
| El alumnado deberá alcanzar una visión y comprensión del conjunto de los mecanismos e instituciones jurídico-administrativas, manejar con soltura el sistema de fuentes de la materia objeto de estudio y resolver problemas jurídicos relacionados con la materia objeto de estudio. En particular, deberá conocer con detalle las Administraciones públicas, su organización y su actividad, los actos administrativos, el procedimiento, los recursos administrativos, así como la contratación del sector público. | A1 | B1 | C1 | D1 |
| | A2 | B2 | | D4 |
| | A3 | B3 | | |
| | A4 | | | |
| | A5 | | | |

Contenidos

| Tema | |
|---|--|
| Tema 1- El Derecho Administrativo y la Administración pública: concepto y caracteres; fuentes, en particular el Reglamento. | <ol style="list-style-type: none">1. El Derecho administrativo determinado por el concepto de Administración pública2. Caracteres del Derecho administrativo3. El ordenamiento jurídico4. El Derecho administrativo y normas con fuerza de ley5. El reglamento<ol style="list-style-type: none">a. Conceptob. Justificación de la potestad reglamentariac. Distinción entre los reglamentos y los actos administrativosd. La inderogabilidad singular de los reglamentose. Las relaciones entre la ley y el reglamentof. Clases de reglamentosg. Límites formales y materiales que condicionan la validez de los reglamentosh. Los reglamentos ilegales. Técnicas de control de la legalidad de los reglamentos |
| Tema 2- Los sujetos: Las Administraciones públicas y su organización. El administrado | <ol style="list-style-type: none">0. El sector público1. Las Administraciones públicas<ol style="list-style-type: none">a. Personalidad jurídica de la Administraciónb. La diversidad de Administraciones públicasc. La capacidad de las personas jurídicas públicasd. Los órganos administrativos. La competenciae. La organización de las Administraciones territoriales españolasf. La organización de las Administraciones institucionales y entes corporativos2. El administrado<ol style="list-style-type: none">a. Relaciones de supremacía o sujeción general y especialb. La capacidad de obrar y sus circunstancias modificativasc. Las situaciones jurídicas subjetivas |
| Tema 3- Fundamentos de la actividad administrativa: el principio de legalidad de la Administración | <ol style="list-style-type: none">1. Contenido del principio de legalidad2. Concepto de potestad3. Las técnicas de atribución de potestades a la Administración4. Clases de potestades administrativas5. En especial, la potestad discrecional y su distinción respecto de los conceptos jurídicos indeterminados6. Técnicas de control de la discrecionalidad |

Tema 4- Los actos administrativos: clases, elementos, eficacia, validez. El silencio administrativo

1. Concepto de acto administrativo
2. Elementos de los actos administrativos
3. Clases de actos administrativos: relevancia de los diferentes criterios
4. La eficacia de los actos administrativos
 - a. Concepto
 - b. La eficacia inmediata
 - c. Excepciones a la eficacia inmediata:
 - i. Eficacia demorada; notificación y publicación de los actos administrativos
 - ii. Eficacia anticipada
5. Teoría de la invalidez: grados de invalidez de los actos administrativos
 - a. La anulabilidad de los actos administrativos
 - b. Nulidad absoluta o de pleno derecho
 - c. Irregularidades no invalidantes
6. El problema de la inactividad de la Administración
 - a. El deber de resolver y notificar. Plazos
 - b. Efectos del silencio administrativo
 - c. Procedimientos iniciados a solicitud del interesado
 - d. Procedimientos iniciados de oficio. Caducidad
 - e. Naturaleza jurídica del silencio administrativo: ficción legal o acto presunto. La eficacia de los actos presuntos
 - f. Los plazos para recurrir el silencio administrativo
 - g. El silencio administrativo en el Derecho urbanístico

Tema 5- El procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo común y los "trámites adicionales o distintos". La tramitación electrónica del procedimiento.
2. Los principios generales del procedimiento
3. Los interesados
4. Términos y plazos: su cómputo
5. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y finalización

Tema 6- Los recursos administrativos

1. Concepto y características de los recursos administrativos. Procedimientos alternativos de impugnación o reclamación
2. Clases de recursos administrativos
 - a) Recursos ordinarios: alzada y reposición
 - c) Recurso extraordinario: revisión
 - d) Recursos especiales
3. La revocación de los actos administrativos
 - a) Revocación por motivos de legalidad: la revisión de actos nulos y anulables
 - b) Revocación por motivos de oportunidad
4. La rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos.
6. La suspensión de la eficacia de los actos administrativos en caso de recurso administrativo o de revisión de oficio

Tema 7- Coacción administrativa. En particular, la ejecución de los actos administrativos

1. La ejecución forzosa de los actos administrativos
 - a. Los presupuestos de la ejecución
 - b. Principios del procedimiento de ejecución
 - c. Medios de ejecución forzosa
2. La coacción directa
3. La vía de hecho

Tema 8- Jurisdicción contencioso-administrativa Aspectos generales

Planificación

| | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
|---|----------------|----------------------|---------------|
| Seminarios | 10 | 20 | 30 |
| Tutoría en grupo | 10 | 10 | 20 |
| Sesión magistral | 30 | 60 | 90 |
| Pruebas de tipo test | 2 | 0 | 2 |
| Pruebas de respuesta larga, de desarrollo | 2 | 0 | 2 |
| Resolución de problemas y/o ejercicios | 2 | 4 | 6 |

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

Metodologías

| | Descripción |
|------------------|---|
| Seminarios | Solución individual de casos prácticos sobre los temas explicados en clase. |
| Tutoría en grupo | Resolución de casos, pruebas, o realización de exposiciones por grupos. Resolución de dudas del alumnado y afianzamiento de contenidos. |

| Atención personalizada | |
|---|---|
| Metodologías | Descripción |
| Seminarios | Aclaración de dudas y resolución de los casos prácticos individuales que se desarrollen sobre los temas explicados en clase. Los estudiantes tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrán resolver dudas en relación con la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje |
| Tutoría en grupo | Aclaración de dudas y resolución de casos, pruebas, o realización de exposiciones por grupos. Resolución de dudas del alumnado y afianzamiento de contenidos. Los estudiantes tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrán resolver dudas en relación con la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje |
| Pruebas | Descripción |
| Pruebas de tipo test | Corrección de las pruebas de tipo test que se realicen |
| Pruebas de respuesta larga, de desarrollo | Corrección de las pruebas de respuesta larga o desarrollo que se realicen |
| Resolución de problemas y/o ejercicios | Aclaración de dudas y resolución de los problemas o ejercicios que se planteen |

| Evaluación | | | |
|---|---|--------------|---------------------------------------|
| | Descripción | Calificación | Resultados de Formación y Aprendizaje |
| Seminarios | Asistencia y participación activa y con criterios/argumentos fundados | 10 | A1 A3 |
| Tutoría en grupo | Asistencia y participación activa con criterios/argumentos fundados | 10 | A1 A3 |
| Sesión magistral | Asistencia y participación activa con criterios/argumentos fundados | 5 | A1 A3 |
| Pruebas de tipo test | Calidad en la resolución de las pruebas | 25 | A1 A3 |
| Pruebas de respuesta larga, de desarrollo | Calidad en la resolución de las pruebas | 30 | A1 A3 |

Otros comentarios sobre la Evaluación

ACLARACIÓN PARA LA PRESENCIALIDAD:

La nota alcanzada en evaluación continua tendrá un peso del 40% en la calificación global, correspondiéndose la nota alcanzada en el examen final con el 60% de la calificación global. Para poder presentarse al examen final y que se respete la nota de la evaluación continua será imprescindible que el estudiante alcance un aprobado en las pruebas de las que conste la evaluación continua. Si no se cumpliera ese requisito, el estudiante deberá hacer la prueba final en la modalidad que se indica al final de este apartado. Para que la nota de la evaluación continua se sume a la nota del examen final será preciso que el alumno alcance un aprobado en este último.

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de evaluación continua semipresencial que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad.

2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado.

El Se realizarán 6 pruebas entregables on line a través de la plataforma FAITIC. Todas tendrán el mismo valor y en su conjunto representan el 40% de la nota final.

3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios que establezca el equipo docente en cada materia.

4. Los estudiantes de semipresencialidad tendrán que hacer una prueba final escrita que representa el 60% de la nota final. Dicha prueba final será presencial, y coincidirá con la fecha y hora fijada en el calendario del Centro para el examen oficial previsto para los estudiantes de presencialidad.

ACLARACIÓN COMÚN A LA PRESENCIALIDAD Y A LA SEMIPRESENCIALIDAD

Los estudiantes que no hayan superado la evaluación continua bien en la modalidad presencial o en la semipresencial, podrán realizar el examen final pero deberán superar una parte específica en la que se evaluarán las competencias trabajadas en la evaluación continua que no tienen superada.

Fuentes de información

MARTÍN REBOLLO, L., **Código de las Leyes Administrativas**, última,

GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S., **Manual Básico de Derecho Administrativo**, última,

GARCÍA DE ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.-R., **Curso de Derecho Administrativo**, última,

SÁNCHEZ MORÓN, M., **Derecho Administrativo. Parte general**, última,

ESTEVE PARDO; J., **Lecciones de Derecho Administrativo**, última,

RECUERDA GIRELA, M.A., **Lecciones de Derecho administrativo con ejemplos**, 2014,

Es inexcusable para el estudio de la materia, realización de casos prácticos, seminarios, etc., que lo/la estudiante maneje los textos legales que contienen las regulaciones a que se aludirá en la explicación de cada lección del programa en el suya versión actualizada. De estos textos legales existen ediciones sueltas publicadas por el BOE y otras editoriales (Civitas, Tecnos, Aranzadi, etc.).

El programa de la materia puede seguirse tanto por los alumnos de presencialidad como de semipresencialidad utilizando la bibliografía recomendada, que es fundamental para el seguimiento de la materia. Sin perjuicio del anterior se suministrará material complementario a través de la plataforma FAITIC, que en ningún caso sustituye a los manuales de referencia para preparar la materia.

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Ética pública y responsabilidad jurídica del empleado público/P04G090V01903

Gobierno y administración electrónica/P04G090V01913

Derecho administrativo II/P04G091V01305

Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G091V01402

Gestión de la contratación del sector público/P04G091V01504

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Derecho: Derecho constitucional/P04G091V01102

Otros comentarios

Las modalidades presencial y semipresencial del Grado en Dirección y Gestión Pública, comparten un mismo plan de estudios, cuyas materias (de 1º a 4º) ayudan a desarrollar un aprendizaje de competencias basado en la evaluación continua