



DATOS IDENTIFICATIVOS

Derecho administrativo I

Asignatura	Derecho administrativo I			
Código	V08G081V01401			
Titulación	Grado en Derecho			
Descriptor	Creditos ECTS	Selección	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	2	2c
Lengua	Castellano			
Impartición				
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Valcárcel Fernández, Patricia			
Profesorado	Lareo Jiménez, Jacinto Ruiz Cenicerros, Mauricio Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	pvalcarcel@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Estudio de las cuestiones principales de parte general del Derecho Administrativo			

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.
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.
B3	Ser capaz de utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo de la interpretación del derecho y desarrollar dialéctica jurídica.
B4	Ser capaz de identificar problemas jurídicos y abordar su solución de modo interdisciplinar
C15	CE19 - Conocer de forma sistemática contenidos propios de la parte general del Derecho Administrativo manejando fuentes positivas, jurisprudenciales y doctrinales.
C16	CE20 - Ser capaces de entender correctamente los documentos que integran con carácter general un expediente administrativo y de actuar conforme a Derecho en un procedimiento, tanto desde de la posición de la Administración como desde la de las personas y empresas interesadas
D1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos, así como, organización, planificación y utilización del tiempo ante situaciones de presión
D3	Capacidad para la toma de decisiones de forma autónoma e independiente de liderazgo y capacidad para el trabajo cooperativo en equipo, como habilidades en las relaciones interpersonales que favorezcan la eficacia interpersonal.
D4	Capacidad de comportarse de manera ética y con responsabilidad social como ciudadano y como profesional, respetando la diversidad y multiculturalidad.
D5	Ser capaz de resolver problemas e interpretar datos derivados de la realidad en relación con su significado y relacionarlos con las distintas ramas del ordenamiento jurídico.

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 A3 A4	B3 B4	C15 C16	D1 D3 D4 D5
--	----------------	----------	------------	----------------------

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 pública 2. Caracteres del Derecho administrativo 3. El ordenamiento jurídico 4. El Derecho administrativo y normas con fuerza de ley 5. El reglamento <ol style="list-style-type: none"> a. Concepto b. Justificación de la potestad reglamentaria c. Distinción entre los reglamentos y los actos administrativos d. La inderogabilidad singular de los reglamentos e. Las relaciones entre la ley y el reglamento f. Clases de reglamentos g. Límites formales y materiales que condicionan la validez de los reglamentos h. 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 público 1. Las Administraciones públicas <ol style="list-style-type: none"> a. Personalidad jurídica de la Administración b. La diversidad de Administraciones públicas c. La capacidad de las personas jurídicas públicas d. Los órganos administrativos. La competencia e. La organización de las Administraciones territoriales españolas f. La organización de las Administraciones institucionales y entes corporativos 2. El administrado <ol style="list-style-type: none"> a. Relaciones de supremacía o sujeción general y especial b. La capacidad de obrar y sus circunstancias modificativas c. 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 legalidad 2. Concepto de potestad 3. Las técnicas de atribución de potestades a la Administración 4. Clases de potestades administrativas 5. En especial, la potestad discrecional y su distinción respecto de los conceptos jurídicos indeterminados 6. Técnicas de control de la discrecionalidad
Tema 4- Los actos administrativos: clases, elementos, eficacia, validez. El silencio administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> a. Concepto b. La eficacia inmediata c. Excepciones a la eficacia inmediata: <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto y características de los recursos administrativos. Procedimientos alternativos de impugnación o reclamación 2. Clases de recursos administrativos <ol style="list-style-type: none"> a) Recursos ordinarios: alzada y reposición c) Recurso extraordinario: revisión d) Recursos especiales 3. La revocación de los actos administrativos <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. La ejecución forzosa de los actos administrativos <ol style="list-style-type: none"> 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- Contratos del sector público	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: convenios y contratos. Relevancia del Derecho de la Unión Europea 2. Ámbito subjetivo 3. Negocios y contratos excluidos 4. Contratos del sector público: criterios de delimitación, sistema de fuentes y régimen jurídico 5. Las partes en el contrato 6. Objeto, precio, cuantía del contrato y garantías 7. La preparación de los contratos. Selección del contratista, adjudicación y formalización de los contratos. 8. Racionalización técnica de la contratación 9. La organización administrativa para la gestión de la contratación 10. Régimen de invalidez y recurso especial en materia de contratación 11. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. En particular, las prerrogativas de la Administración, la modificación de los contratos y las técnicas de garantía del equilibrio económico-financiero 12. Los contratos administrativos típicos

Planificación			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminarios	24	47.5	71.5
Sesión magistral	52.5	60	112.5
Pruebas de respuesta corta	1	20	21
Otras	0	20	20

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

Metodologías	
	Descripción
Seminarios	Se desarrollarán las siguientes actividades con la finalidad de repasar o profundizar en los contenidos abordados en las sesiones magistrales: Resolución de supuestos prácticos; análisis de contenidos específicos; puestas en común y resolución de dudas; realización de una o varias pruebas objetivas; preparación de un recurso administrativo.
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, fomentando la participación de los/as estudiantes mediante preguntas.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción

Seminarios	Se atenderán y resolverán dudas expuestas por los estudiantes en relación con los contenidos de la materia y con la realización de los ejercicios y trabajos propuestos
Sesión magistral	Se atenderán y resolverán dudas expuestas por los estudiantes en relación con los contenidos de la materia y con la realización de los ejercicios y trabajos propuestos

Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Seminarios	En los "Seminarios" de las clases presenciales también se propondrá al alumnado la realización de distintas actividades: casos prácticos, exposición oral de un tema, presentación escrita de un trabajo, tarea colaborativa en el aula, etc. Estas actividades sólo serán evaluadas para los/as alumnos/as que se sometan a evaluación continua. En estos Semianrios se valorará la participación activa de los estudiantes, es decir, la asistencia más la participación de calidad a través de la realización de las distintas actividades propuestas. La mera asistencia no se valora.	40	A1 B3 C15 D1 A3 B4 C16 D3 A4 D4 D5
Sesión magistral	Durante las clases magistrales, al hilo de las explicaciones, se plantearán a los estudiantes preguntas o supuestos de hecho para que el alumno desarrolle razonamientos o deducciones relacionados con la materia que se explica. En este sentido se evaluará la asistencia activa del estudiante en las clases magistrales, es decir, la asistencia más la participación de activa calidad en el seguimiento de las lecciones de la forma activa indicada. La mera asistencia no se valora.	5	A1 B3 C15 D1 A3 B4 D4 A4 D5
Pruebas de respuesta corta	El estudiante tendrá que responder varias preguntas (de corte teórico y/o práctico), para las que el profesor podrá, en caso de estimarlo conveniente, permitir la utilización de textos legales.	50	A1 B3 C15 D1 A3 B4 D3 A4 D4 D5
Otras	La participación activa que tengan los estudiantes en los Seminarios contestando las preguntas que se planteen al hilo de la resolución de los casos o actividaes que se realicen, será evaluada con un 5%. Si no se planteasen estas preguntas este porcentaje de evaluación acrecería al de las actividades específicas desarrolladas en los seminarios.	5	A1 B3 C15 D1 A3 B4 C16 D4 A4 D5

Otros comentarios sobre la Evaluación

Para participar en la evaluación continua será requisito indispensable que el/la estudiante suba su ficha de estudiante a la plataforma TEMA antes de que concluya el primer mes de clase.

Las calificaciones obtenidas en la evaluación continua se mantendrá en la segunda convocatoria del curso académico. Para superar la asignatura es preciso obtener un aprobado entre el examen final y la evaluación continua. La calificación máxima que puede obtenerse en el examen final será de 5, 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 2,5 sobre 5 en el examen final.

En todas las convocatorias el examen final podrá consistir en pruebas prácticas (resolución de casos prácticos), pruebas de respuesta corta y/o pruebas de respuesta larga.

Por acuerdo de la Junta de Facultad, los/as estudiantes que no sigan 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.

Las fechas y horarios de las pruebas de evaluación de las diferentes convocatorias son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Junta de Facultad y publicadas en la Web <http://cienciasjuridicasedotraballo.webs.uvigo.es/?lang=es>

Fuentes de información

García de Enterría, Eduardo y Fernández, Tomás Ramón, **Curso de Derecho Administraivo I y II**, última,
 Fernández Ramos, Severiano; Gamero Casado, Eduardo, **Manual básico de Derecho Administrativo**, última,
 Esteve Pardo, José, **Lecciones de Derecho administrativo**, última,
 Martín Rebollo, Luis, **Leyes administrativas**, última,

Fernández Acevedo, Rafael; Valcárcel Fernández, Patricia, **La contratación pública a debate: presente y futuro**, 2014,
Valcárcel Fernández, Patricia (Dir.), **Compra conjunta y demanda agregada en la contratación del sector público. Un análisis jurídico y económico**, 2016,
Recuerda Girela, Miguel Ángel, **Lecciones de Derecho Administrativo con ejemplos**, 2014,

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).

Es recomendable complementar el estudio con los manuales y monografías recomendados.

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Derecho administrativo II/V08G081V01503

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Derecho: Derecho constitucional I/V08G081V01103

Derecho: Derecho constitucional II/V08G081V01204
