



DATOS IDENTIFICATIVOS

Derecho administrativo

Asignatura	Derecho administrativo			
Código	V08G211V01401			
Titulación	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	2c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Lareo Jiménez, Jacinto			
Profesorado	Lareo Jiménez, Jacinto Ruiz Ceniceros, Mauricio			
Correo-e	jlareo@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Estudio de las cuestiones principales de parte general del Derecho Administrativo general			

Competencias

Código	
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.
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	Capacidad para buscar, analizar y sintetizar información para construir argumentos y emitir juicios en diferentes ámbitos de actuación profesional
B2	Capacidad para comunicar y defender de forma oral y escrita asuntos o temas relacionados con su especialidad
B3	Capacidad para el aprendizaje continuado y autónomo que permita la actualización de conocimientos en el ejercicio de su actividad profesional
B5	Capacidad para desarrollar su actividad profesional conforme a los derechos fundamentales y al código deontológico profesional
C3	Conocer la organización administrativa, el procedimiento de elaboración de los actos administrativos y el sistema de controles no judiciales de la actividad administrativa
D4	Capacidad de comportarse de manera ética y con responsabilidad social como ciudadano y como profesional, respetando la diversidad y multiculturalidad

Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje			
El alumno conozca la organización administrativa			C3	
Distinción de los procedimientos de elaboración de los actos administrativos y dominio de los recursos que quepa interponer contra los mismos	A2		C3	D1
			C6	D3
			C7	
			C25	
Capacidad para intervenir, dirigirse y recurrir ante las Administraciones públicas	A2	B1	C3	D1
	A4		C6	D3
			C7	
			C25	

Dominio de los recursos que cabe interponer contra los actos administrativos	A2 A4	B1	C3	
Capacidad de análisis y de síntesis	A1 A2 A3 A4 A5 A5	B1 B2 B3 B5	C1 C2 C7 C8 C10	
Trabajar individualmente y en equipo	A2 A2 A3 A4 A4	B1 B2 B3		D4
Capacidad de organización y planificación	A2 A2 A3 A4	B1 B1 B4 B5	C48	D1 D3 D4 D4 D5
Resolver problemas de forma efectiva	A4	B1 B5	C20 C71	D4

Contenidos

Tema

Tema 1. Los sujetos del Derecho Administrativo: la Administración pública como persona jurídica, la organización administrativa y la teoría del administrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Derecho administrativo determinado por el concepto de Administración pública 2. La Administración como persona jurídica 3. 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 4. 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 2: El reglamento como fuente del Derecho Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ordenamiento jurídico 2. El Derecho administrativo y normas con fuerza de ley 3. 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 3: La actividad administrativa (I): Procedimiento administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento administrativo común y procedimientos administrativos 2. Los principios generales del procedimiento 3. Los sujetos del procedimiento <ol style="list-style-type: none"> a. Los responsables del procedimiento b. Los interesados 4. Tenérmelos y plazos: su cómputo 5. Fases del procedimiento administrativo: <ol style="list-style-type: none"> a. La iniciación del procedimiento b. El expediente administrativo c. Medidas provisionales d. Actos de instrucción e. Finalización del procedimiento

Tema 4: La actividad administrativa (II): Actos administrativos

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 la 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
7. La ejecución forzosa de los actos administrativos
 - a. Los presupuestos de la ejecución
 - b. Principios del procedimiento de ejecución
 - c. Medios de ejecución forzosa
8. La coacción directa
9. La vía de hecho

Tema 5: La actividad administrativa (III): Contratos administrativos

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

Tema 6: Control de legalidad de la actividad administrativa: Control de legalidad en vía administrativa

1. Concepto y características de los recursos administrativos. Procedimientos alternativos de impugnación o reclamación
 2. Clases de recursos administrativos
 - a) Recursos comunes: 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. Las reclamaciones previas a las vías civil y social
 5. La suspensión de la eficacia de los actos administrativos en caso de recurso administrativo o de revisión de oficio
-

Tema 7: Formas de actividad (I) Actividad de ordenación y control. Actividad de Fomento. Servicio Público	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criterios de clasificación de la actividad administrativa 2. La actividad administrativa de policía o de limitación <ol style="list-style-type: none"> a. Caracterización general y principales manifestaciones b. La técnica autorizatoria. Las declaraciones responsables y las comunicaciones previas c. La delimitación administrativa de derechos 3. La actividad administrativa de fomento. Especial referencia a la subvención 4. La actividad administrativa de servicio público
Tema 8: Formas de actividad (II): Las sanciones administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La potestad sancionadora de la Administración 2. Los principios de la potestad sancionadora <ol style="list-style-type: none"> a. El principio de legalidad b. El principio de tipicidad c. La irretroactividad de las normas sancionadoras desfavorables d. La responsabilidad e. El principio de proporcionalidad f. Principio no bis in idem g. La prescripción 3. El procedimiento sancionador
Tema 9: Garantías patrimoniales frente a la actividad administrativa (I): La responsabilidad patrimonial de la Administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto 2. La responsabilidad por actos legislativos y por el funcionamiento de la Administración de Justicia 3. Los requisitos de la responsabilidad patrimonial de la Administración <ol style="list-style-type: none"> a. La lesión resarcible b. La imputación del daño c. La relación de causalidad 4. Extensión y cálculo de la reparación 5. La reclamación administrativa de responsabilidad 6. El principio de unidad jurisdiccional 7. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones públicas
Tema 10: Garantías patrimoniales frente a la actividad administrativa (II): La expropiación forzosa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evolución histórica y concepto actual 2. Legislación aplicable 3. Elementos de la expropiación forzosa <ol style="list-style-type: none"> a. Sujetos de la expropiación b. La causa o fin de la expropiación c. El objeto de la potestad expropiatoria 4. El procedimiento expropiatorio <ol style="list-style-type: none"> a. La declaración de necesidad de ocupación b. El acuerdo de necesidad de ocupación c. La determinación del justiprecio d. El pago y toma de posesión e. La expropiación urgente 5. Las garantías del expropiado <ol style="list-style-type: none"> a. Los intereses de demora b. La retasación c. El derecho de reversión

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión magistral	36	52	88
Seminarios	15	33	48
Pruebas de respuesta corta	1	13	14

*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 los contenidos sobre la materia objeto de estudio
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; y preparación de escritos dirigidos a la Administración pública y recursos administrativos

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

Evaluación

Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Seminarios	30	A4 A5 B1 B2 B3 B5
Pruebas de respuesta corta	70	A5 B3 B5

Otros comentarios sobre la Evaluación

Para participar en la evaluación continua será requisito indispensable que el/la alumno/a suba su ficha de estudiante a la plataforma TEMA antes de que concluya el primer mes de clase. 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 materia 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 el dicho examen a que correspondiera 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/las estudiantes que no sigan o no superen la evaluación continua tendrán derecho a un examen final teórico-práctico sobre lo 100%, distinto del anterior, en el que se evalúe la adquisición de todas las competencias globales de la materia. Convocatoria extraordinaria fin de carrera: la) Tipo de examen: Los/las 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.

Fuentes de información

Fernández Ramos, Severiano; Gamero Casado, Eduardo, **Manual básico de Derecho Administrativo**, última, Martín Rebollo, Luis, **Leyes administrativas**, última, Parada Vázquez, Ramón, **Derecho Administrativo I**, última, Parada Vázquez, Ramón, **Derecho Administrativo II**, última,

Es inexcusable para el estudio de la materia y la realización de casos prácticos, etc., que el/la 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 continúan el temario

Derecho de la seguridad social I/V08G211V01402
Derecho del trabajo II/V08G211V01403

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Derecho: Derecho constitucional/V08G211V01201
Derecho: Teoría del derecho/V08G211V01101
Derecho del trabajo I/V08G211V01302
Derecho mercantil/V08G211V01303