



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Derecho administrativo I

Asignatura	Derecho administrativo I			
Código	V03G720V01311			
Titulación	PCEO Grado en Administración y Dirección de Empresas/Grado en Derecho			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	3	1c
Lengua Impartición	#EnglishFriendly Castellano			
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Fernández Acevedo, Rafael			
Profesorado	Fernández Acevedo, Rafael Sobrino García, Itziar			
Correo-e	racevedo@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Estudio de las cuestiones principales de parte general del Derecho Administrativo			
	Materia del programa English Friendly: Los/as estudiantes internacionales podrán solicitar al profesorado: a) materiales y referencias bibliográficas para el seguimiento de la materia en inglés, b) atender las tutorías en inglés, c) pruebas y evaluaciones en inglés.			

## 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.		

## Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Alcanzar una visión y comprensión del conjunto de los mecanismos e instituciones de la parte general del Derecho Administrativo, manejar con soltura el sistema de fuentes de la materia objeto de estudio y resolver problemas jurídicos relacionados con la materia objeto de estudio	A1 A3 A4

## 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"> <li>1. El Derecho administrativo determinado por el concepto de Administración pública</li> <li>2. Caracteres del Derecho administrativo</li> <li>3. El ordenamiento jurídico</li> <li>4. El Derecho administrativo y normas con fuerza de ley</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>
Tema 2- Los sujetos: Las Administraciones públicas y su organización. El administrado	<ol style="list-style-type: none"> <li>0. El sector público <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> </li> </ol>
Tema 3- Fundamentos de la actividad administrativa: el principio de legalidad de la Administración	<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>
Tema 4- Los actos administrativos: clases, elementos, eficacia, validez. El silencio administrativo	<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> <li>4. La eficacia de los actos administrativos <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Concepto</li> <li>b. La eficacia inmediata</li> <li>c. Excepciones a la eficacia inmediata: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Eficacia demorada; notificación y publicación de los actos administrativos</li> <li>ii. Eficacia anticipada</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>5. Teoría de la invalidez: grados de invalidez de los actos administrativos <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La anulabilidad de los actos administrativos</li> <li>b. Nulidad absoluta o de pleno derecho</li> <li>c. Irregularidades no invalidantes</li> </ol> </li> <li>6. El problema de la inactividad de la Administración <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El deber de resolver y notificar. Plazos</li> <li>b. Efectos del silencio administrativo</li> <li>c. Procedimientos iniciados a solicitud del interesado</li> <li>d. Procedimientos iniciados de oficio. Caducidad</li> <li>e. Naturaleza jurídica del silencio administrativo: ficción legal o acto presunto. La eficacia de los actos presuntos</li> <li>f. Los plazos para recurrir el silencio administrativo</li> <li>g. El silencio administrativo en el Derecho urbanístico</li> </ol> </li> </ol>
Tema 5- El procedimiento administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El procedimiento administrativo común y los "trámites adicionales o distintos". La tramitación electrónica del procedimiento.</li> <li>2. Los principios generales del procedimiento</li> <li>3. Los interesados</li> <li>4. Términos y plazos: su cómputo</li> <li>5. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y finalización</li> </ol>

Tema 6- Los recursos administrativos	<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.</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 7- Coacción administrativa. En particular, 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 coacción directa</li> <li>3. La vía de hecho</li> </ol>
Tema 8- Contratos del sector público	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción: convenios y contratos. Relevancia del Derecho de la Unión Europea</li> <li>2. Ámbito subjetivo</li> <li>3. Negocios y contratos excluidos</li> <li>4. Contratos del sector público: criterios de delimitación, sistema de fuentes y régimen jurídico</li> <li>5. Las partes en el contrato</li> <li>6. Objeto, precio, cuantía del contrato y garantías</li> <li>7. La preparación de los contratos. Selección del contratista, adjudicación y formalización de los contratos.</li> <li>8. Racionalización técnica de la contratación</li> <li>9. La organización administrativa para la gestión de la contratación</li> <li>10. Régimen de invalidez y recurso especial en materia de contratación</li> <li>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</li> <li>12. Los contratos administrativos típicos</li> </ol>

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminario	24	47.5	71.5
Lección magistral	52.5	60	112.5
Resolución de problemas y/o ejercicios	1	20	21

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

### Metodologías

	Descripción
Seminario	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.
Lección 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
Seminario	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
Lección 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
Seminario	En los "Seminarios" de las clases presenciales también se propondrá al alumnado a realización de distintas actividades: casos prácticos, exposición oral de un tema, presentación escrita de un trabajo, tarea colaborativa en el aula, etc. Estas actividades solo serán evaluadas para los/las alumnos/las que se sometan a la evaluación continua. En estos Seminarios se valorará la participación activa de los estudiantes, es decir, la asistencia más la participación de calidad. La mera asistencia no se valora.	35	A1 A3 A4
Lección magistral	Durante las clases magistrales, al hilo de las explicaciones, se expondrán a los estudiantes preguntas o supuestos de hecho para que el alumno desarrollar 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. Si no se plantearan preguntas en las sesiones magistrales, este porcentaje de evaluación acrecería al de las actividades específicas desarrolladas en los seminarios.	5	A1 A3 A4
Resolución de problemas y/o ejercicios	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.	60	A1 A3 A4

### 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 mes de septiembre. \*Transcurrido dicto plazo no se admitirán cambios sobre la decisión de seguir o no la evaluación continua.

La calificación obtenida en la evaluación continua se mantendrá en la segunda convocatoria del curso académico. Para superar la materia 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 6, sumándose a la puntuación obtenida en el dicho examen a la que correspondiera en la evaluación continua. Para que esta suma tenga lugar será requisito imprescindible obtener un mínimo de 3 sobre 6 en el examen final.

En todas las convocatorias el examen final podrá consistir en pruebas prácticas (resolución de casos prácticos), y/o pruebas de respuesta corta, y/o examen oral. Este tipo de pruebas de respuesta corta podrá consistir, en su caso, en el desarrollo de la explicación de una materia de forma pormenorizada. El que no se pedirá al alumnado es el desarrollo total y meramente teórico de los contenidos de un tema completo del programa.

Por acuerdo de la Xunta de Facultad, los/las estudiantes que no sigan la evaluación continua o faltase a más de un 15 por ciento de las sesiones presenciales 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 Xunta de Facultad y publicadas en la Web [http://cienciasxuridicasedotraballo.webs.uvigo.es/?\\*\\*lang=es](http://cienciasxuridicasedotraballo.webs.uvigo.es/?**lang=es)

Non está permitido levar ao examen ningún dispositivo electrónico.

### Fuentes de información

#### Bibliografía Básica

Pablo Menéndez García y Antonio Ezquerro Huerva (Dir.), **Lecciones Derecho Administrativo**, 2019, Civitas Thomson Reuters, 2019

García de Enterría, Eduardo y Fernández, Tomás Ramón, **Curso de Derecho Administrativo I y II**, 2020, Thomson Reuters, 2020

Fernández Ramos, Severiano; Gamero Casado, Eduardo, **Manual básico de Derecho Administrativo**, última, Tecnos, Esteve Pardo, José, **Lecciones de Derecho administrativo**, última, Marcial Pons,

Martín Rebollo, Luis, **Leyes administrativas: Manual y normas básicas**, última, Civitas,

#### Bibliografía Complementaria

Valcárcel Fernández, Patricia (Dir.), **Compra conjunta y demanda agregada en la contratación del sector público. Un análisis jurídico y económico**, 2016, Aranzadi,

Recuerda Girela, Miguel Ángel, **Lecciones de Derecho Administrativo con ejemplos**, 2018, Tecnos,  
Martín Rebollo, Luis, **Leyes administrativas**, última, Aranzadi,  
Gimeno Feliú, José María (dir.), **Estudio sistemático de la Ley de contratos del sector público**, Aranzadi, Thomson Reuters, 2018  
Gamero Casado, Eduardo y Gallego Córcoles, Isabel (Dirs.), **Tratado de Contratos del Sector Público**, 2018, Tirant Lo Blanch, 2018

---

## **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

### **Otros comentarios**

Observación únicamente para el PCEO: Esta materia en el PCEO Grado en Administración y Dirección de Empresas-Grado en Derecho se imparte en el 1º cuatrimestre del 3º curso, siendo el coordinador de la misma Rafael Fernández Acevedo.

---

## **Plan de Contingencias**

### **Descripción**

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por la COVID- 19, la Universidad establece una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las administraciones y la propia institución lo determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad, y garantizando la docencia en un escenario no presencial o no totalmente presencial. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento que sea preceptivo, el desarrollo de la docencia de una manera mas ágil y eficaz al ser conocido de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DE Las METODOLOGÍAS ===

Se mantienen las metodologías, contenidos, evaluación y tutorías con la excepción de que estas se desarrollarán total o correo electrónico, Fatic).

Si fuera el caso, se podría establecer un plan de contingencia que derivara en una modalidad mixta, en la que una parte del estudiantado asistirá a las aulas de forma presencial y otra parte seguirá las clases de un modo síncrono (preferentemente) o asíncrono. En este caso se mantendrán igualmente las metodologías, la atención personalizada y los sistemas de evaluación como se indica para la modalidad presencial, adaptando los grupos del alumnado y los turnos para cumplir con la normativa sanitaria que se establezca en su momento.