



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Derecho: Derecho administrativo I

Asignatura	Derecho: Derecho administrativo I			
Código	P04G095V01106			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	2c
Lengua Impartición	Castellano Gallego			
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Pérez Ramos, Carlos			
Profesorado	Otero Oitaven, Montserrat María Pérez Ramos, Carlos			
Correo-e	carlos.perez@clems.es			
Web				
Descripción general	Conocimiento teórico y práctico del funcionamiento de la contratación pública en España y en la Unión Europea. Los alumnos deberán adquirir competencias mínimas sobre contratos públicos con vistas a su desarrollo como personal de una Administración o de empresas que participen en procedimientos de contratación pública			

## Competencias

Código	
A1	Que el alumnado haya 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
A2	Que el alumnado sepa 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 el alumnado pueda transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
A5	Que el alumnado haya desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas y tomar decisiones gestionando la información y el tiempo
B2	Organizar y planificar la actividad profesional de manera óptima
B3	Trabajar en equipo y en ambientes multidisciplinares
B5	Razonar críticamente
B6	Aplicar el conocimiento relacionado con la dirección y gestión pública en la práctica
C5	Describir la estructura, la organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas multinivel, analizando su relación con la ciudadanía
C9	Identificar y aplicar el marco normativo de la actividad que realizan las Administraciones Públicas
D1	Identificar el significado y aplicar la perspectiva de género en los distintos ámbitos de conocimiento y en la práctica profesional con el objetivo de alcanzar una sociedad más justa e igualitaria
D2	Comunicarse de forma oral y escrita tanto en las lenguas oficiales (castellano y gallego) como en una lengua extranjera
D4	Dominar las TIC relacionadas con la titulación en el ámbito académico y profesional.
D5	Integrar el aprendizaje autónomo

## Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
------------------------------------	---------------------------------------

1. Reconocer los distintos tipos de entes del sector público, en particular, las Administraciones Públicas.	A1	B1	C5	D1
2. Reconocer las distintas actividades que desarrolla el sector público, en particular, las Administraciones Públicas.	A2	B2	C9	D2
3. Identificar las instituciones esenciales del Derecho Administrativo.	A3	B3		D4
4. Describir las fuentes del ordenamiento jurídico- administrativo español.	A4	B5		D5
5. Integrar el Derecho administrativo nacional con el Derecho internacional y el Derecho de la Unión Europea.	A5	B6		
6. Aplicar las normas del procedimiento administrativo.				
7. Identificar y resolver problemas reales o ficticios en relación con el régimen jurídico- administrativo de las Administraciones públicas, argumentando jurídicamente.				
8. Utilizar las bases de datos especializadas en materia de Derecho Administrativo, obteniendo información útil para las personas especialistas en este ámbito.				

## Contenidos

### Tema

Tema 1- El Ordenamiento jurídico. El Derecho Administrativo y la Administración. Concepto y caracteres.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción al derecho.</li> <li>2. El ordenamiento jurídico</li> <li>3. El Derecho administrativo determinado por el concepto de Administración pública.</li> <li>4. Caracteres del Derecho administrativo</li> </ol>
Tema 2- Las Fuentes del Derecho Administrativo, en particular el Reglamento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Constitución como fuente del Derecho administrativo.</li> <li>2. 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 Leis.</li> <li>c. La legislación delegada: ejercicio y controles de la delegación legislativa.</li> </ol> </li> <li>3. El Estado autonómico y el sistema de fuentes del Derecho administrativo. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los Estatutos de Autonomía.</li> <li>b. Las relaciones entre las Leyes estatales y las autonómicas.</li> <li>c. Las Leyes básicas.</li> </ol> </li> <li>4. 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>y. 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 3- Los sujetos: Las Administraciones públicas y su organización. El administrado	<ol style="list-style-type: none"> <li>0. El sector público</li> <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>
Tema 4- 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 5- 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
  - la. 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

Tema 6- El procedimiento administrativo

1. Objeto.
2. Sujetos.
3. Trámites.

Tema 7- Los recursos administrativos

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
  - b) Recurso extraordinario: revisión
  - c) 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 8- 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 9- A jurisdicción contencioso-administrativa Aspectos generales.

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Lección magistral	30	64	94
Resolución de problemas de forma autónoma	15	10	25
Prácticas con apoyo de las TIC	10	10	20
Foros de discusión	5	4	9
Examen de preguntas objetivas	2	0	2

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

### Metodologías

	Descripción
Lección magistral	Exposición teórica de los contenidos del programa
Resolución de problemas de forma autónoma	Resolución de casos prácticos
Prácticas con apoyo de las TIC	Prácticas con apoyo de las TIC
Foros de discusión	Foros

<b>Atención personalizada</b>	
<b>Metodologías</b>	<b>Descripción</b>
	--
Lección magistral	Los alumnos tendrán una tutoría común por cada tema estudiado. Pueden solicitar tutorías individualizadas cuya fijación será acordada con el docente. También pueden remitir preguntas y consultas por escrito a través de los foros que figuran en la Plataforma o por correo electrónico
Resolución de problemas de forma autónoma	Los alumnos tendrán una tutoría común por cada tema estudiado. Pueden solicitar tutorías individualizadas cuya fijación será acordada con el docente. También pueden remitir preguntas y consultas por escrito a través de los foros que figuran en la Plataforma o por correo electrónico
Prácticas con apoyo de las TIC	Los alumnos tendrán una tutoría común por cada tema estudiado. Pueden solicitar tutorías individualizadas cuya fijación será acordada con el docente. También pueden remitir preguntas y consultas por escrito a través de los foros que figuran en la Plataforma o por correo electrónico
Foros de discusión	Los alumnos tendrán una tutoría común por cada tema estudiado. Pueden solicitar tutorías individualizadas cuya fijación será acordada con el docente. También pueden remitir preguntas y consultas por escrito a través de los foros que figuran en la Plataforma o por correo electrónico

<b>Evaluación</b>						
	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Lección magistral	Lección magistral impartida telepáticamente	0	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B6		D1 D4
(*)	--	0				
Resolución de problemas de forma autónoma	Casos prácticos	30	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B3 B5 B6	C5 C9	D1 D2 D4 D5
Prácticas con apoyo de las TIC	Prácticas	30	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B3 B5 B6	C5 C9	D1 D2 D4 D5
Foros de discusión	--	0				
Examen de preguntas objetivas	Examen de preguntas objetivas	40	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B3 B5 B6	C5 C9	D1 D2 D4 D5

#### **Otros comentarios sobre la Evaluación**

#### **Fuentes de información**

##### **Bibliografía Básica**

Juan Alfonso Santamaría Pastor, **Principios de Derecho Administrativo**,

José Ramón Chaves, **Derecho Administrativo Mínimo**,

##### **Bibliografía Complementaria**

#### **Recomendaciones**

#### **Otros comentarios**

Será requisito necesario para el desarrollo de la materia que el profesorado de la misma pueda disponer de una FOTOGRAFÍA actualizada del alumnado que deberán subir a la plataforma a comienzos de curso, y siempre antes del día 30 de septiembre.

La única finalidad del tratamiento de este dato es que el profesorado de la materia pueda verificar la identidad del alumnado

matriculado en la misma.

La base de legitimación para el tratamiento de este dato se realiza en aplicación del dispuesto en el artículo 6.1y) del RXPD en el que el tratamiento es necesario para el ejercicio de los poder públicos conferidos al responsable del tratamiento basados en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en el artículo 25.7 del RD 1791/2010, de 30 de diciembre, por lo que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.

El acceso a la imagen y a los datos personales del alumnado solo es permitido al profesorado de cada materia para la realización de las actividades académicas indicadas en esta guía docente y no serán utilizados ni divulgados para ninguna otra finalidad, debiendo guardar el correspondiente deber de confidencialidad de los mismos.

Más información: <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos>

---

## **Plan de Contingencias**

---

### **Descripción**

---

Esta materia se imparte bajo la modalidad online. Por lo tanto, no es necesario la adaptación de las metodologías ni de las pruebas de evaluación delante de una posible alerta sanitaria provocada por el COVID- 19

---