



DATOS IDENTIFICATIVOS

Derecho: Derecho administrativo I

Asignatura	Derecho: Derecho administrativo I			
Código	P07G092V01106			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública (Presencial)			
Descriptores	Creditos ECTS 6	Seleccione FB	Curso 1	Cuatrimestre 2c
Lengua	Castellano			
Impartición	Gallego			
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Miño López, Antonio Manuel			
Profesorado	Miño López, Antonio Manuel Otero Oitaven, Montserrat María			
Correo-e	anlopez@uvigo.gal			
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.			

Resultados de Formación y Aprendizaje

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 conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
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
D6	Adaptarse a nuevas situaciones

Resultados previstos en la materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Al terminar la asignatura, el/la estudiante será capaz de:	A1	B1	C5	D1
1. Reconocer los distintos tipos de entes del sector público, en particular, las Administraciones Públicas.	A2	B2	C9	D2
2. Reconocer las distintas actividades que desarrolla el sector público, en particular, las Administraciones Públicas.	A3	B3		D4
3. Identificar las instituciones esenciales del Derecho Administrativo.	A4	B5		D5
4. Describir las fuentes del ordenamiento jurídico- administrativo español.	A5	B6		D6
5. Integrar el Derecho administrativo nacional con el Derecho internacional y el Derecho de la Unión Europea.				
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">1. Introducción al derecho.2. El ordenamiento jurídico3. El Derecho administrativo determinado por el concepto de Administración pública.4. Caracteres del Derecho administrativo
Tema 2- Las Fuentes del Derecho Administrativo, en particular el Reglamento.	<ol style="list-style-type: none">1. La Constitución como fuente del Derecho administrativo.2. Derecho administrativo y normas con fuerza de ley.<ol style="list-style-type: none">a. La Ley formal y sus tipos.b. Los Decretos Leis.c. La legislación delegada: ejercicio y controles de la delegación legislativa.3. El Estado autonómico y el sistema de fuentes del Derecho administrativo.<ol style="list-style-type: none">a. Los Estatutos de Autonomía.b. Las relaciones entre las Leyes estatales y las autonómicas.c. Las Leyes básicas.4. 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 reglamentosy. 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 3- 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 4- 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 5- 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
Tema 6- El procedimiento administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objeto. 2. Sujetos. 3. Trámites.
Tema 7- 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 comunes: alzada y reposición b) Recurso extraordinario: revisión c) 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 8- 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 9- A jurisdicción contencioso-administrativa	Aspectos generales.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Resolución de problemas de forma autónoma	30	24	54
Lección magistral	30	64	94
Examen de preguntas objetivas	1	0	1
Examen de preguntas objetivas	1	0	1

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

Metodologías

Descripción

Resolución de
problemas de forma
autónoma

Resolución de casos prácticos

Lección magistral

Exposición teórica de los contenidos del programa

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Lección magistral	El alumnado podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de 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
Resolución de problemas de forma autónoma	El alumnado podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de 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

Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Resolución de problemas de forma autónoma	Casos prácticos: resolución de supuestos prácticos, basados normalmente en casos reales. Necesaria argumentación y fundamentación razonada, así como redacción de la respuesta	30	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B3 B5 B6	C5 C9	D1 D2 D4 D5
Lección magistral	Lección magistral impartida telemáticamente.	10	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B6		D1 D4
(*)						
Examen de preguntas objetivas	Examen PRÁCTICO: resolución de supuestos prácticos sobre la materia; la clave es la motivación y argumentación del alumnado al enfrentarse a un caso hipotéticamente real a lo que tiene que dar una solución ARGUMENTADA	30	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B3 B5 B6	C5 C9	D1 D2 D4 D5 D6
Examen de preguntas objetivas	Examen TEÓRICO: podrá consistir en un test, en el desarrollo de una o varias preguntas o en un 'falso práctico' (respuesta teórica sobre un caso práctico). El alumnado empleará los conocimientos adquiridos por el estudio, participación en las clases y evaluación continua.	30	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B3 B5 B6	C5 C9	D1 D2 D4 D5

Otros comentarios sobre la Evaluación

La nota alcanzada en la evaluación continua tendrá un peso del 40% en la calificación global. La nota obtenida en cada uno de los dos exámenes finales tendrán un peso específico del 30% cada uno en la calificación global.

Para poder presentarse al examen final y que se respete la nota de evaluación continua será imprescindible que: (1) el estudiante haya realizado todas las pruebas de la evaluación continua; y que (2) alcance un aprobado en las pruebas de la que conste la evaluación continua. Si no se cumplieren ambos requisitos, 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 del examen final será preciso que el alumno alcance un aprobado en este último.

Los estudiantes que no superen la evaluación continua podrán realizar el examen final pero deberán superar una parte específica en la que serán evaluados de las competencias trabajadas en la evaluación continua no superada.

Fuentes de información

Bibliografía Básica

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

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

Bibliografía Complementaria

Otros comentarios

□ La información sobre las actividades evaluativas está disponible en el espacio de la materia en el campus virtual, bajo la etiqueta □Evaluación□ de cada tema.

El alumnado tendrá opción a presentarse a la convocatoria extraordinaria (segunda convocatoria) a partir de la adaptación que de estas actividades realice el docente y cuyo contenido será colgado de la plataforma.

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.
