



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Derecho administrativo I

Asignatura	Derecho administrativo I			
Código	003G730V01222			
Titulación	PCEO Grado en Administración y Dirección de Empresas/Grado en Derecho			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	2	2c
Lengua Impartición	Gallego			
Departamento				
Coordinador/a	Bustillo Bolado, Roberto Orlando			
Profesorado	Bustillo Bolado, Roberto Orlando García Gago, José Javier Orban Moreno, José Manuel			
Correo-e	rbustillo@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Los objetivos que persigue la enseñanza de esta materia son el examen y análisis del Ordenamiento jurídico-administrativo, así como las distintas modalidades de Administraciones públicas y los ***instrumentos jurídicos de su actividad (con particular atención a la teoría del acto administrativo y del procedimiento, por una parte, y a los contratos de las Administraciones, por otra).			

## Resultados de Formación y Aprendizaje

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.			
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 previstos en la materia

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	B3 B4	C15 C16	D1 D3 D5
--	----------------	----------	------------	----------------

## Contenidos

Tema
Tema 1- El Derecho Administrativo y la Administración pública: concepto y caracteres; fuentes, en particular el Reglamento.
Tema 2- Los sujetos: Las Administraciones públicas y su organización. El administrado
Tema 3- Fundamentos de la actividad administrativa: el principio de legalidad de la Administración
Tema 4- Los actos administrativos: clases, elementos, eficacia, validez. El silencio administrativo
Tema 5- El procedimiento administrativo
Tema 6- Los recursos administrativos
Tema 7- Coacción administrativa. En particular, la ejecución de los actos administrativos
Tema 8- Contratos del sector público

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminario	38	76	114
Lección magistral	40.5	48.6	89.1
Resolución de problemas y/o ejercicios	1	20.9	21.9

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

## Metodologías

	Descripción
Seminario	<p>Se desarrollarán (en los Grupos B), a título de ejemplo, actividades del tipo de las siguientes, con la finalidad de repasar o profundizar en los contenidos abordados en las sesiones magistrales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Resolución de supuestos prácticos.</li> <li>* Análisis de contenidos específicos (por ejemplo, sentencias sobre contenidos del temario).</li> <li>* Puestas en común y resolución de dudas.</li> </ul> <p>El trabajo en seminarios DEBERÁ ser complementado por la/por el estudiante con trabajo autónomo, y PODRÁ voluntariamente ser complementado con tutorías individualizadas en los días y horas fijados por la Facultad de Derecho.</p>
Lección magistral	<p>El profesor expondrá los contenidos de la materia objeto de estudio, exponiendo sobre la marcha preguntas a los alumnos e invitándoles a participar resolviendo cuestiones y casos.</p> <p>El trabajo en sesión magistral DEBERÁ ser complementado por la/por el estudiante con trabajo autónomo, y PODRÁ voluntariamente ser complementado con tutorías individualizadas en los días y horas fijados por la Facultad de Derecho.</p>

## Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Lección magistral	Se atenderá a los estudiantes al término de cada clase, y en las tutorías presenciales en el despacho de profesor y, por causas justificadas, previa concertación, en tutorías online. Las tutorías se podrán concertar con cada docente a través de sus respectivos correos-electrónicos (véase el apartado "evaluación")
Seminario	Idem
Pruebas	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios	Idem

## Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Seminario	Se evaluará la capacidad de las/os estudiantes para resolver casos prácticos, debatir, exponer y, en general, su participación activa. La mera asistencia no se valora. Resultado de 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.	30	A1 A3 A4	B3 B4	C15 C16	D1 D3 D5
Lección magistral	Se evaluará la capacidad de las/de los estudiantes para responder oralmente PREGUNTAS Y PRUEBAS OBJETIVAS orales que el profesor vaya suscitando a lo largo de su exposición. La mera asistencia no se valora. Resultado de 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.	30	A1 A3 A4	B3 B4	C15 C16	D1 D3 D5
Resolución de problemas y/o ejercicios	El estudiante tendrá que responder varias preguntas (de corte teórico y/o práctico), pudiendo utilizar textos legales. Resultado de 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.	40	A1 A3 A4	B3 B4		D1 D3 D5

## Otros comentarios sobre la Evaluación

### 1. EVALUACIÓN CONTINUA

Para los estudiantes que opten por evaluación continua, el 40% de la calificación deriva de un examen oral (art. 20.1.a Regl. 18-4-2023) final sobre el conjunto de la materia, y el 60% restante deriva de la participación activa del estudiante en las actividades académicas (art. 20.1.d Regl. 18-3-2023), con los siguientes mecanismos correctores:

1º.- En caso de que la evaluación de la participación activa sea inferior a la calificación del examen, no se valorará en perjuicio del estudiante la calificación de la participación activa, salvo que derive de actuaciones del estudiante contrarias a los deberes contenidos en los apartados b, c, d y e del art. 13.2 del R.D. 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.

2º.- Para que la participación activa pueda desplegar efectos favorables sobre la evaluación del estudiante, la calificación del examen debe ser superior a 4 puntos sobre 10.

La presencia física de un estudiante en clase no es mérito alguno (**la mera asistencia ni se valora ni se controla; no se exige un número mínimo de asistencias**). El simple hecho de asistir la clase no es una actividad que refleje ninguna actitud ni aptitud del alumno ni favorable ni desfavorable en términos académicos o intelectuales, ni aporta absolutamente ningún dato relevante que sirva para evaluar ni competencias ni habilidades ni el conocimiento y madurez alcanzado respecto de los contenidos de la materia -que es del que se trata, en definitiva-. En consecuencia, asistir la clase por sí solo NO SE VALORA. **Lo que sí se valora en la evaluación continua es la asistencia activa (asistencia + participación).**

Se valorará positivamente la disposición voluntaria de los alumnos para efectuar lecturas o trabajos complementarios tutorizados por el profesor, así como la participación voluntaria en actividades académicas presenciales complementarias (art. 20.1.b y c Regl. 18-4-2023)

SALVO INSTRUCCIÓN EN CONTRARIO DEL PROFESOR, LOS ESTUDIANTES NO PODRÁN UTILIZAR EN CLASES NINGÚN APARATO ELÉCTRICO O ELECTRÓNICO; CUALQUIER TIPO DE APARATO DE TALES CARACTERÍSTICAS DEBERÁ PERMANECER APAGADO Y FUERA DE LA VISTA DEL ESTUDIANTE. SALVO PERMISO EXPRESO EN CONTRARIO QUEDA PROHIBIDO GRABAR POR CUALQUIER MÉTODO LA IMAGEN Y/O EL SONIDO DE LOS PROFESORES EN CLASES PRESENCIALES O VIRTUALES.

### 2. EVALUACIÓN GLOBAL

El 100% de la calificación deriva de un examen oral sobre el conjunto de la materia (art. 21.1.a Regl. 18-4-2023)

**3. ESPECIFICACIONES SOBRE LOS EXÁMENES FINALES** Queda prohibido en exámenes presenciales el uso de cualquier tipo de dispositivo eléctrico o electrónico; cualquier dispositivo deberá permanecer apagado y fuera del alcance del estudiante. El incumplimiento por parte de un/una estudiante de esta regla supondrá el suspenso con una calificación de "0" puntos, sin perjuicio de las posibles medidas disciplinarias que resulten pertinentes.- Primera opción - mayo

El examen será oral, y el estudiante podrá durante el mismo consultar textos legales de acuerdo con las instrucciones facilitadas por el profesor.

A los efectos de poder calcular el tiempo medio de duración de cada examen y, con ello, poder garantizar a los alumnos que sus exámenes tenga lugar el día de la convocatoria oficial, los estudiantes que deseen asistir al examen oral deberán previamente manifestar tal voluntad a través de la plataforma de teledocencia.

- Segunda opción - julio.

El examen será escrito con respuestas cortas (de corte teórico y/o práctico) y durante el mismo se podrán consultar textos legales de acuerdo con las instrucciones facilitadas por el profesor.

- Fin de carrera

La evaluación de fin de carrera dependerá en un 100% de la nota de un examen escrito con respuestas cortas (de corte teórico y/o práctico) y durante el mismo se podrán consultar textos legales de acuerdo con las instrucciones facilitadas por el profesor.

Las fechas y horarios de las pruebas de evaluación de las diferentes convocatorias son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado para cada curso académico por la Xunta de Facultade.

**4. OTROS ASPECTOS-** En los exámenes y en la evaluación continua se valorará el logro de los "resultados previstos en la materia" plasmados en la guía docente: 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.

- Una vez superado el plazo dun mes, desde el comienzo del cuatrimestre en que se imparte la materia, se habilitará un plazo de 10 días hábiles para que el alumnado matriculado manifieste, formalmente, su intención de acogerse al sistema de evaluación continua.

- Las calificaciones se publicarán en la plataforma interna o aula virtual oficial de la Universidad de Vigo con acceso limitado al profesorado de la materia y a los estudiantes matriculados. De ser necesario, por motivos excepcionales, modificar o precisar los métodos de evaluación señalados en la guía, tales modificaciones o precisiones se publicarán en dicho soporte telemático.

- Las tutorías se podrán solicitar con cada docente por correo-e. El correo-e del coordinador d ela asignatura es:

Roberto O. Bustillo Bolado: rbustillo@uvigo.es

---

#### **Fuentes de información**

##### **Bibliografía Básica**

Parada Vázquez, R., **Derecho Administrativo I y II**, última edición, Open Ediciones Universitarias, -

Martín Rebollo, L., **Leyes Administrativas**, Última edición, Aranzadi, -

Martín Rebollo, L., **Manual de las Leyes Administrativas**, última edición, Aranzadi, -

Fernández Farreres, G., **Sistema de Derecho Administrativo**, última edición, Aranzadi,

##### **Bibliografía Complementaria**

---

#### **Recomendaciones**

##### **Asignaturas que continúan el temario**

Derecho administrativo II/O03G081V01503

Jurisdicciones contencioso-administrativa y social/O03G081V01604

---

##### **Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

Derecho: Derecho constitucional I/O03G081V01103

Derecho: Derecho constitucional II/O03G081V01204

Derecho: Teoría del derecho/O03G081V01102

---

#### **Otros comentarios**

Se recomienda llevar la asignatura "al día"