



IDENTIFYING DATA

Law: Administrative law 1

Subject	Law: Administrative law 1			
Code	P04G091V01101			
Study programme	(*)Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptors	ECTS Credits	Choose	Year	Quadmester
	6	Basic education	1st	1st
Teaching language	Spanish Galician			
Department	Public Law			
Coordinator	Valcárcel Fernández, Patricia			
Lecturers	Gómez Fernández, Diego Lopez Miño, Antonio Manuel Valcárcel Fernández, Patricia			
E-mail	pvalcarcel@uvigo.es			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
General description	<p>(*)Os obxectivos que persegue a ensinanza do dereito administrativo son o exame e a análise do ordenamento xurídico-administrativo, así como das distintas modalidades de administracións públicas, os instrumentos xurídicos da súa actividade. De acordo con estes obxectivos, porase particular énfase en familiarizar ao alumnado coas ferramentas necesarias para o estudo e o manexo da disciplina e o seu léxico propio, coa finalidade de que no sucesivo aquel poida interpretar e someter a crítica xurídica calquera texto legal ou xurisprudencial ou calquera documento expedido por unha Administración pública sen limitación ningunha que impida a súa comprensión.</p> <p>Non se trata tanto de que o estudantado acumule una inmensa cantidade de datos memorísticos sobre as normas xurídico-administrativas, senón de promover un acercamento comprensivo e crítico a esta rama do ordenamento xurídico e á actividade das distintas administracións públicas.</p>			

Competencies

Code	
A1	Students have demonstrated to possess and understand knowledge in an area of study that starts from the base of general secondary education, and is usually found at a level that, although supported by advanced textbooks, also includes some aspects that imply knowledge coming from the vanguard of his field of study.
A2	Students know how to apply their knowledge to their work or vocation in a professional manner and possess the skills that are usually demonstrated through the elaboration and defense of arguments and the resolution of problems within their area of study.
A3	Students have the ability to gather and interpret relevant data (usually within their area of study) to make judgments that include a reflection on relevant social, scientific or ethical issues.
A4	Students can transmit information, ideas, problems and solutions to a specialized and non-specialized audience.
A5	Students develop those skills of necessary learning to undertake back studies with a high degree of autonomy.
B1	Skills in the search for information, in relation to primary and secondary information sources, including the use of computers for online searches
B2	Ability to analyze, synthesize and integrate knowledge and planning for the preparation of judgments with limited information
B3	Capacidad de escucha, de lectura comprensiva y habilidades de comunicación oral y escrita
C1	Conocer el marco jurídico-legal de las administraciones públicas españolas
D1	Capacity of analysis and synthesis for building and defending arguments Know how
D4	Skill for independent resolution of problems in relation with information qualitative and quantitative know

Learning outcomes

(*)O alumnado deberá alcanzar unha visión e comprensión do conxunto dos mecanismos e institucións xurídico-administrativas, manexar con soltura o sistema de fontes da materia obxecto de estudo e resolver problemas xurídicos relacionados coa materia obxecto de estudo. En particular, deberá coñecer con detalle as Administracións públicas, a súa organización e a súa actividade, os actos administrativos, o procedemento, os recursos administrativos, así como a contratación do sector público.	A1	B1	C1	D1
	A2	B2		D4
	A3	B3		
	A4			
	A5			

Contents

Topic

(*)Tema 1- O ordenamento xurídico. O Dereito Administrativo e a Administración pública: concepto e caracteres	(*)1. Introducción ao Dereito. 2. O ordenamento xurídico 3. O Dereito administrativo determinado polo concepto de Administración pública a. Dereito Administrativo b. Administración Pública 4. Caracteres do Dereito administrativo
(*)Tema 2- As Fontes do Dereito Administrativo, en particular o Regulamento.	(*)1. A Constitución como fonte do Dereito administrativo. 2. Dereito administrativo e normas con forza de lei. a. A Lei formal e os seus tipos. b. Os Decretos Leis. c. A lexislación delegada: exercicio e controis da delegación lexislativa. 3. O Estado autonómico e o sistema de fontes do Dereito administrativo. a. Os Estatutos de Autonomía. b. As relacións entre as Leis estatais e as autonómicas. c. As Leis básicas. 4. O regulamento a. Concepto b. Xustificación da potestade regulamentaria c. Distinción entre os regulamentos e os actos administrativos d. A inderogabilidade singular dos regulamentos e. As relacións entre a lei e o regulamento f. Clases de regulamentos g. Límites formais e materiais que condicionan a validez dos regulamentos h. Os regulamentos ilegais. Técnicas de control da legalidade dos regulamentos
(*)Tema 3- Os suxeitos: As Administracións públicas e a súa organización. O administrado	(*)0. O sector público 1. As Administracións públicas a. Personalidade xurídica da Administración b. A diversidade de Administracións públicas c. A capacidade das persoas xurídicas públicas d. Os órganos administrativos. A competencia e. A organización das Administracións territoriais españolas f. A organización das Administracións institucionais e entes corporativos 2. O administrado a. Relacións de supremacía ou suxección xeral e especial b. A capacidade de obrar e as súas circunstancias modificativas c. As situacións xurídicas subxectivas
(*)Tema 4- Fundamentos da actividade administrativa: o principio de legalidade da Administración	(*)1. Contido do principio de legalidade 2. Concepto de potestade 3. As técnicas de atribución de potestades á Administración 4. Clases de potestades administrativas 5. En especial, a potestade discrecional e a súa distinción respecto dos conceptos xurídicos indeterminados 6. Técnicas de control da discrecionalidade

(*)Tema 5- Os actos administrativos: clases, elementos, eficacia, validez. O silencio administrativo

- (*)1. Concepto de acto administrativo
- 2. Elementos dos actos administrativos
- 3. Clases de actos administrativos: relevancia dos diferentes criterios
- 4. A eficacia dos actos administrativos
 - a. Concepto
 - b. A eficacia inmediata
 - c. Excepcións á eficacia inmediata:
 - i. Eficacia demorada; notificación e publicación dos actos administrativos
 - ii. Eficacia anticipada
- 5. Teoría da invalidez: graos de invalidez dos actos administrativos
 - a. A anulabilidade dos actos administrativos
 - b. Nulidade absoluta ou de pleno dereito
 - c. Irregularidades non invalidantes
- 6. O problema da inactividade da Administración
 - a. O deber de resolver e notificar. Prazos
 - b. Efectos do silencio administrativo
 - c. Procedementos iniciados a solicitude do interesado
 - d. Procedementos iniciados de oficio. Caducidade
 - e. Natureza xurídica do silencio administrativo: ficción legal ou acto presunto. A eficacia dos actos presuntos
 - f. Os prazos para recorrer o silencio administrativo
 - g. O silencio administrativo no Dereito urbanístico

(*)Tema 6- O procedemento administrativo

- (*)1. O procedemento administrativo común e procedementos administrativos especiais, sectoriais
- 2. Os principios xerais do procedemento
- 3. Os interesados
- 4. Termos e prazos: o seu cómputo
- 5. Fases do procedemento administrativo: iniciación, instrución e finalización

(*)Tema 7- Os recursos administrativos

- (*)1. Concepto e características dos recursos administrativos. Procedementos alternativos de impugnación ou reclamación
- 2. Clases de recursos administrativos
 - a) Recursos ordinarios: alzada e reposición
 - c) Recurso extraordinario: revisión
 - d) Recursos especiais
- 3. A revogación dos actos administrativos
 - a) Revogación por motivos de legalidade: a revisión de actos nulos e anulables
 - b) Revogación por motivos de oportunidade
- 4. A rectificación de erros materiais, de feito ou aritméticos. As reclamacións previas ás vías civil e social
- 6. A suspensión da eficacia dos actos administrativos en caso de recurso administrativo ou de revisión de oficio

(*)Tema 8- Coacción administrativa. En particular, a execución dos actos administrativos

- (*)1. A execución forzosa dos actos administrativos
 - a. Os orzamentos da execución
 - b. Principios do procedemento de execución
 - c. Medios de execución forzosa
- 2. A coacción directa
- 3. A vía de feito

(*)Tema 9- A xurisdicción contencioso-administrativa

- (*)Aspectos xerais

Planning

	Class hours	Hours outside the classroom	Total hours
Seminars	10	45	55
Group tutoring	2	0	2
Lecturing	33	50	83
Problem solving	2	3	5
Short answer tests	2	3	5

*The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Methodologies

Description

Seminars	(*Desenvolveranse as seguintes actividades coa finalidade de repasar ou profundar nos contidos abordados nas sesións maxistras: Resolución de supostos prácticos; análise de contidos específicos; postas en común e resolución de dúbidas; realización dunha ou varias probas obxectivas; preparación dun recurso administrativo.
Group tutoring	(*Resolución de casos, probas, ou realización de exposicións por grupos. Resolución de dúbidas do alumnado e afianzamento de contidos.
Lecturing	(*Exposición por parte do profesor das cuestións principais de cada un dos temas que integran os contidos da guía docente, fomentando a participación dos/as estudantes mediante preguntas. Exposición teórica dos contidos do programa.

Personalized attention

Methodologies	Description
Seminars	
Group tutoring	
Tests	Description
Problem solving	
Short answer tests	

Assessment

Description		Qualification	Training and Learning Results
Seminars	(*Nos "Seminarios" das clases presenciais tamén se proporá ao alumnado a realización de distintas actividades: casos prácticos, exposición oral dun tema, presentación escrita dun traballo, tarefa colaborativa na aula, etc. Estas actividades só serán avaliadas para os/as alumnos/as que se sometan a avaliación continua. Nestes Semianrios valorarase a participación activa dos estudantes, é dicir, a asistencia máis a participación de calidade. A mera asistencia non se valora.	30	A1 B1 D1 A3 A4 A5
Group tutoring	(*Asistencia e participación activa con criterios/argumentos fundados. A mera asistencia non se valora. Se non se puidesen realizar titorías en grupo, esta porcentaxe de avaliación acrecería ao das actividades específicas desenvolvidas nos seminarios.	5	A1 B1 D1 A3 B2 A5
Lecturing	(*Durante as clases maxistras, ao fío das explicacións, exporanse aos estudantes preguntas ou supostos de feito para que o alumno desenvolver razoamentos ou deducións relacionados coa materia que se explica. Neste sentido avaliarase a asistencia activa do estudante nas clases maxistras, é dicir, a asistencia máis a participación de activa calidade no seguimento das leccións da forma activa indicada. A mera asistencia non se valora. Se non se plantexasen preguntas nas sesións maxistras, esta porcentaxe de avaliación acrecería ao das actividades específicas desenvolvidas nos seminarios.	5	A1 B3 C1 A3
Problem solving	(*O estudante terá que responder varias preguntas (de corte teórico e/ou práctico), para as que o profesor poderá, en caso de estimalo conveniente, permitir a utilización de textos legais.	30	A1 B2 D4 A2
Short answer tests	(*O estudante terá que responder varias preguntas (de corte teórico e/ou práctico), para as que o profesor poderá, en caso de estimalo conveniente, permitir a utilización de textos legais.	30	A1 B2 C1 D4 A2 B3 A3 A4

Other comments on the Evaluation

Sources of information

Basic Bibliography

ESTEVE PARDO, J., **Lecciones de Derecho Administrativo**, última, Marcial Pons,

SÁNCHEZ MORÓN, M., **Derecho Administrativo. Parte general**, última, Tecnos,

GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S., **Manual Básico de Derecho Administrativo**, última, Tecnos,

MARTÍN REBOLLO, L., **Leyes administrativas: Manual y normas básicas**, última, Thomson-Civitas,

Complementary Bibliography

GARCÍA DE ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.-R., **Curso de Derecho Administrativo**, última, Thomson-Civitas,

RECUERDA GIRELA, M.A., **Lecciones de Derecho administrativo con ejemplos**, 2018, Tecnos,

MARTÍN REBOLLO, L., **Leyes administrativas**, última, Aranzadi,

Recommendations

Subjects that continue the syllabus

Administrative law 2/P04G091V01305

Human resources management 1: Legal perspectives/P04G091V01402

Management of public sector recruitment/P04G091V01504

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Law: Constitutional law/P04G091V01102
