



DATOS IDENTIFICATIVOS

Novos Deseños Estratéxicos no Contexto do Goberno Electrónico

Materia	Novos Deseños Estratéxicos no Contexto do Goberno Electrónico			
Código	P04M125V01202			
Titulación	Máster Universitario en Dirección Pública e Liderado Institucional			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	3	OB	1	2c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Dereito privado Dereito público Dpto. Externo			
Coordinador/a	Valcárcel Fernández, Patricia			
Profesorado	Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	pvalcarcel@uvigo.es			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descrición xeral	<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.</p> <p>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>			

Competencias de titulación

Código

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Tipoloxía	Resultados de Formación e Aprendizaxe
<input type="checkbox"/> Comprender a estrutura, a organización e o funcionamento das OO. PP. multinivel: UE, saber Administración xeral do Estado, CC. AA., Xunta e concellos.		
<input type="checkbox"/> Entender o marco legal das institucións e a actividade que realizan no medio multinivel.	saber	
<input type="checkbox"/> Comprender a organización e o funcionamento das AA. PP. e a súa dinámica na nova xestión pública.	saber	
<input type="checkbox"/> Coñecer e diferenciar o conxunto de entes públicos e privados que traballan en rede coas AA. PP.	saber	
<input type="checkbox"/> Aprender os conceptos básicos da teoría das organizacións públicas.	saber	
<input type="checkbox"/> Coñecer as bases do RXAP e PAC.	saber	
<input type="checkbox"/> Coñecer os elementos básicos de xestión por competencias nas AA.PP.	saber	

<input type="checkbox"/> Coñecer o réxime de impugnación das actuacións administrativas.	saber
<input type="checkbox"/> Saber aplicar as bases do RXAP e PAC.	saber facer
<input type="checkbox"/> Coñecer os sistemas, as técnicas básicas e a normativa do control interno e externo do sector público.	saber facer
<input type="checkbox"/> Posuír disposición para traballar en equipo.	Saber estar / ser
<input type="checkbox"/> Comprometerse e defender os valores democráticos.	Saber estar / ser
<input type="checkbox"/> Implicarse coa eficacia e eficiencia do traballo da administración.	Saber estar / ser
<input type="checkbox"/> Ser capaz de aprender de forma autónoma a fin de emprender estudos posteriores.	Saber estar / ser

Contidos

Tema	
Tema 1.- LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y SU ORGANIZACIÓN (I)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. La personalidad jurídica de la Administración. 2. La diversidad de Administraciones públicas. 3. La capacidad de las personas jurídicas públicas. a. De Derecho público. b. De Derecho privado. 4. Los órganos administrativos. 5. La competencia a. Concepto. b. Criterios de determinación y clases c. Técnicas de alteración y traslación. 6. Los conflictos entre Administraciones públicas y entre órganos de una misma Administración.
Tema 2.- LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y SU ORGANIZACIÓN (II)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La organización de las Administraciones territoriales españolas <ol style="list-style-type: none"> a) La Administración General del Estado. Órganos centrales y periféricos. La Administración General en el exterior b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas. En particular, la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia. c) Las Administraciones Locales 2. La organización de las Administraciones institucionales y entes corporativos <ol style="list-style-type: none"> a) Administraciones institucionales. El fenómeno de la descentralización funcional a.1 Organismos públicos: agencias, organismos autónomos, entidades públicas empresariales. a.2 Las Administraciones independientes b) Las empresas públicas c) Los entes corporativos
Tema 3.- EL ADMINISTRADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrado. Planteamiento general. 2. Relaciones de supremacía o sujeción general y especial. 3. La capacidad de obrar y sus circunstancias modificativas. 4. Las situaciones jurídicas subjetivas. 5. La participación del administrado en las funciones administrativas
Tema 4.- EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO: ESTRUCTURA Y CARACTERES	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema del ordenamiento jurídico y sus supuestos; pluralidad de fuentes, lagunas y su integración. 2. Caracteres del ordenamiento jurídico administrativo. 3. La aplicación del ordenamiento jurídico administrativo. <ol style="list-style-type: none"> a. En el espacio. b. En el tiempo: la retroactividad de las normas administrativas. c. La interpretación del ordenamiento jurídico administrativo.
Tema 5.- LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	<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 Leyes. 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.

Tema 6.- EL REGLAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto. 2. Justificación de la potestad reglamentaria. 3. Distinción entre los Reglamentos y los actos administrativos. 4. La inderogabilidad singular de los Reglamentos. 5. Las relaciones entre la Ley y el Reglamento. 6. Clases de Reglamentos. 7. Límites formales y materiales que condicionan la validez de los Reglamentos. <ol style="list-style-type: none"> a. La jerarquía de los Reglamentos. b. El procedimiento de elaboración de los Reglamentos. c. La publicación de los Reglamentos. d. Los requisitos sustanciales de validez de los Reglamentos. 8. Los Reglamentos ilegales. Técnicas de control de la legalidad de los Reglamentos.
Tema 7.- 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 8.- EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y ELEMENTOS	<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.
Tema 9.- EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La eficacia de los actos administrativos. Concepto. La eficacia inmediata. 2. Excepciones a la eficacia inmediata: eficacia anticipada y eficacia demorada. 3. La notificación y publicación de los actos administrativos.
Tema 10.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento administrativo común y procedimientos administrativos. 2. Los interesados. 3. Términos y plazos: su cómputo 4. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y finalización.
Tema 11.- EL SILENCIO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El problema de la inactividad de la Administración. 2. El deber de resolver. 3. Efectos del silencio administrativo. <ol style="list-style-type: none"> a. Procedimientos iniciados a solicitud del interesado. b. Procedimientos iniciados de oficio. 4. Naturaleza jurídica del silencio administrativo: ficción legal o acto presunto. La eficacia de los actos presuntos. 5. El silencio administrativo en el Derecho urbanístico. 6. La caducidad del artículo 44 y la caducidad del artículo 92 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: un mismo término para dos conceptos emparentados pero diferentes.
Tema 12.- LOS VICIOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teoría de la invalidez: grados de invalidez de los actos administrativos. 2. La nulidad absoluta o de pleno derecho. 3. La anulabilidad de los actos administrativos. 4. Irregularidades no invalidantes.
Tema 13.- IMPUGNACIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos alternativos de impugnación o reclamación. 2. Clases de recursos administrativos. <ol style="list-style-type: none"> a) El recurso de alzada. b) El recurso potestativo de reposición. c) El recurso extraordinario de revisión. 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. 5. Las reclamaciones previas a las vías civil y social. 6. La suspensión de la eficacia de los actos administrativos en caso de recurso administrativo o de revisión de oficio.

Tema 14.- LA COACCIÓN ADMINISTRATIVA

1. La ejecución forzosa.
 - a. Los presupuestos de la ejecución.
 - b. Principios del procedimiento de ejecución.
 - c. Medios de ejecución forzosa.
2. La coacción directa.
3. Coacción ilegítima o "vía de hecho".

Tema 15.- INTRODUCCIÓN A LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA (*)

Planificación			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Seminarios	10	20	30
Titoría en grupo	10	10	20
Sesión maxistral	30	60	90
Probas de tipo test	2	0	2
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	0	2
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	2	4	6

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente	
	Descrición
Seminarios	Solución de casos prácticos sobre os temas do programa.
Titoría en grupo	Resolución de dúbidas do alumnado e afianzamento de contidos.
Sesión maxistral	Exposición teórica dos contidos do programa, ben polo profesor, ben polos alumnos guados polo profesor

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Titoría en grupo	-Dirección na localización do material cuxa busca para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas.
Seminarios	-Dirección na localización do material cuxa busca para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas.
Probas	Descrición
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	-Dirección na localización do material cuxa busca para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas.
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	-Dirección na localización do material cuxa busca para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas.
Probas de tipo test	-Dirección na localización do material cuxa busca para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas.

Avaliación		
	Descrición	Cualificación
Seminarios	Asistencia e participación.	10
Titoría en grupo	Asistencia e participación.	10
Sesión maxistral	Asistencia e participación.	5
Probas de tipo test	Calidade na resolución das probas.	25
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Calidade na resolución das probas.	30
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Calidade na resolución das probas.	20

Outros comentarios sobre a Avaliación

Bibliografía. Fontes de información

SÁNCHEZ MORÓN, M.: **Derecho Administrativo. Parte general.**, Tecnos, Madrid, última,
 GARCÍA DE ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.-R, **Curso de Derecho Administrativo**, última,
 GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S., **Manual Básico de Derecho Administrativo**, última,

Código de Legislación Administrativa,

-Código de Legislación Administrativa

- GARCÍA DE ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.-R., Curso de Derecho Administrativo, Civitas, Madrid, 2 vols. (últimas ediciones)

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

- PARADA VÁZQUEZ, R., Derecho Administrativo, Marcial Pons, Madrid, 3 vols., últimas ediciones.

- SÁNCHEZ MORÓN, M.: Derecho Administrativo. Parte general,. Tecnos, Madrid, última edición.

- Artigos relacionados con cada punto do programa.

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Dereito administrativo II/P04G090V01302

Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G090V01402

Xestión da contratación do sector público/P04G090V01504

Ética pública e responsabilidade xurídica do empregado público/P04G090V01903

Goberno e administración electrónica/P04G090V01913
