



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo I

Materia	Dereito administrativo I			
Código	003G081V01401			
Titulación	Grao en Dereito			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	2	2c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Bustillo Bolado, Roberto Orlando			
Profesorado	Bustillo Bolado, Roberto Orlando Conde Fernández, Francisco García Gago, José Javier			
Correo-e	rbustillo@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Los objetivos que persigue la enseñanza de esta asignatura 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).			

Competencias de titulación

Código	
A19	CE19 - Coñecer de forma sistemática contidos propios da parte xeral do Dereito Administrativo manexando fontes positivas, xurisprudenciais e doctrinais
A20	CE20 - Ser capaces de entender correctamente os documentos que integran con carácter xeral un expediente administrativo e de actuar conforme a Dereito nun procedemento, tanto desde da posición da Administración como desde a das persoas e empresas interesadas
A57	CB1 - Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adóitase atopar a un nivel que, aínda que se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo
A59	CB3 - Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética
A60	CB4 - Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
A62	CG1 - Coñecer a función do Dereito como sistema regulador das relacións sociais.
A63	CG2 - Coñecer as distintas manifestacións do Dereito na súa evolución histórica e na súa realidade actual
A64	CG3 - Ser capaz de utilizar os principios e valores constitucionais como ferramenta de traballo da interpretación do dereito e desenvolver dialéctica xurídica
A65	CG4 - Ser capaz de identificar problemas xurídicos e abordar a súa solución de modo interdisciplinar
B1	CT1 - Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos, así como, organización, planificación e utilización do tempo ante situacións de presión.
B2	CT2 - Uso de linguas estranxeiras nas actividades das diferentes materias.
B3	CT3 - Capacidade para a toma de decisións de forma autónoma e independente de liderado e capacidade para o traballo cooperativo en equipo, como habilidades nas relacións interpersoais que favorezan a eficacia interpersoal.
B5	CT5 - Ser capaz de resolver problemas e interpretar datos derivados da realidade en relación co seu significado e relacionalos coas distintas ramas do ordenamento xurídico.

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
CG2 - Coñecer as distintas manifestacións do Dereito na súa evolución histórica e na súa realidade actual.	A63
CG1 - Coñecer a función do Dereito como sistema regulador das relacións sociais.	A62

CG3 - Ser capaz de utilizar os principios e valores constitucionais como ferramenta de traballo da interpretación do dereito e desenvolver dialéctica xurídica.	A64
CG4 - Ser capaz de identificar problemas xurídicos e abordar a súa solución de modo interdisciplinar.	A65
CB1 - Que os estudantes demostrasen posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adóitase atopar a un nivel que, aínda que se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo	A57
CB3 - Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética	A59
CB4 - Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado	A60
CT5 - Ser capaz de resolver problemas e interpretar datos derivados da realidade en relación co seu significado e relacionalos coas distintas ramas do ordenamento xurídico.	B5
CT1 - Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos, así como, organización, planificación e utilización do tempo ante situacións de presión.	B1
CT2 - Uso de linguas estranxeiras nas actividades das diferentes materias.	B2
CT3 - Capacidade para a toma de decisións de forma autónoma e independente de liderado e capacidade para o traballo cooperativo en equipo, como habilidades nas relacións interpersoais que favorezan a eficacia interpersoal.	B3
CE19 - Coñecer de forma sistemática contidos propios da parte xeral do Dereito Administrativo manexando fontes positivas, jurisprudenciais e doctrinais.	A19
CE20 - Ser capaces de entender correctamente os documentos que integran con carácter xeral un expediente administrativo e de actuar conforme a Dereito nun procedemento, tanto desde a posición da Administración como desde a das persoas e empresas interesadas.	A20

Contidos

Tema

(*)Tema1: O Dereito Administrativo e a (*)

Administración pública: concepto e caracteres.

Tema 2: As fontes do Dereito Administrativo.

Especial referencia ao Regulamento

Tema 3: A organización administrativa

Tema 4: As Administracións públicas e o cidadán

Tema 5: Actividade administrativa: procedemento e actos

Tema 6: A contratación das Administracións públicas

Tema 7: O control de legalidade, en vía administrativa, da actuación da Administración Pública

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	1	0	1
Sesión maxistral	40	80	120
Presentacións/exposicións	10	20	30
Resolución de problemas e/ou exercicios	20	40	60
Probas de resposta curta	1	13	14

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Actividades introdutorias	Presentación da materia a impartir
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante. En todo caso nas sesións valorarase e esixirá a participación activa do alumno (respondendo a preguntas ou problemas expostos polo profesor, etc.)
Presentacións/exposicións	Exposición por parte do alumnado ante o docente e/ou un grupo de estudantes dun tema sobre contidos da materia ou dos resultados dun traballo, exercicio, proxecto... Pódese levar a cabo de maneira individual ou en grupo

Resolución de problemas e/ou exercicios

Comentario por parte dos alumnos de sentenzas e resolución de casos prácticos inventados ou reais. (trabállase nos grupos medianos, e a finalidade é PROFUNDAR nos coñecementos adquiridos tras as clases maxistrais). Ao estar a clase dividida en varios grupos e poder corresponder nos horario días diferentes, no caso de que unha semana unha clase non poida impartirse por resultar día non lectivo, os alumnos dos grupos que si teñan clase axudarán aos seus compañeiros que non a tiveron a recuperar as actividades adquiridas durante a mesma. Desesta forma foméntase a colaboración e o traballo en equipo, e evítase que os grupos avancen *descompensados.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Actividades introdutorias	Atenderase aos alumnos en horario de titorías e ao termo de cada sesión en aula.
Sesión maxistral	Atenderase aos alumnos en horario de titorías e ao termo de cada sesión en aula.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Atenderase aos alumnos en horario de titorías e ao termo de cada sesión en aula.
Presentacións/exposicións	Atenderase aos alumnos en horario de titorías e ao termo de cada sesión en aula.
Probas	Descrición
Probas de resposta curta	Atenderase aos alumnos en horario de titorías e ao termo de cada sesión en aula.

Avaliación

	Descrición	Cualificación
Sesión maxistral	Valórase a participación activa do estudante, é dicir, a asistencia acompañada de participación de calidade. A mera asistencia pasiva non se valora en absoluto.	10
Presentacións/exposicións	Valórase a participación activa do estudante, é dicir, a asistencia acompañada de participación de calidade. A mera asistencia pasiva non se valora en absoluto.	10
Resolución de problemas e/ou exercicios	Valórase a participación activa do estudante, é dicir, a asistencia acompañada de participación de calidade. A mera asistencia pasiva non se valora en absoluto.	10
Probas de resposta curta	Varias preguntas curtas (teóricas e/ou prácticas) a resolver nun espazo limitado e cun tempo limitado. O estudante en todo caso poderá contar co apoio de textos legais en soporte físico, non electrónico.	70

Outros comentarios sobre a Avaliación

Se algún alumno, polas razóns que for (que non é necesario xustificar) non pode vir con regularidade a clase e participar na avaliación continua, pode ANTES DE QUE TERMINE O MES DE SETEMBRO, solicitar por escrito que a súa cualificación final derive nun 100% do exame.

A avaliación continua supón en total un 40% da nota. A división 20% + 10% + 10% que figura no cadro superior é meramente *orientativa, pois o resultado final será a valoración conxunta da participación activa do alumno nas distintas actividades.

Os exames realizaranse na Facultade de Dereito nas datas e horas previstas no calendario oficial aprobado pola Facultade e publicado (xunto coas aulas correspondentes) no taboleiro de anuncios da Facultade e na súa web institucional: <http://dereito.uvigo.es/>

Bibliografía. Fontes de información

Parada Vázquez, R., **Derecho Administrativo I**, últimas ediciones,

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

García de Enterría/Fernández Rodríguez, **Curso de Derecho Administrativo. I**, Últimas ediciones,

Para seguir as clases resulta IMPRESCINDIBLE acudir *provistos de textos legais (os recomendados da Editorial *Aranzadi ou outros), pois serán unha constante ferramenta de traballo.

É recomendable complementar o estudo con manuais.

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Derecho administrativo II/O03G080V01501

Outros comentarios

Recoméndase levar a materia ""ao día"" e dedicar ao estudo en casa ou na Biblioteca polo menos tanto tempo semanal como horas téñanse de clase.
