



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo I

Materia	Dereito administrativo I			
Código	003G080V01301			
Titulación	Grao en Dereito			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Bustillo Bolado, Roberto Orlando			
Profesorado	Bustillo Bolado, Roberto Orlando			
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	
A1	Coñecer as principais institucións xurídicas
A2	Coñecer a función do Dereito como sistema regulador das relacións sociais
A3	Comprender o carácter unitario do ordenamento xurídico
A4	Coñecer os principios e valores constitucionais
A5	Apreciar a diversidade e a multiculturalidade
A6	Coñecer as distintas manifestacións do Dereito na súa evolución histórica e na súa realidade actual
A7	Coñecer as estruturas sociopolíticas do ámbito nacional e internacional
A8	Ser quen de argumentar xuridicamente
A9	Ser quen de utilizar os principios e valores constitucionais como ferramenta de traballo da interpretación do dereito e desenvolver dialéctica xurídica
A10	Ser quen de aprehender sistematicamente o ordenamento xurídico
A11	Ser quen de identificar problemas xurídicos e abordar a súa solución de modo interdisciplinar
A12	Ser quen de manexar fontes xurídicas
A13	Ser quen de interpretar e analizar criticamente o ordenamento xurídico
A14	Ser quen de comprender e de redactar documentos xurídicos
A15	Ser quen de manexar a oratoria xurídica
A16	Ser quen de dominar as novas tecnoloxías aplicadas ao dereito
B1	Capacidade de síntese e análise
B2	Capacidade de aprender
B3	Capacidade de xestión da información
B4	Capacidade de adaptarse a novas situacións
B5	Capacidade para organizar e planificar
B6	Resolver problemas de forma eficaz
B7	Aplicar pensamento crítico, lóxico e creativo
B8	Traballar de forma autónoma con iniciativa
B9	Traballar de forma cooperativa
B11	Comportarse de forma ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional
B12	Comunicarse de xeito efectivo nun entorno de traballo (habilidades nas relacións interpersoais)
B13	Traballar desde unha perspectiva comparada, manexando información comparada

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
(*)	A1

(*)	A2	
(*)	A3	
(*)	A4	
(*)	A5	
(*)	A6	
(*)	A7	
(*)	A8	
(*)	A9	
(*)	A10	
(*)	A11	
(*)	A12	
(*)	A13	
(*)	A14	
(*)	A15	
(*)	A16	
(*)		B1
(*)		B2
(*)		B3
(*)		B4
(*)		B5
(*)		B6
(*)		B7
(*)		B8
(*)		B9
(*)		B11
(*)		B12
(*)		B13

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	30	45	75
Presentacións/exposicións	7.5	15	22.5
Resolución de problemas e/ou exercicios	15	22.5	37.5
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.	17
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.	16
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.	17
Probas de resposta curta	O exame constará de varias preguntas (prácticas e/ou teóricas) curtas, a responder en espazo reducido e con tempo reducido. Os estudantes poderán contar co apoio de textos legais ao longo de todo o exame, de acordo coas instrucións que lle facilite o profesor	50

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 50% da nota. A división (17% + 17% + 16%) que figura no cadro superior é meramente orientativa, pois o resultado final será a valoración conxunta da participación activa do alumno nas distintas actividades.

Para superar a materia é necesario obter alomenos un APROBADO no exame.

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/>

A realización por parte do estudante de calquieir manobra fraudulenta encaminada a incidir positivamente en su calificación generará automaticamente el suspenso con un "0", sin perjuicio de la posible comunicación a la autoridades académicas correspondientes por si fuera procedente el inicio de un expediente disciplinario.

Bibliografía. Fontes de información

Parada Vázquez, R., **Derecho Administrativo I**, últimas ediciones,
Martín Rebollo, L., **Leyes Administrativas**, Última edición,

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

Materias que se recomienda ter cursado previamente

(*)/

Dereito civil I. Obrigas e contratos/O03G080V01302
