



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo I

Materia	Dereito administrativo I			
Código	V08G081V01401			
Titulación	Grao en Dereito			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	2	2c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Fernández Acevedo, Rafael			
Profesorado	Fernández Acevedo, Rafael Lareo Jiménez, Jacinto Ruíz Cenicerós, Mauricio			
Correo-e	racevedo@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Estudio de las cuestiones principales de parte general del Derecho Administrativo xeral			

Competencias

Código	
A1	Que os estudantes demostraren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A3	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.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
B1	Coñecer a función do Dereito como sistema regulador das relacións sociais.
B2	Coñecer as distintas manifestacións do Dereito na súa evolución histórica e na súa realidade actual
B3	Ser capaz de utilizar os principios e valores constitucionais como ferramenta de traballo da interpretación do dereito e desenvolver dialéctica xurídica
B4	Ser capaz de identificar problemas xurídicos e abordar a súa solución de modo interdisciplinar
C19	Coñecer de forma sistemática contidos propios da parte xeral do Dereito Administrativo manexando fontes positivas, xurisprudenciais e doctrinais
C20	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 de das persoas e empresas interesadas
D1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos, así como, organización, planificación e utilización do tempo ante situacións de presión.
D2	Uso de linguas estranxeiras nas actividades das diferentes materias.
D3	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.
D5	Ser capaz de resolver problemas e interpretar datos derivados da realidade en relación co seu significado e relacionalos coas distintas ramas do ordenamento xurídico.

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
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	C19	D1
	A3	B2	C20	D2
	A4	B3		D3
		B4		D5

Contidos

Tema

Tema 1- O Dereito Administrativo e a Administración pública: concepto e caracteres; fontes, en particular o Regulamento.	<ol style="list-style-type: none">1. O Dereito administrativo determinado polo concepto de Administración pública2. Caracteres do Dereito administrativo3. O ordenamento xurídico4. O Dereito administrativo e normas con forza de lei5. O regulamento<ol style="list-style-type: none">a. Conceptob. Xustificación da potestade regulamentariac. Distinción entre os regulamentos e os actos administrativosd. A *inderogabilidade singular dos regulamentose. 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 2- Os suxeitos: As Administracións públicas e a súa organización. O administrado	<ol style="list-style-type: none">1. As Administracións públicas<ol style="list-style-type: none">a. Personalidade xurídica da Administraciónb. A diversidade de Administracións públicasc. A capacidade das persoas xurídicas públicasd. Os órganos administrativos. A competenciae. A organización das Administracións territoriais españolasf. A organización das Administracións institucionais e entes corporativos2. O administrado<ol style="list-style-type: none">a. Relacións de supremacía ou *sujeción xeral e especialb. A capacidade de obrar e as súas circunstancias modificativasc. As situacións xurídicas subxectivas
Tema 3- Fundamentos da actividade administrativa: o principio de legalidade da Administración	<ol style="list-style-type: none">1. Contido do principio de legalidade2. Concepto de potestade3. As técnicas de atribución de potestades á Administración4. Clases de potestades administrativas5. En especial, a potestade discrecional e a súa distinción respecto dos conceptos xurídicos indeterminados6. Técnicas de control da discrecionalidade
Tema 4- Os actos administrativos: clases, elementos, eficacia, validez. O silencio administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Concepto de acto administrativo2. Elementos dos actos administrativos3. Clases de actos administrativos: relevancia dos diferentes criterios4. A eficacia dos actos administrativos<ol style="list-style-type: none">a. Conceptob. A eficacia inmediatac. Excepcións á eficacia inmediata:<ol style="list-style-type: none">i. Eficacia demorada; notificación e publicación dos actos administrativosii. Eficacia anticipada5. Teoría da invalidez: graos de invalidez dos actos administrativos<ol style="list-style-type: none">a. A anulabilidade dos actos administrativosb. Nulidade absoluta ou de pleno dereitoc. Irregularidades non invalidantes6. O problema da inactividade da Administración<ol style="list-style-type: none">a. O deber de resolver e notificar. Prazosb. Efectos do silencio administrativoc. Procedementos iniciados a solicitude do interesadod. Procedementos iniciados de oficio. Caducidadee. Natureza xurídica do silencio administrativo: ficción legal ou acto presunto. A eficacia dos actos presuntosf. Os prazos para recorrer o silencio administrativog. O silencio administrativo no Dereito urbanístico
Tema 5: O procedemento administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. O procedemento administrativo común e procedementos administrativos2. Os principios xerais do procedemento3. Os interesados4. Termos e prazos: o seu cómputo5. Fases do procedemento administrativo: iniciación, instrución e finalización

Tema 6- Os recursos administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto e características dos recursos administrativos. Procedementos alternativos de impugnación ou reclamación 2. Clases de recursos administrativos <ol style="list-style-type: none"> a) Recursos ordinarios: alzada e reposición c) Recurso extraordinario: revisión d) Recursos especiais 3. A revogación dos actos administrativos <ol style="list-style-type: none"> 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 7- Coacción administrativa. En particular, a execución dos actos administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. A execución forzosa dos actos administrativos <ol style="list-style-type: none"> 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 8- Contratos do sector público	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: convenios e contratos. Relevancia do Dereito da Unión Europea 2. Ámbito subxectivo 3. Negocios e contratos excluídos 4. Contratos do sector público: criterios de delimitación, sistema de fontes e réxime xurídico 5. As partes no contrato 6. Obxecto, prezo, contía do contrato e garantías 7. A preparación dos contratos. Selección do contratista, adxudicación e formalización dos contratos. 8. Racionalización técnica da contratación 9. A organización administrativa para a xestión da contratación 10. Réxime de invalidez e recurso especial en materia de contratación 11. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos. En particular, as prerrogativas da Administración, a modificación dos contratos e as técnicas de garantía do equilibrio económico-financieiro 12. Os contratos administrativos típicos

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	1	0	1
Seminarios	22.5	48.5	71
Sesión maxistral	52	60	112
Probas de resposta curta	1	40	41

*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
Seminarios	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.
Sesión maxistral	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.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Seminarios	Atenderanse e resolverán as dúbidas expostas polo alumnado en relación cos contidos da materia, e na realización e desenvolvemento dos exercicios e traballos propostos
Sesión maxistral	Atenderanse e resolverán as dúbidas expostas polo alumnado en relación cos contidos da materia, e na realización e desenvolvemento dos exercicios e traballos propostos

Avaliación

	Descrición		Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Seminarios	Avaliarase a asistencia activa do estudante, é dicir, a asistencia máis a participación de calidade. A mera asistencia non se valora.	40	A1 A3 A4	B1 B3 B4	C19 C20	D1 D3 D5	
Sesión maxistral	Avaliarase a asistencia activa do estudante, é dicir, a asistencia máis a participación de calidade. A mera asistencia non se valora.	10	A1 A3 A4	B1 B2 B3 B4	C19 C20	D1 D2 D3 D5	
Probas de resposta curta	O estudante terá que responder varias preguntas (de corte teórico e/ou práctico), podendo utilizar textos legais.	50	A1 A3 A4	B1 B2 B3 B4	C19 C20	D1 D2 D3 D5	

Outros comentarios sobre a Avaliación

Para participar na avaliación continua será requisito indispensable que o/a estudante suba a súa ficha de estudante á plataforma TEMA antes de que conclúa o primeiro mes de clase.

As cualificacións

obtidas na avaliación continua manterase na segunda convocatoria do curso académico. Para superar a materia é preciso obter un aprobado entre o exame final e a avaliación continua. A cualificación máxima que pode obterse no exame final será de 5, sumándose á puntuación obtida no devandito exame a que correspondese na avaliación continua. Para que esta suma teña lugar será requisito imprescindible obter un mínimo de 2,5 sobre 5 no exame final.

En todas as

convocatorias o exame final poderá consistir en probas prácticas (resolución de casos prácticos), probas de resposta curta e/ou probas de resposta longa.

Por acordo da Xunta de Facultade, os/as estudantes

que non sigan a avaliación continua terán dereito a un exame final teórico-práctico sobre o 100%, distinto do anterior, no que se avalíe a adquisición de todas as competencias globais da materia.

Convocatoria extraordinaria fin de carreira: a) Tipo de exame:

Os/as estudantes realizarán un exame teórico-práctico sobre a totalidade dos contidos da materia; b) Sistema de avaliación: O 100% da cualificación virá determinado polo resultado do exame teórico-práctico.

As datas e horarios das probas de avaliación das

diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Facultade e publicadas na Web http://cienciasxuridicasedotraballo.webs.uvigo.es/?*lang=é

Bibliografía. Fontes de información

Fernández Ramos, Severiano; Gamero Casado, Eduardo, **Manual básico de Derecho Administrativo**, última, Fernández Acevedo, Rafael; Valcárcel Fernández, Patricia, **La contratación pública a debate: presente y futuro**, 2014, Martín Rebollo, Luis, **Leyes administrativas**, última,

É inescusable para o estudo da materia, realización de casos prácticos, seminarios, etc., que o/a estudante manexe os textos legais que conteñen as regulacións a que se aludirá na explicación de cada lección do programa na súa versión actualizada. Destes textos legais existen edicións soltas publicadas polo BOE e outras editoriais (Civitas, Tecnos, Aranzadi, etc.). Tamén hai recompilacións que facilitan moito o traballo. Destas recompilacións lexislativas recoméndase Leis administrativas (Pamplona: Aranzadi, última edición).

É recomendable complementar o estudo cos manuais e monografías recomendados.

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Dereito administrativo II/V08G081V01503

