



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo

Materia	Dereito administrativo			
Código	V08G210V01401			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	2	2c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Ruíz Ceniceros, Mauricio			
Profesorado	Arias Martínez, María Antonia Lareo Jiménez, Jacinto Ruíz Ceniceros, Mauricio			
Correo-e	mauricio@paseodealfonso.com			
Web				
Descrición xeral	Estudio de las cuestiones principales de parte general del Derecho Administrativo			

Competencias

Código	
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B1	Capacidade de análise e síntese
B2	Aprender autónomamente
B3	Traballar individualmente e en equipo.
B4	Saber adaptarse ás novas situacións
B5	Capacidade de xestionar a información
B6	Capacidade de organización e planificación
B7	Resolver problemas de forma efectiva
B8	Saber tomar decisións
C1	Coñecer o marco normativo regulador das relacións laborais.
C22	Capacidade de identificar os suxeitos do Dereito Administrativo e describir os seus rexímenes xurídicos.
C23	Capacidade para intervir, dirixirse e recurrir ante as distintas Administracións Públicas.
C24	Capacidade para identificar os supostos de responsabilidade administrativa.

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe		
Coñecemento da organización administrativa			C22
Distinción das normas administrativas e os actos administrativos	B1		C1 C24
Entendemento dos procedementos de elaboración dos actos administrativos e dominio dos recursos que caiban interpor contra os mesmos	A2	B1	C23

Capacidade de análise e de síntese	A4	B1 B5
Traballar individualmente e en equipo		B2 B3
Capacidade de organización e planificación	A5	B4 B6
Resolver problemas de forma efectiva	A4	B7 B8

Contidos

Tema

Tema 1. Os suxeitos do Dereito Administrativo: a Administración pública como persoa xurídica, a organización administrativa e a teoría do administrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Dereito administrativo determinado polo concepto de Administración pública 2. A Administración como persoa xurídica 3. As Administracións públicas <ol style="list-style-type: none"> 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 4. O administrado <ol style="list-style-type: none"> a. Relacións de supremacía ou suxeición xeral e especial b. A capacidade de obrar e as súas circunstancias modificativas c. As situacións xurídicas subxectivas
Tema 2: O regulamento como fonte do Dereito Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. O ordenameto xurídico 2. O Dereito administrativo e normas con forza de lei 3. O regulamento <ol style="list-style-type: none"> 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: A actividade administrativa (I): Procedemento administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. O procedemento administrativo común e procedementos administrativos 2. Os principios xerais do procedemento 3. Os suxeitos do procedemento <ol style="list-style-type: none"> a. Os responsables do procedemento b. Os interesados 4. Termos e prazos: o seu cómputo 5. Fases do procedemento administrativo: <ol style="list-style-type: none"> a. A iniciación do procedemento b. O expediente administrativo c. Medidas provisionais d. Actos de instrucción e. Finalización do procedemento

Tema 4: A actividade administrativa (II): Actos administrativos

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
7. A execución forzosa dos actos administrativos
 - a. Os orzamentos da execución
 - b. Principios do procedemento de execución
 - c. Medios de execución forzosa
8. A coacción directa
9. A vía de feito

Tema 5: A actividade administrativa (III): Contratos administrativos

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

Tema 6: Control de legalidade da actividade administrativa: Control de legalidade en vía administrativa

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
5. A suspensión da eficacia dos actos administrativos en caso de recurso administrativo ou de revisión de oficio

Tema 7: Formas de actividade (I) Actividade de ordenación e control. Actividade de Fomento. Servizo Público

1. Criterios de clasificación da actividade administrativa
2. A actividade administrativa de policía ou de limitación
 - a. Caracterización xeral e principais manifestacións
 - b. A técnica autorizatoria. As declaracións responsables e as comunicacións previas
 - c. A delimitación administrativa de dereitos
3. A actividade administrativa de fomento. Especial referencia á subvención
4. A actividade administrativa de servizo público

Tema 8: Formas de actividade (II): As sancións administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. A potestade sancionadora da Administración 2. Os principios da potestade sancionadora <ol style="list-style-type: none"> a. O principio de legalidade b. O principio de tipicidade c. A irretroactividade das normas sancionadoras desfavorables d. A responsabilidade e. O principio de proporcionalidade f. Principio non bis in idem g. A prescripción 3. O procedemento sancionador
Tema 9: Garantías patrimoniais fronte a actividade administrativa (I): A responsabilidade patrimonial da Administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto 2. A responsabilidade por actos legislativos e polo funcionamento da Administración de Xustiza 3. Os requisitos da responsabilidade patrimonial da Administración <ol style="list-style-type: none"> a. A lesión resarcible b. A imputación do dano c. A relación de causalidade 4. Extensión e cálculo da reparación 5. A reclamación administrativa de responsabilidade 6. O principio de unidade xurisdiccional 7. A responsabilidade das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións públicas
Tema 10: Garantías patrimoniais fronte a actividade administrativa (II): A expropiación forzosa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evolución histórica e concepto actual 2. Lexislación aplicable 3. Elementos da expropiación forzosa <ol style="list-style-type: none"> a. Suxeitos da expropiación b. A causa ou fin da expropiación c. O obxecto da potestade expropiatoria 4. O procedemento expropiatorio <ol style="list-style-type: none"> a. A declaración de necesidade de ocupación b. O acordo de necesidade de ocupación c. A determinación do xustiprecio d. O pago e toma de posesión e. A expropiación urxente 5. As garantías do expropiado <ol style="list-style-type: none"> a. Os intereses de demora b. A retasación 5.3 O dereito de reversión

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	1	0	1
Sesión maxistral	52	10	62
Seminarios	23	67	90
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	0.5	15	15.5
Probas de resposta curta	0.5	15	15.5
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	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	Exposición por parte do profesor do contido, planificación, temodoloxía e avaliación da materia obxecto de estudo
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo
Seminarios	Desenvolverase as seguintes actividades coa finalidade de repasar ou profundizar nos contidos abordados nas sesións maxistras: Resolución de supostos prácticos; análise de contidos específicos; postas en común e resolución de dúbidas; e preparación de escritos dirixidos á Administración pública e recursos administrativos

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
Actividades introdutorias	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	30	A4	B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8	C23 C24
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Os/as alumnos/as realizarán unha proba de desenvolvemento sobre os contidos da materia abordados nas sesións maxistras	10	A4	B1 B5	C1 C22
Probas de resposta curta	Os/as alumnos/as realizarán unha proba tipo test. Cada pregunta tera catro respostas posibles das que só unha será correcta	10	A5	B3 B5	C1 C22
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Os/as alumnos/as realizarán un exame práctico sobre os contidos da materia abordados nas sesións maxistras e/ou nas clases prácticas	50	A2 A5	B1 B3 B4 B5 B6 B7 B8	C1 C23 C24

Outros comentarios sobre a Avaliación

Para participar na avaliación continua será requisito indispensable que o/a alumno/a suba a súa ficha de estudante á plataforma TEMA antes de que conclúa o primeiro mes de clase. As cualificacións obtidas no estudo de casos/análises de situacións manterase na segunda convocatoria do curso académico. Para aprobar a materia é preciso obter un mínimo dun 5 entre o exame final e a avaliación continua. A cualificación máxima que pode obterse no exame final será de 7, 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 3,5 sobre 7 no exame final. En todas as convocatorias o exame final poderán 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 ou non superen 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 para o curso 2015-16.

Bibliografía. Fontes de información

Fernández Ramos, Severiano; Gamero Casado, Eduardo, **Manual básico de Derecho Administrativo**, última, Martín Rebollo, Luis, **Leyes administrativas**, última, Parada Vázquez, Ramón, **Dereito Administrativo I**, última, Parada Vázquez, Ramón, **Dereito Administrativo II**, 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 aludirán 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).

Recomendacións

