



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	Conde Fernández, Francisco Bustillo Bolado, Roberto Orlando			
Profesorado	Conde Fernández, Francisco Orban Moreno, José Manuel			
Correo-e	rbustillo@uvigo.es fconde@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Os obxectivos que persecue o ensino desta materia son o exame e análise do Ordenamento xurídico-administrativo, así como as distintas modalidades de Administracións públicas e os ***instrumentos xurídicos da súa actividade (con particular atención á teoría do acto administrativo e do procedemento, por unha banda, e aos contratos das Administracións, por outra).			

Competencias

Código	
A1	Que os estudantes demostren 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	CE19 - Coñecer de forma sistemática contidos propios da parte xeral do Dereito Administrativo manexando fontes positivas, xurisprudenciais e doctrinais
C20	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
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.

Tema 2- Os suxeitos: As Administracións públicas e a súa organización. O administrado

Tema 3- Fundamentos da actividade administrativa: o principio de legalidade da Administración

Tema 4- Os actos administrativos: clases, elementos, eficacia, validez. O silencio administrativo

Tema 5- O procedemento administrativo

Tema 6- Os recursos administrativos

Tema 7- Coacción administrativa. En particular, a execución dos actos administrativos

Tema 8- Contratos do sector público

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	1	0	1
Seminarios	20	30	50
Presentacións/exposicións	19.25	28.875	48.125
Sesión maxistral	43.5	55.5	99
Probas de resposta curta	1	25.875	26.875

*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 (nos Grupos *B) as seguintes actividades coa finalidade de repasar ou profundar nos contidos abordados nas sesións maxistrais: * Resolución de supostos prácticos. * Análise de contidos específicos (por exemplo, sentenzas sobre contidos do temario). * Postas en común e resolución de dúbidas. * Realización dunha proba obxectiva en grupo, resolta colectivamente por toda a clase.
Presentacións/exposicións	Coa finalidade de repasar ou profundar nos contidos *aborados nas sesións maxistrais os estudantes realizarán ante os seus compañeiros exposicións de casos prácticos, sentenzas, *et. que serán debatidas e comentadas pola clase. Nos grupos *B.
Sesión maxistral	O profesor exporá os contidos da materia obxecto de estudo, expondo sobre a marcha preguntas aos alumnos e convidándolles a participar.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Actividades introdutorias	Atenderase aos alumnos en horario de ***tutorías e ao termo de cada sesión en aula.
Sesión maxistral	Atenderase aos alumnos en horario de ***tutorías e ao termo de cada sesión en aula.
Seminarios	Atenderase aos alumnos en horario de ***tutorías e ao termo de cada sesión en aula.
Presentacións/exposicións	Atenderase aos alumnos en horario de ***tutorías e ao termo de cada sesión en aula.
Probas	Descrición
Probas de resposta curta	Atenderase aos alumnos en horario de ***tutorías e ao termo de cada sesión en aula.

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. Resultado de 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.	15	A1 A3 A4	B1 B2 B3	C19 C20	D1 D2 D3
Presentacións/exposicións	Avaliarase a asistencia activa do estudante, é dicir, a asistencia máis a participación de calidade. A mera asistencia non se valora. Resultado de 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.	15	A1 A3 A4	B1 B2 B3	C19 C20	D1 D2 D3
Sesión maxistral	Avaliarase a asistencia activa do estudante, é dicir, a asistencia máis a participación de calidade. A mera asistencia non se valora. Resultado de 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.	20	A1 A3 A4	B1 B2 B3	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. Resultado de 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.	50	A1 A3 A4	B1 B2 B3	C19 C20	D1 D2 D3 D5

Outros comentarios sobre a Avaliación

AVALIACIÓN CONTINUA ORDINARIA

A presenza física dun estudante en clase non é mérito algún. O mero feito de "asistir a clase" non é unha actividade que reflecta ningunha actitude nin aptitude do alumno nin favorable nin desfavorable en termos académicos ou intelectuais, nin achega absolutamente ningún dato relevante que sirva para avaliar nin as "competencias" e "habilidades", nin o coñecemento e madurez alcanzado respecto dos contidos da materia -que é do que se trata, en definitiva-.

En consecuencia, "asistir a clase" por si só NON SE VALORA. O que se valora na "avaliación continua" é a asistencia activa (asistencia + participación).

Os alumnos son todos maiores de idade e deben ser libres para decidir que facer co seu tempo, e tan respectable debe ser a actitude do alumno que vén a clase, porque cre que lle serve para aprender, como a do alumno que pensa que para aprender élle máis útil pasarse a hora de clase estudando ou en casa ou na biblioteca. En todo caso, a opinión dos alumnos sobre a utilidade das clases dos seus profesores depende máis dos seus profesores que dos propios alumnos.

Valorarase positivamente a disposición voluntaria dos alumnos para efectuar lecturas ou traballos complementarios *tutorizados polo profesor.

*Sera requisito necesario e imprescindible para acceder á valoración da avaliación continua a obtención no exame da materia dunha nota mínima de catro puntos sobre dez.

A cualificación da avaliación continua non se conserva para posteriores convocatorias.

AVALIACIÓN CONTINUA ALTERNATIVA.

Os alumnos que por calquera circunstancia non poidan asistir a clase ou que libremente decidan non asistir poden acceder aos 3 puntos que se derivan da "avaliación continua" por medio da entrega de traballos escritos que serán encargados polo profesor, quen estimará o volume de tempo que deben dedicar á súa confección, equivalente ao que o resto dos seus compañeiros ten que dedicar para asistir e preparar as clases.

POSIBILIDADE DE EXAME ORAL.

Os alumnos que o soliciten coa suficiente antelación poderán realizar un exame oral nunha data distinta (pero próxima) á da convocatoria oficial de exame. Tal data será previamente fixada polo profesor e será a mesma para todos os solicitantes. A solicitude deberá ser por escrito e incluír renuncia expresa ao dereito a presentarse ao exame na data fixada oficialmente. No exame oral tamén se poden usar textos legais.

*ART. 13.2.d do ESTATUTO DO ESTUDANTE UNIVERSITARIO

O art. 13.2.d do Estatuto do Estudiante Universitario (aprobado por R.D. 1791/2010, de 30 de decembro) establece como deber de todos os estudantes:

"Absterse da utilización ou cooperación en procedementos fraudulentos nas probas de avaliación, nos traballos que se realicen ou en documentos oficiais da universidade".

Se o profesor constatase en calquera momento a infracción de tal deber ("copiar" nun exame; plaxiar todo ou parte dun traballo de libros, revistas, páxinas web etc.; presentar como propios traballos total ou parcialmente alleos; etc.), o alumno suspenderá cun "0", perderá todos os puntos de avaliación continua para eventuais futuras convocatorias dentro do mesmo curso, e o profesor porá por escrito e a través de rexistro oficial os feitos en coñecemento do Decanato da Facultade.

SEGUNDO OPCIÓN (Xullo) Igual que a primeira

AVALIACIÓN ALTERNATIVA. A cualificación dos alumnos que (por circunstancias persoais, laborais ou académicas) non desexen ou non poidan asistir con regularidade a clases, derivará nun 100% do exame final.

FIN DE CARREIRA A avaliación de fin de carreira dependerá nun 100% da nota do exame.

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

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

Dereito 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.