DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito: Dereito administrativo I				
Materia	Dereito: Dereito administrativo I			
Código	P04G091V01101			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	FB	1	1c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Valcárcel Fernández, Patricia			
Profesorado	Lareo Jiménez, Jacinto Lopez Miño, Antonio Manuel Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	pvalcarcel@uvigo.es			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descrición xeral	Os obxectivos que persegue a ensinanza do dereito administrativo son o exame e a análise do ordenamento xurídico-administrativo, así como das distintas modalidades de administracións públicas, os instrumentos xurídicos da súa actividade. De acordo con estes obxectivos, porase particular énfase en familiarizar ao alumnado coas ferramentas necesarias para o estudo e o manexo da disciplina e o seu léxico propio, coa finalidade de que no sucesivo aquel poida interpretar e someter a crítica xurídica calquera texto legal ou xurisprudencial ou calquera documento expedido por unha Administración pública sen limitación ningunha que impida a súa comprensión. Non se trata tanto de que o estudantado acumule una inmensa cantidade de datos memorísticos sobre as normas xurídico-administrativas, senón de promover un acercamento comprensivo e crítico a esta rama do ordenamento xurídico e á actividade das distintas administracións públicas.			

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.
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.
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.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B1	Habilidades en la búsqueda de información, en relación con fuentes de información primarias y secundarias, incluyendo el uso de ordenadores para búsquedas en línea
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B3	Capacidad de escucha, de lectura comprensiva y habilidades de comunicación oral y escrita
C1	Conocer el marco jurídico-legal de las administraciones públicas españolas
D1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos
D4	Habilidad para la resolución independiente de problemas en relación con información cualitativa y cuantitativa

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 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B3	C1	D1 D4

Contidos	
Tema	
Tema 1- O Dereito Administrativo e a Administración pública: concepto e caracteres; fontes, en particular o Regulamento.	1. O Dereito administrativo determinado polo concepto de Administración pública 2. Caracteres do Dereito administrativo 3. O ordenamento xurídico 4. O Dereito administrativo e normas con forza de lei 5. O regulamento a. Concepto *b. Xustificación da potestade regulamentaria *c. Distinción entre os regulamentos e os actos administrativos d. A *inderogabilidad 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 2- Os suxeitos: As Administracións públicas e a súa organización. O administrado	0. O sector público 1. As Administracións públicas 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 2. O administrado a. Relacións de supremacía ou *sujeción xeral e especial *b. A capacidade de obrar e as súas circunstancias *modificativas *c. As situacións xurídicas subxectivas
O ORDENAMENTO XURÍDICO ADMINISTRATIVO: ESTRUTURA E CARACTERES	1. O sistema do ordenamento xurídico e os seus supostos; pluralidade de fontes, lagoas e a súa integración. 2. Caracteres do ordenamento xurídico administrativo. 3. A aplicación do ordenamento xurídico administrativo. a. No espazo. *b. No tempo: a *retroactividad das normas administrativas. *c. A interpretación do ordenamento xurídico administrativo.
As FONTES DO DEREITO ADMINISTRATIVO	1. A Constitución como fonte do Dereito administrativo. 2. Dereito administrativo e normas con forza de lei. a. A Lei formal e os seus tipos. *b. Os Decretos Leis. *c. A lexislación delegada: exercicio e controis da delegación lexislativa. 3. O Estado autonómico e o sistema de fontes do Dereito administrativo. a. Os Estatutos de Autonomía. *b. As relacións entre as Leis estatais e as autonómicas. *c. As Leis básicas.

O REGULAMENTO	1. Concepto. 2. Xustificación da potestade regulamentaria. 3. Distinción entre os Regulamentos e os actos administrativos. 4. A *inderogabilidad singular dos Regulamentos. 5. As relacións entre a Lei e o Regulamento. 6. Clases de Regulamentos. 7. Límites formais e materiais que condicionan a validez dos Regulamentos. a. A xerarquía dos Regulamentos. *b. O procedemento de elaboración dos Regulamentos. *c. A publicación dos Regulamentos. d. Os requisitos substanciais de validez dos Regulamentos. 8. Os Regulamentos ilegais. Técnicas de control da legalidade dos Regulamentos.
O PRINCIPIO DE LEGALIDADE DA ADMINISTRACIÓN	1. Contido do principio de legalidade. 2. Concepto de potestade. 3. As técnicas de atribución de potestades á Administración. 4. Clases de potestades administrativas. 5. En especial, a potestade *discrecional e a súa distinción respecto dos conceptos xurídicos indeterminados. 6. Técnicas de control da *discrecionalidad.
O ADMINISTRADO	1. O administrado. Formulación xeral. 2. Relacións de supremacía ou *sujeción xeral e especial. 3. A capacidade de obrar e as súas circunstancias *modificativas. 4. As situacións xurídicas subxectivas. 5. A participación do administrado nas funcións administrativas.
XURISDICIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA	Aspectos xerais

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Seminarios	10	20	30
Titoría en grupo	10	10	20
Sesión maxistral	30	60	90
Probas de tipo test	2	0	2
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	0	2
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	4	6

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Seminarios	Solución individual de casos prácticos sobre os temas explicados en clase.
Titoría en grupo	Resolución de casos, probas, ou realización de exposicións por grupos. Resolución de dúbidas do alumnado e afianzamento de contidos.
Sesión maxistral	Exposición teórica dos contidos do programa.

Atención personalizada

Metodoloxías	**Descrición**
Seminarios	Aclaración de dúbidas e resolución dos casos prácticos individuais que se desenvolvan sobre os temas explicados en clase. Os estudantes tanto da modalidade presencial como semipresencial poderán resolver dúbidas en relación coa materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Titoría en grupo	Aclaración de dúbidas e resolución de casos, probas, ou realización de exposicións por grupos. Resolución de dúbidas do alumnado e afianzamento de contidos. Os estudantes tanto da modalidade presencial como semipresencial poderán resolver dúbidas en relación coa materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co *estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Probas	**Descrición**
Probas de tipo test	Corrección de las pruebas de tipo test que se realicen
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Corrección das probas de resposta longa ou desenvolvemento que se realicen

Resolución de problemas e/ou exercicios	Aclaración de dúbidas e resolución dos problemas ou exercicios que se expoñan

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Seminarios	Asistencia e participación activa e con criterios/argumentos fundados	10	A1 A3
Titoría en grupo	Asistencia e participación activa con criterios/argumentos fundados	10	A1 A3
Sesión maxistral	Asistencia e participación activa con criterios/argumentos fundados	5	A1 A3
Probas de tipo test	Calidade na resolución das probas	25	A1 A3
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Calidade na resolución das probas	30	A1 A3

Outros comentarios sobre a Avaliación

ACLARACIÓN PARA A PRESENCIALIDADE:

A nota acadada en avaliación continua terá un peso do 40% na cualificación global, correspondéndose a nota alcanzada no exame final co 60% da cualificación global. Para poder presentarse ao exame final e que se respecte a nota da avaliación continua será imprescindible que o estudante alcance un aprobado nas probas das que conste a avaliación continua. Se non se cumprise ese requisito, o estudante deberá facer a proba final na modalidade que se indica ao final deste apartado. Para que a nota da avaliación continua sómese á nota do exame final será preciso que o alumno alcance un aprobado neste último.

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDADE. METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL.

1. O alumnado matriculado na modalidade semipresencial comprométese co equipo docente a seguir un réxime de avaliación continua semipresencial que implica a participación presencial ou virtual nas actividades que o profesorado deseñe para dita modalidade.

2. A modalidade semipresencial supón a avaliación continua da aprendizaxe do alumnado.
O Realizaranse 6 probas entregables en liña a través da plataforma FAITIC. Todas terán o mesmo valor e no seu conxunto representan o 40% da nota final.

3. O alumnado que non participe en máis do 80% das actividades de avaliación continua semipresencial propostas polo profesorado, será avaliado segundo os criterios que estableza o equipo docente en cada materia.

4. Os estudantes de semipresencialidade terán que facer unha proba final escrita que representa o 60% da nota final. Dita proba final será presencial, e coincidirá coa data e hora fixada no calendario do Centro para o exame oficial previsto para os estudantes de presencialidad.

ACLARACIÓN COMÚN Á PRESENCIALIDADE E Á SEMIPRESENCIALIDADE

Os estudantes que non superasen a avaliación continua ben na modalidade presencial ou na semipresencial, poderán realizar o exame final pero deberán superar unha parte específica na que se avaliarán as competencias traballadas na avaliación continua que non teñen superada.

Bibliografía. Fontes de información

MARTÍN REBOLLO, L., **Código de las Leyes Administrativas**, última,

GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S., **Manual Básico de Derecho Administrativo**, última,

GARCÍA DE ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.-R, **Curso de Derecho Administrativo**, última,

SÁNCHEZ MORÓN, M.:, **Derecho Administrativo. Parte general**, última,

ESTEVE PARDO; J., **Lecciones de Derecho Administrativo**, última,

RECUERDA GIRELA, M.A., **Lecciones de Derecho administrativo con ejemplos**, 2014,

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 no seu versión actualizada. Destes textos legais existen edicións soltas publicadas polo BOE e outras editoriais (Civitas, Tecnos, Aranzadi, etc.).

O programa da materia pode serguirse tanto polos alumnos de presencialidade como de semipresencialidade utilizando a bibliografía recomendada, que é fundamental para o seguimento da materia. Sen prexuízo do anterior fornecerase material complementario a través da plataforma FAITIC, que en ningún caso substitúe aos manuais de referencia para preparar a materia.

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Ética pública e responsabilidade xurídica do empregado público/P04G090V01903
Goberno e administración electrónica/P04G090V01913
Dereito administrativo II/P04G091V01305
Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G091V01402
Xestión da contratación do sector público/P04G091V01504

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Dereito: Dereito constitucional/P04G091V01102

Outros comentarios

As modalidades presencial e semipresencial do Grao en Dirección e Xestión Pública, comparten un mesmo plan de estudos, cuxas materias (de 1º a 4º) axudan a desenvolver unha aprendizaxe de competencias baseado na avaliación continua