



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo I

Materia	Dereito administrativo I			
Código	V03G720V01311			
Titulación	PCEO Grao en Administración e Dirección de Empresas/Grao en Dereito			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	3	1c
Lingua de impartición	#EnglishFriendly Castelán			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Fernández Acevedo, Rafael			
Profesorado	Fernández Acevedo, Rafael Sobrino García, Itziar			
Correo-e	racevedo@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Estudo das cuestións principais da parte xeral do Dereito Administrativo. Materia do programa English Friendly. Os/ as estudantes internacionais poderán solicitar ao profesorado: a) materiais e referencias bibliográficas para o seguimento da materia en inglés, b) atender as titorías en inglés, c) probas e avaliacións en inglés.			

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.	

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Alcanzar unha visión e comprensión do conxunto dos mecanismos e institucións da parte xeral do Dereito Administrativo, manexar con soltura o sistema de fontes da materia obxecto de estudo e resolver problemas xurídicos relacionados coa materia obxecto de estudo.	A1 A3 A4

Contidos

Tema	
------	--

<p>Tema 1- O Dereito Administrativo e a Administración pública: concepto e caracteres; fontes, en particular o Regulamento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 <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
<p>Tema 2- Os suxeitos: As Administracións públicas e a súa organización. O administrado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. O administrado <ol style="list-style-type: none"> a. Relacións de supremacía ou *sujeción xeral e especial b. A capacidade de obrar e as súas circunstancias modificativas c. As situacións xurídicas subxectivas
<p>Tema 3- Fundamentos da actividade administrativa: o principio de legalidade da Administración</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 discrecionalidade
<p>Tema 4- Os actos administrativos: clases, elementos, eficacia, validez. O silencio administrativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> a. Concepto b. A eficacia inmediata c. Excepcións á eficacia inmediata: <ol style="list-style-type: none"> i. Eficacia demorada; notificación e publicación dos actos administrativos ii. Eficacia anticipada 5. Teoría da invalidez: graos de invalidez dos actos administrativos <ol style="list-style-type: none"> a. A anulabilidade dos actos administrativos b. Nulidade absoluta ou de pleno dereito c. Irregularidades non invalidantes 6. O problema da inactividade da Administración <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Tema 5: O procedemento administrativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. O procedemento administrativo común e procedementos administrativos especiais, sectoriais 2. Os principios xerais do procedemento 3. Os interesados 4. Termos e prazos: o seu cómputo 5. 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
Seminario	24	47.5	71.5
Lección maxistral	52.5	60	112.5
Resolución de problemas e/ou exercicios	1	20	21

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Seminario	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.
Lección 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
Seminario	Atenderanse e resolverán dúbidas expostas polos estudantes en relación cos contidos da materia e coa realización dos exercicios e traballos propostos
Lección maxistral	Atenderanse e resolverán dúbidas expostas polos estudantes en relación cos contidos da materia e coa realización dos exercicios e traballos propostos

Avaliación

Descripción	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Seminario	Nos "Seminarios" das clases presenciais tamén se proporá ao alumnado a realización de distintas actividades: casos prácticos, exposición oral dun tema, presentación escrita dun traballo, tarefa colaborativa na aula, etc. Estas actividades só serán avaliadas para os/as alumnos/as que se sometan a avaliación continua. Nestes Semianrios valorarase a participación activa dos estudantes, é dicir, a asistencia máis a participación de calidade. A mera asistencia non se valora.	35 A1 A3 A4
Lección maxistral	Durante as clases maxistrais, ao fío das explicacións, expóranse aos estudantes preguntas ou supostos de feito para que o alumno desenvolver razoamentos ou deducións relacionados coa materia que se explica. Neste sentido avaliarase a asistencia activa do estudante nas clases maxistrais, é dicir, a asistencia máis a participación de activa calidade no seguimento das leccións da forma activa indicada. A mera asistencia non se valora. Se non se plantexasen preguntas nas sesións maxistrais, esta porcentaxe de avaliación acrecería ao das actividades específicas desenvolvidas nos seminarios.	5 A1 A3 A4
Resolución de problemas e/ou exercicios	O estudante terá que responder varias preguntas (de corte teórico e/ou práctico), para as que o profesor poderá, en caso de estimalo conveniente, permitir a utilización de textos legais.	60 A1 A3 A4

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 mes de setembro. Transcurrido dito prazo non se admitirán cambios sobre a desición de seguir ou non a avaliación continua.

A cualificación obtida 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 6, sumándose á puntuación obtida no devandito exame á que correspondese na avaliación continua. Para que esta suma teña lugar será requisito imprescindible obter un mínimo de 3 sobre 6 no exame final.

En todas as convocatorias o exame final poderá consistir en probas prácticas (resolución de casos prácticos), e/ou probas de resposta curta, e/ou exame oral. Todo este tipo de probas serán de resposta curta e poderá consistir, no seu caso, no desenvolvemento da explicación dunha materia de forma pormenorizada. O que non se pedirá ao alumnado é o desenvolvemento total e méramente teórico dos contidos dun tema completo do programa.

Por acordo da Xunta de Facultade, os/as estudantes que non sigan a avaliación continua ou aqueles que faltasen a máis dun 15 por cento das sesións presenciais terán dereito a un exame final teórico-práctico sobre o 100% da nota, distinto do anterior, no que se avaliará 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 calificación virá determinada 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>. Non está permitido levar ao examen ningún dispositivo electrónico.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Pablo Menéndez García y Antonio Ezquerra Huerva (Dirs.), **Lecciones Derecho Administrativo**, 2019, Civitas Thomson Reuters, 2019

García de Enterría, Eduardo y Fernández, Tomás Ramón, **Curso de Derecho Administraivo I y II**, 2020, Thomsom Reuters, 2020

Fernández Ramos, Severiano; Gamero Casado, Eduardo, **Manual básico de Derecho Administrativo**, última, Tecnos, Esteve Pardo, José, **Lecciones de Derecho administrativo**, última, Marcial Pons,

Martín Rebollo, Luis, **Leyes administrativas: Manual y normas básicas**, última, Civitas,

Bibliografía Complementaria

Valcárcel Fernández, Patricia (Dir.), **Compra conjunta y demanda agregada en la contratación del sector público. Un análisis jurídico y económico**, 2016, Aranzadi,

Recuerda Girela, Miguel Ángel, **Lecciones de Derecho Administrativo con ejemplos**, 2018, Tecnos,

Martín Rebollo, Luis, **Leyes administrativas**, última, Aranzadi,

Gimeno Feliú, José María (dir.), **Estudio sistemático de la Ley de contratos del sector público**, Aranzadi, Thomson Reuters, 2018

Gamero Casado, Eduardo y Gallego Córcoles, Isabel (Dirs.), **Tratado de Contratos del Sector Público**, 2018, Tirant Lo Blanch, 2018

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Dereito administrativo II/V08G081V01503

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito: Dereito constitucional I/V08G081V01103

Dereito: Dereito constitucional II/V08G081V01204

Outros comentarios

Observación únicamente para o PCEO: Esta materia en o PCEO Grado en Administración e Dirección de Empresas-Grado en Dereito se imparte en o 1º cuatrimestre de o 3º curso, sendo o coordinador de a mesma Rafael Fernández Acevedo.

Plan de Continxencias

Descrición

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada pola COVID- 19, a Universidade establece una planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución o determinen atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou non totalmente presencial. Estas medidas xa planificadas garanten, no momento que sexa preceptivo, o desenvolvemento da docencia dun xeito mais áxil e eficaz ao ser coñecido de antemán (ou cunha ampla antelación) polo alumnado e o profesorado a través da ferramenta normalizada e institucionalizada das guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

Mantéñense as metodoloxías, contidos, avaliación e titorías coa excepción de que estas se desenvolverán total ou correo electrónico, Faitic).

Se fose o caso, poderíase establecer un plan de continxencia que derivase nunha modalidade mixta, na que unha parte do estudantado asistirá ás aulas de forma presencial e outra parte seguirá as clases dun modo síncrono (preferentemente) ou asíncrono. Neste caso manteranse igualmente as metodoloxías, a atención personalizada e os sistemas de avaliación como se indica para a modalidade presencial, adaptando os grupos do alumnado e as quendas para cumprir coa normativa sanitaria que se estableza no seu momento.
