



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	#EnglishFriendly Castelán			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Ruiz Ceniceros, Mauricio			
Profesorado	Arias Martínez, María Antonia Gómez Fernández, Diego Ruiz Ceniceros, Mauricio			
Correo-e	mruiz@icavigo.org			
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 bibliografías 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.
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
C15	CE19 - Coñecer de forma sistemática contidos propios da parte xeral do Dereito Administrativo manexando fontes positivas, xurisprudenciais e doctrinais
C16	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.
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.
D4	Capacidade de comportarse de maneira ética e con responsabilidade social como cidadán e como profesional, respectando a diversidade e multiculturalidade.
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			
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	B3	C15	D1
	A3	B4	C16	D3
	A4			D4
				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 administrativos especiais, sectoriais2. 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
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

Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Seminario	35	A1 B3 C15 D1 A3 B4 C16 D3 A4 D4 D5
Lección maxistral	5	A1 B3 C15 D1 A3 B4 D4 A4 D5
Resolución de problemas e/ou exercicios	60	A1 B3 C15 D1 A3 B4 D3 A4 D4 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 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 Ezquerro Huerva (Dir.), **Lecciones Derecho Administrativo**, 2019, Civitas Thomson Reuters, 2019

García de Enterría, Eduardo y Fernández, Tomás Ramón, **Curso de Derecho Administrativo I y II**, 2020, Thomson 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.