



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo

Materia	Dereito administrativo			
Código	V08G211V01401			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Lareo Jiménez, Jacinto			
Profesorado	Lareo Jiménez, Jacinto Pérez Ramos, Carlos			
Correo-e	jlareo@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Estudo das cuestións principais da parte xeral do Dereito 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 para buscar, analizar y sintetizar información para construír argumentos y emitir juicios en diferentes ámbitos de actuación profesional
B2	Capacidade para comunicar y defender de forma oral y escrita asuntos o temas relacionados con su especialidad
B3	Capacidade para el aprendizaje continuado y autónomo que permita la actualización de conocimientos en el ejercicio de su actividad profesional
B5	Capacidade para desarrollar su actividad profesional conforme a los derechos fundamentales y al código deontológico profesional
C3	Conocer la organización administrativa, el procedimiento de elaboración de los actos administrativos y el sistema de controles no judiciales de la actividad administrativa
D4	Capacidade de comportarse de maneira ética y con responsabilidade social como ciudadano y como profesional, respetando la diversidade y multiculturalidade

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
O alumno coñece a organización administrativa, distingue as normas administrativas e os actos administrativos, entende os seus procedementos de elaboración e domina os recursos que cabe interpoñer ante os mesmos	A2 A4 A5	B1 B2 B3 B5	C3	D4

Contidos

Tema	
------	--

Tema 1. Qué é o Dereito Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qué é o Dereito Administrativo 2. Esencia do Dereito Administrativo 3. Orixe e evolución do Dereito Administrativo 4. O ámbito de aplicación do Dereito Administrativo
Tema 2. Bases constitucionais do Dereito Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución e Dereito Administrativo 2. A concepción constitucional da Administración pública. <ol style="list-style-type: none"> a. A Administración pública como institución ao servizo obxectivo dos intereses xerais. b. Qué son os intereses xerais. c. Goberno e Administración d. Participación e transparencia e. Unha organización plural e descentralizada 3. Sometemento pleno da Administración á Lei e ao Dereito. <ol style="list-style-type: none"> a. A plenitude do sometemento a Dereito b. Legalidade e xuricidade. c. Vinculación negativa e vinculación positiva. e. Potestades regladas e discrecionalidade administrativa. 4. O control da Administración pública polos Tribunais. <ol style="list-style-type: none"> a. O sistema constitucional de controles sobre o Poder Executivo. b. O control xudicial da Administración
Tema 3: O ordenamento xurídico administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. O ordenamento xurídico administrativo 2. As normas escritas: a Constitución, as normas supraestatales e as leis <ol style="list-style-type: none"> a. A Constitución b. Os Tratados Internacionais. c. O Dereito da Unión Europea d. As leis do Estado. e. Os Estatutos de Autonomía. f. As leis das Comunidades Autónomas 3. O regulamento <ol style="list-style-type: none"> a. Concepto b. Potestade regulamentaria c. O regulamento e outras figuras xurídicas. d. Clases de regulamentos. e. Titularidade da potestade regulamentaria. f. O contido do regulamento. g. O procedemento de elaboración dos regulamentos. h. Invalidez dos regulamentos i. A inderogabilidade singular dos regulamentos.
Tema 4. A organización administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teoría da organización administrativa. 2. A Administración Xeral do Estado. <ol style="list-style-type: none"> a. O Goberno. b. Os Ministerios e a súa estrutura interna. c. A Administración periférica do Estado. d. A Administración do Estado no Exterior. e. Organos consultivos, de coordinación e control. f. A Administración da Unión Europea. 3. As Comunidades Autónomas <ol style="list-style-type: none"> a. Orixe e evolución do Estado das Autonomías. b. Institucións das Comunidades Autónomas. c. As competencias das Comunidades Autónomas. d. Relacións das Comunidades Autónomas co Estado. e. Comunidades Autónomas e Administración Local. f. Comunidades Autónomas e Unión Europea. g. Os controis sobre as Comunidades Autónomas. 4. A Administración Local <ol style="list-style-type: none"> a. O municipio. b. A provincia. c. A Administración insular. d. Outras entidades locais. e. Relacións interadministrativas. 5. As entidades instrumentais. <ol style="list-style-type: none"> a. Concepto e evolución. b. Organismos e entes públicos. c. Corporacións de Dereito público d. Entidades privadas do Sector Público. e. O exercicio de funcións públicas por entidades privadas.

5. La Administración e as súas relacións cos cidadáns

1. Situación xurídica do cidadán no Dereito Administrativo.
 - a. A relación xurídica de Dereito Administrativo.
 - b. Concepto de cidadán e de interesado.
 - c. Dereitos subxectivos e intereses lexítimos.
 - d. Deberes, obrigas e cargas.
 - e. Relacións de supremacía ou de suxección especial e relacións estatutarias.
2. Dereitos xerais do cidadán nas súas relacións coa Administración.
 - a. Dereitos de información e acceso aos documentos administrativos.
 - b. Dereitos de participación no exercicio das funcións administrativas.
 - c. O dereito a utilizar as linguas oficiais no territorio de cada Comunidade Autónoma.

Tema 6: O procedemento administrativo

1. O procedemento administrativo común e procedementos administrativos
2. Os principios xerais do procedemento
3. Os suxeitos do procedemento
 - a. Os responsables do procedemento
 - b. Os interesados
4. Termos e prazos: o seu cómputo
5. Fases do procedemento administrativo:
 - a. A iniciación do procedemento
 - b. O expediente administrativo
 - c. Medidas provisionais
 - d. Actos de instrucción
 - e. Terminación do procedemento

Tema 7: Os 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:
 - d. Eficacia demorada; notificación e publicación dos actos administrativos
 - e. 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 8: Os controis non xudiciais da actividade administrativa

1. O sistema xeral de garantías.
2. Os controis externos especializados
 - a. O Defensor do Pobo e institucións equivalentes.
 - b. O Tribunal de Contas e institucións equivalentes.
2. Os recursos administrativos.
 - a. Concepto.
 - b. Os recursos ordinarios na LPACAP: principios e regras xerais.
 - c. O recurso de alzada.
 - d. O recurso potestativo de reposición.
 - e. O recurso extraordinario de revisión.
 - f. Recursos administrativos especiais.
 - g. Reclamacións económico-administrativas.
3. Revisión e revocación dos actos administrativos.
 - a. A revisión de oficio de actos nulos.
 - b. Declaración de lesividade dos actos anulables.
 - c. A revocación dos actos administrativos.
 - d. Rectificación de erros.
 - e. Límites xerais das facultades de revisión.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	36	52	88
Seminario	15	33	48
Resolución de problemas e/ou exercicios	1	13	14

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo
Seminario	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
Seminario	Atenderanse e resolverán as dúbidas expostas polo alumnado en relación cos contidos da materia, e na realización e desenvolvemento dos exercicios e traballos propostos
Lección 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

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Seminario	Realización de casos prácticos escritos e orais, expoñendo os alumnos os criterios seguidos para aplicar os coñecementos teóricos sobre a materia e o réxime xurídico aplicable	30	A4 B1 B2 B3 B5
Resolución de problemas e/ou exercicios	Os/as estudantes realizarán un exame teórico-práctico no que deberán expoñer, mediante respostas curtas, o réxime xurídico-administrativo aplicable a un suposto práctico	70	A5 B3 B5

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 poderá 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.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Sánchez Morón, Miguel, **Derecho Administrativo, Parte General**, 12ª, Tecnos, última edición

Martín Rebollo, Luis, **Leyes Administrativas, volúmenes I y II**, 22ª, Editorial Aranzadi, S.A., última edición

Fernández Ramos, Severiano; Gamero Casado, Eduardo, **Manual básico de Derecho Administrativo**, 13ª, Tecnos, última edición

Parada Vázquez, Ramón, **Derecho Administrativo I**, 25ª, Open Ediciones Universitarias, S.L., última edición

Parada Vázquez, Ramón, **Derecho Administrativo II**, 25ª, Open Ediciones Universitarias, S.L., última edición

García de Enterría, Eduardo, **Curso de Derecho Administrativo I**, 17ª, Editorial Aranzadi, S.A., última edición

Bibliografía Complementaria

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Dereito da seguridade social I/V08G211V01402

Dereito do traballo II/V08G211V01403

Regulación administrativa da economía/V08G211V01602

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito: Dereito constitucional/V08G211V01201

Dereito: Teoría do dereito/V08G211V01101

Dereito do traballo I/V08G211V01302

Dereito mercantil/V08G211V01303

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 máis 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 ===

* Metodoloxías docentes que se manteñen

Se manterán todas as metodoloxías docentes pois se traballará ao longo de todo o curso utilizando a ferramenta moodle, onde haberá pímulas e o contido dos distintos temas. En consecuencia, a maior parte das actividades serán asíncronas. Non obstante, de forma puntual, se farán, a través do campus virtual, intervencións en aula virtual co obxectivo primordial de contestar a dúbidas, aclaracións, etc.

* Metodoloxías docentes que se modifican: Non procede.

* Mecanismo non presencial de atención ao alumnado (titorías): Os alumnos enviarán un correo electrónico ao profesorado e de común acordo fizarán unha data da titoría que se celebrará a través do campo virtual

* Modificacións (se proceder) dos contidos a impartir: Non procede.

* Bibliografía adicional para facilitar a auto-aprendizaxe: Non procede.

* Outras modificacións: Non procede.

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

Non procede.