



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito: Dereito administrativo I

Materia	Dereito: Dereito administrativo I			
Código	P07G092V01106			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública (Presencial)			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	FB	1	2c
Lingua de impartición	Castelán Galego			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Miño López, Antonio Manuel			
Profesorado	Miño López, Antonio Manuel Otero Oitaven, Montserrat María			
Correo-e	anlopez@uvigo.gal			
Web				
Descrición xeral	Coñecemento teórico e práctico do funcionamento da contratación pública en España e na Unión Europea. Os alumnos deberán adquirir competencias mínimas sobre contratos públicos con vistas ao seu desenvolvemento como persoal dunha Administración ou de empresas que participen en procedementos de contratación pública.			

Resultados de Formación e Aprendizaxe

Código	
A1	Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo
A2	Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo
A3	Que o alumnado teña 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 o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
A5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
B2	Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima
B3	Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares
B5	Razonar criticamente
B6	Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica
C5	Descibir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía
C9	Identificar e aplicar o marco normativo da actividade que realizan as Administracións Públicas
D1	Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria
D2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua extranxeira
D4	Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional
D5	Integrar a aprendizaxe autónoma
D6	Adaptarse a novas situacións

Resultados previstos na materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
---------------------------------	---------------------------------------

Ao terminar a materia, o/a estudante será capaz de:	A1	B1	C5	D1
1. Recoñecer os distintos tipos de entes do sector público, en particular, as Administracións Públicas.	A2	B2	C9	D2
2. Recoñecer as distintas actividades que desenvolve o sector público, en particular, as Administracións Públicas.	A3	B3		D4
3. Identificar as institucións esenciais do Dereito Administrativo.	A4	B5		D5
4. Describir as fontes do ordenamento xurídico- administrativo español.	A5	B6		D6
5. Integrar o Dereito administrativo nacional co Dereito internacional e o Dereito da Unión Europea.				
6. Aplicar as normas do procedemento administrativo.				
7. Identificar e resolver problemas reais ou ficticios en relación co réxime xurídico-administrativo das Administracións públicas, argumentando xuridicamente.				
8. Utilizar as bases de datos especializadas en materia de Dereito Administrativo, obtendo información útil para acódelas especialistas neste ámbito.				

Contidos

Tema	
Tema 1- O Ordenamento xurídico. O Dereito Administrativo e a Administración. Concepto e caracteres.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción ao dereito. 2. O ordenamento xurídico 3. O Dereito administrativo determinado polo concepto de Administración pública. 4. Caracteres do Dereito administrativo
Tema 2- As Fontes do Dereito Administrativo, en particular o Regulamento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Constitución como fonte do Dereito administrativo. 2. Dereito administrativo e normas con forza de lei. <ol style="list-style-type: none"> 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. <ol style="list-style-type: none"> a. Os Estatutos de Autonomía. b. As relacións entre as Leis estatais e as autonómicas. c. As Leis básicas. 4. 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
Tema 3- Os suxeitos: As Administracións públicas e a súa organización. O administrado	<ol style="list-style-type: none"> 0. O sector público 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 subxección xeral e especial b. A capacidade de obrar e as súas circunstancias modificativas c. As situacións xurídicas subxectivas
Tema 4- Fundamentos da actividade administrativa: o principio de legalidade da Administración	<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.

Tema 5- Os actos administrativos: clases, elementos, eficacia, validez. O silencio administrativo

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:
 - i. Eficacia demorada; notificación e publicación dos actos administrativos
 - i. 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

Tema 6- O procedemento administrativo

1. Obxecto.
2. Suxeitos.
3. Trámites.

Tema 7- Os recursos administrativos

1. Concepto e características dos recursos administrativos. Procedementos alternativos de impugnación ou reclamación
2. Clases de recursos administrativos
 - a) Recursos comúns: alzada e reposición
 - b) Recurso extraordinario: revisión
 - c) Recursos especiais
3. A revogación dos actos administrativos
 - 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.
6. A suspensión da eficacia dos actos administrativos en caso de recurso administrativo ou de revisión de oficio

Tema 8- Coacción administrativa. En particular, a execución dos actos administrativos

1. A execución forzosa dos actos administrativos
 - 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 9- A xurisdición contencioso-administrativa Aspectos xerais.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas de forma autónoma	30	24	54
Lección maxistral	30	64	94
Exame de preguntas obxectivas	1	0	1
Exame de preguntas obxectivas	1	0	1

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Resolución de problemas de forma autónoma	Resolución de casos prácticos
Lección maxistral	Exposición teórica dos contidos do programa

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición

Lección maxistral	O alumnado poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da 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
Resolución de problemas de forma autónoma	O alumnado poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da 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

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Resolución de problemas de forma autónoma	Casos prácticos: resolución de supostos prácticos, baseados normalmente en casos reais. Necesaria argumentación e fundamentación razoada, así como redacción da resposta	30	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B3 B5 B6	C5 C9	D1 D2 D4 D5
Lección maxistral	Lección maxistral impartida telematicamente	10	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B6		D1 D4
(*)						
Exame de preguntas obxectivas	Exame PRÁCTICA: resolución de supostos prácticos sobre a materia; a chave é a motivación e argumentación do alumnado ao enfrontarse a un caso hipoteticamente real ao que ten que dar unha solución ARGUMENTADA	30	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B3 B5 B6	C5 C9	D1 D2 D4 D5 D6
Exame de preguntas obxectivas	Exame TEÓRICO: poderá consistir nun test, no desenvolvemento de unha ou varias preguntas ou nun 'falso práctico' (resposta teórica sobre un caso práctico). O alumnado empregará os coñecementos adquiridos polo estudo, participación nas clases e avaliación continua.	30	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B3 B5 B6	C5 C9	D1 D2 D4 D5

Outros comentarios sobre a Avaliación

A nota acadada na avaliación continua terá un peso do 40% na cualificación global. A cualificación obtida nos dous exames finais terán un peso específico do 30% cada un na nota global. Para poder presentarse ao exame final e respectar a nota de avaliación continua será imprescindible que: (1) o estudante teña realizado todas as probas de avaliación continua; e (2) acadar a superación das probas nas que consta a avaliación continua. Se non se cumpren ambos os requisitos, o alumno deberá realizar a proba final na modalidade que se indica ao final deste apartado. Para que a nota da avaliación continua se sume á do exame final, será necesario que o alumno acade a superación deste último. O alumnado que non supere a avaliación continua poderá presentarse ao exame final pero deberá superar unha parte específica na que se avaliarán as competencias traballadas na avaliación continua que non superaron.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Juan Alfonso Santamaría Pastor, **Principios de Derecho Administrativo**,

José Ramón Chaves, **Derecho Administrativo Mínimo**,

Bibliografía Complementaria

Recomendacións

Outros comentarios

A información sobre as actividades avaliativas está dispoñible no espazo da materia no campus virtual, baixo a etiqueta

Avaliación de cada tema.

O alumnado terá opción a presentarse á convocatoria extraordinaria (segunda convocatoria) a partir da adaptación que destas actividades realice o docente e cuxo contido será colgado da plataforma.

Será requisito necesario para o desenvolvemento da materia que o profesorado da mesma poida dispoñer dunha FOTOGRAFÍA actualizada* do alumnado que deberán subir á plataforma a comezos de curso, e sempre antes do día 30 de

setembro.

(*) A única finalidade do tratamento deste dato é que o profesorado da materia poida verificar a identidade do alumnado matriculado na mesma.

A base de lexitimación para o tratamento deste dato realízase en aplicación do disposto no artigo 6.1e) do RXPB no que o tratamento é necesario para o exercicio dos poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento baseados no artigo 9 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas e no artigo 25.7 do RD 1791/2010, de 30 de decembro, polo que se aproba o Estatuto do Estudante Universitario.

O acceso á imaxe e aos datos persoais do alumnado só é permitido ao profesorado de cada materia para a realización das actividades académicas indicadas nesta guía docente e non serán utilizados nin divulgados para ningunha outra finalidade, debendo gardar o correspondente deber de confidencialidade dos mesmos.
