



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito: Dereito administrativo I

Materia	Dereito: Dereito administrativo I			
Código	P04G091V01101			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	FB	1	1c
Lingua impartición	Castelán Galego			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Valcárcel Fernández, Patricia			
Profesorado	Gómez Fernández, Diego Lopez Miño, Antonio Manuel Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	pvalcarcel@uvigo.es			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descrición xeral	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			

Competencias

Código		Tipoloxía
CB1	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.	• saber
CB2	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.	• saber • saber facer
CB3	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.	• saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber facer • Saber estar / ser
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber facer • Saber estar / ser
CG1	Habilidades na procura de información, en relación con fontes de información primarias e secundarias, incluíndo o uso de computadores para procuras en liña	
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber facer
CG3	Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	• saber facer
CE1	Coñecer o marco xurídico-legal das administracións públicas españolas	• saber

CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	<ul style="list-style-type: none"> • saber • saber facer
CT4	Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa	<ul style="list-style-type: none"> • saber • saber facer

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
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.	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG2 CG3 CE1 CT1 CT4

Contidos

Tema	
Tema 1- O ordenamento xurídico. O Dereito Administrativo e a Administración pública: concepto e caracteres	1. Introducción ao Dereito. 2. O ordenamento xurídico 3. O Dereito administrativo determinado polo concepto de Administración pública a. Dereito Administrativo b. Administración Pública 4. Caracteres do Dereito administrativo
Tema 2- As Fontes do Dereito Administrativo, en particular o Regulamento.	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. 4. O regulamento 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	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 suxección 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	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
 - ii. 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

Tema 6- O procedemento administrativo

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 7- Os recursos administrativos

1. Concepto e características dos recursos administrativos. Procedementos alternativos de impugnación ou reclamación
2. Clases de recursos administrativos
 - a) Recursos ordinarios: alzada e reposición
 - c) Recurso extraordinario: revisión
 - d) 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. 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 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 xurisdicción contencioso-administrativa

Aspectos xerais

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Seminario	10	45	55
Titoría en grupo	2	0	2
Lección maxistral	33	50	83
Resolución de problemas	2	3	5
Probas de resposta curta	2	3	5

*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.
Titoría en grupo	Resolución de casos, probas, ou realización de exposicións por grupos. Resolución de dúbidas do alumnado e afianzamento de contidos.
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. Exposición teórica dos contidos do programa.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Seminario	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
Resolución de problemas	Aclaración de dúbidas e resolución dos problemas ou exercicios que se expoñan
Probas de resposta curta	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.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Lección maxistral	Durante as clases maxistras, ao fío das explicacións, expóñense 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 maxistras, 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 maxistras, esta porcentaxe de avaliación acrecería ao das actividades específicas desenvolvidas nos seminarios.	5	CB1 CB3 CG3 CE1
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.	30	CB1 CB3 CB4 CB5 CG1 CT1
Titoría en grupo	Asistencia e participación activa con criterios/argumentos fundados. A mera asistencia non se valora. Se non se puidesen realizar titorías en grupo, esta porcentaxe de avaliación acrecería ao das actividades específicas desenvolvidas nos seminarios.	5	CB1 CB3 CB5 CG1 CG2 CT1
Resolución de problemas	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.	30	CB1 CB2 CG2 CT4

Probas de resposta curta	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.	30	CB1 CB2 CB3 CB4 CG2 CG3 CE1 CT4
--------------------------	--	----	--

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 acade un aprobado nas probas das que conste a avaliación continua. Se non se cumpriese 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 se poida sumar 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. 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 presencialidade.

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.

As cualificacións obtidas na avaliación continua manteranse 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 a 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. Este tipo de probas de resposta curta 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.

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 da Facultade

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

ESTEVE PARDO, J., Lecciones de Derecho Administrativo, última, Marcial Pons, Marcial Pons

SÁNCHEZ MORÓN, M., Derecho Administrativo. Parte general, última, Tecnos, Tecnos

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

MARTÍN REBOLLO, L., Leyes administrativas: Manual y normas básicas, última, Thomson-Civitas, Thomson-Civitas

Bibliografía Complementaria

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

RECUERDA GIRELA, M.A., Lecciones de Derecho administrativo con ejemplos, 2018, Tecnos, Tecnos

MARTÍN REBOLLO, L., Leyes administrativas, última, Aranzadi, Aranzadi

Recomendacións

Materias que continúan o temario

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
