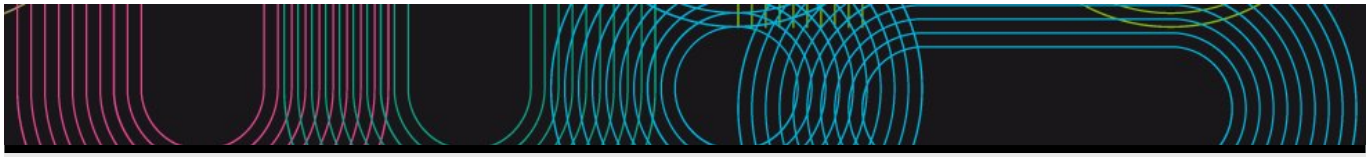

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito: Dereito administrativo I				
Materia	Dereito: Dereito administrativo I			
Código	P04G091V01101			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	FB	1	1c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Lopez Miño, Antonio Manuel			
Profesorado	Lopez Miño, Antonio Manuel Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	antominho@hotmail.com			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descrición xeral	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. 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. 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.			

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.
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública

Resultados de aprendizaxe	
Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Derecho Administrativo I. Conocer el marco jurídico-legal de las administraciones públicas españolas.	B5
Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética	A3
Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio	A1

Contidos
Tema

As ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E A súa ORGANIZACIÓN (*I)	1. Introdución. A personalidade xurídica da Administración. 2. A diversidade de Administracións públicas. 3. A capacidade das persoas xurídicas públicas. a. De Dereito público. *b. De Dereito privado. 4. Os órganos administrativos 5. A competencia a. Concepto. *b. Criterios de determinación e clases *c. Técnicas de alteración e translación 6. Os conflitos entre Administracións públicas e entre órganos dunha mesma Administración.
As ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E A súa ORGANIZACIÓN (*II)	1. A organización das Administracións territoriais españolas a) A Administración Xeral do Estado. Órganos centrais e periféricos. A Administración Xeral no exterior *b) As Administracións das Comunidades Autónomas. En particular, a Administración da Comunidade Autónoma de Galicia *c) As Administracións Locais 2. A organización das Administracións institucionais e entes corporativos a) Administracións institucionais. O fenómeno da descentralización funcional a.1 Organismos públicos: axencias, organismos autónomos, entidades públicas empresariais. a.2 As Administracións independentes *b) As empresas públicas
O ORDENAMENTO XURÍDICO ADMINISTRATIVO: ESTRUTURA E CARACTERES	1. O sistema do ordenamento xurídico e os seus supostos; pluralidade de fontes, lagoas e a súa integración. 2. Caracteres do ordenamento xurídico administrativo. 3. A aplicación do ordenamento xurídico administrativo. a. No espazo. *b. No tempo: a *retroactividad das normas administrativas. *c. A interpretación do ordenamento xurídico administrativo.
As FONTES DO DEREITO ADMINISTRATIVO	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.
O REGULAMENTO	1. Concepto. 2. Xustificación da potestade regulamentaria. 3. Distinción entre os Regulamentos e os actos administrativos. 4. A *inderogabilidad singular dos Regulamentos. 5. As relacións entre a Lei e o Regulamento. 6. Clases de Regulamentos. 7. Límites formais e materiais que condicionan a validez dos Regulamentos. a. A xerarquía dos Regulamentos. *b. O procedemento de elaboración dos Regulamentos. *c. A publicación dos Regulamentos. d. Os requisitos substanciais de validez dos Regulamentos. 8. Os Regulamentos ilegais. Técnicas de control da legalidade dos Regulamentos.
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 *discrecionalidad.

O ADMINISTRADO	1. O administrado. Formulación xeral. 2. Relacións de supremacía ou *sujeción xeral e especial. 3. A capacidade de obrar e as súas circunstancias *modificativas. 4. As situacións xurídicas subxectivas. 5. A participación do administrado nas funcións administrativas.
O ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO E ELEMENTOS	1. Concepto de acto administrativo. 2. Elementos dos actos administrativos. 3. Clases de actos administrativos: relevancia dos diferentes criterios.
EFICACIA DO ACTO ADMINISTRATIVO	1. A eficacia dos actos administrativos. Concepto. A eficacia inmediata. 2. Excepcións á eficacia inmediata: eficacia anticipada e eficacia demorada. 3. A notificación e publicación dos actos administrativos.
O PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO	1. O procedemento administrativo común e procedementos administrativos. 2. Os interesados. 3. Termos e prazos: o seu cómputo 4. Fases do procedemento administrativo: iniciación, instrución e finalización.
O SILENCIO ADMINISTRATIVO	1. O problema da inactividade da Administración. 2. O deber de resolver. 3. Efectos do silencio administrativo. a. Procedementos iniciados a solicitude do interesado. *b. Procedementos iniciados de oficio. 4. Natureza xurídica do silencio administrativo: ficción legal ou acto presunto. A eficacia dos actos presuntos. 5. O silencio administrativo no Dereito urbanístico. 6. A caducidade do artigo 44 e a caducidade do artigo 92 da Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común: un mesmo termo para dous conceptos *emparentados pero diferentes.
Os VICIOS DOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	1. Teoría da invalidez: graos de invalidez dos actos administrativos. 2. A nulidade absoluta ou de pleno dereito. 3. A *anulabilidad dos actos administrativos. 4. Irregularidades non *invalidantes.
IMPUGNACIÓN E REVISIÓN DOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA	1. Concepto e características dos recursos administrativos. Procedementos alternativos de impugnación ou reclamación. 2. Clases de recursos administrativos. a) O recurso de alzada. *b) O recurso *potestativo de reposición. *c) O recurso extraordinario de revisión. 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. 5. 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.
A COACCIÓN ADMINISTRATIVA	1. A execución forzosa. a. Os orzamentos da execución. *b. Principios do procedemento de execución. *c. Medios de execución forzosa. 2. A coacción directa. 3. Coacción ilexítima ou ""vía de feito"".
XURISDICIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA	Aspectos xerais

Planificación			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Seminarios	10	20	30
Titoría en grupo	10	10	20
Sesión maxistral	30	60	90
Probas de tipo test	2	0	2
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	0	2
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	2	4	6

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

Metodoloxía docente	
	Descrición
Seminarios	Solución de casos prácticos sobre os temas do programa.
Titoría en grupo	Resolución de dúbidas do alumnado e afianzamento de contidos.
Sesión maxistral	Exposición teórica dos contidos do programa, ben polo profesor, ben polos alumnos guados polo profesor

Atención personalizada	
Metodoloxías	**Descrición**
Seminarios	ACLARACIÓN PARA LA MODALIDAD PRESENCIAL: -Dirección na localización do material cuxa busca para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública, Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es) 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Titoría en grupo	ACLARACIÓN PARA LA MODALIDAD PRESENCIAL: -Dirección na localización do material cuxa busca para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública, Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es) 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Probas	**Descrición**
Probas de tipo test	ACLARACIÓN PARA LA MODALIDAD PRESENCIAL: -Dirección na localización do material cuxa busca para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública, Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es) 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	ACLARACIÓN PARA LA MODALIDAD PRESENCIAL: -Dirección na localización do material cuxa busca para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública, Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es) 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	ACLARACIÓN PARA LA MODALIDAD PRESENCIAL: -Dirección na localización do material cuxa busca para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública, Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es) 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.

Avaliación				
	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe	
Seminarios	Asistencia e participación.	10	A1 A3	B5
Titoría en grupo	Asistencia e participación.	10	A1 A3	B5
Sesión maxistral	Asistencia e participación.	5	A1 A3	B5

Probas de tipo test	Calidade na resolución das probas.	25	A1 A3	B5
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Calidade na resolución das probas.	30	A1 A3	B5
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Calidade na resolución das probas.	20	A1 A3	B5

Outros comentarios sobre a Avaliación

Bibliografía. Fontes de información

Código de las Leyes Administrativas,
GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S., **Manual Básico de Derecho Administrativo**, última,
GARCÍA DE ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.-R, **Curso de Derecho Administrativo**, última,
SÁNCHEZ MORÓN, M.:, **Derecho Administrativo. Parte general**, última,
ESTEVE PARDO; J., **Lecciones de Derecho Administrativo**, última,

Recomendacións

Materias que continúan o temario

(*)/
Xestión da contratación do sector público/P04G090V01504
Ética pública e responsabilidade xurídica do empregado público/P04G090V01903
Goberno e administración electrónica/P04G090V01913

Outros comentarios

Las modalidades presencial y semipresencial del Grado en Dirección y Gestión Pública, comparten un mismo plan de estudios, cuyas materias (de 1º a 4º) ayudan a desarrollar un aprendizaje de competencias basado en la evaluación continua.