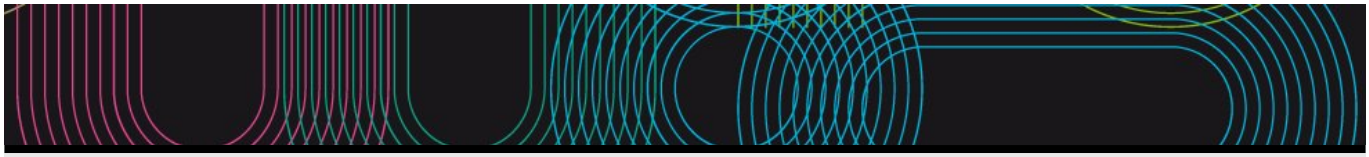

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Derecho administrativo I				
Asignatura	Derecho administrativo I			
Código	V08G081V01401			
Titulacion	Grado en Derecho			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	2	2c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Fernández Acevedo, Rafael			
Profesorado	Fernández Acevedo, Rafael Lareo Jiménez, Jacinto Ruíz Ceniceros, Mauricio			
Correo-e	racevedo@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Estudio de las cuestiones principales de parte general del Derecho Administrativo			

Competencias	
Código	
A1	Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
A3	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.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
B1	Conocer la función del Derecho como sistema regulador de las relaciones sociales.
B2	Conocer las distintas manifestaciones del Derecho en su evolución histórica y en su realidad actual.
B3	Ser capaz de utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo de la interpretación del derecho y desarrollar dialéctica jurídica.
B4	Ser capaz de identificar problemas jurídicos y abordar su solución de modo interdisciplinar
C19	Conocer de forma sistemática contenidos propios de la parte general del Derecho Administrativo manejando fuentes positivas, jurisprudenciales y doctrinales.
C20	Ser capaces de entender correctamente los documentos que integran con carácter general un expediente administrativo y de actuar conforme a Derecho en un procedimiento, tanto desde de la posición de la Administración como desde la de las personas y empresas interesadas
D1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos, así como, organización, planificación y utilización del tiempo ante situaciones de presión
D2	Uso de lenguas extranjeras en las actividades de las diferentes asignaturas.
D3	Capacidad para la toma de decisiones de forma autónoma e independiente de liderazgo y capacidad para el trabajo cooperativo en equipo, como habilidades en las relaciones interpersonales que favorezcan la eficacia interpersonal.
D5	Ser capaz de resolver problemas e interpretar datos derivados de la realidad en relación con su significado y relacionarlos con las distintas ramas del ordenamiento jurídico.

Resultados de aprendizaje	
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje

El alumnado deberá alcanzar una visión y comprensión del conjunto de los mecanismos e instituciones jurídico-administrativas, manejar con soltura el sistema de fuentes de la materia objeto de estudio y resolver problemas jurídicos relacionados con la materia objeto de estudio. En particular, deberá conocer con detalle las Administraciones públicas, su organización y su actividad, los actos administrativos, el procedimiento, los recursos administrativos, así como la contratación del sector público.	A1 A3 A4	B1 B2 B3 B4	C19 C20	D1 D2 D3 D5

Contenidos

Tema	
Tema 1- El Derecho Administrativo y la Administración pública: concepto y caracteres; fuentes, en particular el Reglamento.	1. El Derecho administrativo determinado por el concepto de Administración pública 2. Caracteres del Derecho administrativo 3. El ordenamiento jurídico 4. El Derecho administrativo y normas con fuerza de ley 5. El reglamento a. Concepto b. Justificación de la potestad reglamentaria c. Distinción entre los reglamentos y los actos administrativos d. La inderogabilidad singular de los reglamentos e. Las relaciones entre la ley y el reglamento f. Clases de reglamentos g. Límites formales y materiales que condicionan la validez de los reglamentos h. Los reglamentos ilegales. Técnicas de control de la legalidad de los reglamentos
Tema 2- Los sujetos: Las Administraciones públicas y su organización. El administrado	1. Las Administraciones públicas a. Personalidad jurídica de la Administración b. La diversidad de Administraciones públicas c. La capacidad de las personas jurídicas públicas d. Los órganos administrativos. La competencia e. La organización de las Administraciones territoriales españolas f. La organización de las Administraciones institucionales y entes corporativos 2. El administrado a. Relaciones de supremacía o sujeción general y especial b. La capacidad de obrar y sus circunstancias modificativas c. Las situaciones jurídicas subjetivas
Tema 3- Fundamentos de la actividad administrativa: el principio de legalidad de la Administración	1. Contenido del principio de legalidad 2. Concepto de potestad 3. Las técnicas de atribución de potestades a la Administración 4. Clases de potestades administrativas 5. En especial, la potestad discrecional y su distinción respecto de los conceptos jurídicos indeterminados 6. Técnicas de control de la discrecionalidad
Tema 4- Los actos administrativos: clases, elementos, eficacia, validez. El silencio administrativo	1. Concepto de acto administrativo 2. Elementos de los actos administrativos 3. Clases de actos administrativos: relevancia de los diferentes criterios 4. La eficacia de los actos administrativos a. Concepto b. La eficacia inmediata c. Excepciones a la eficacia inmediata: i. Eficacia demorada; notificación y publicación de los actos administrativos ii. Eficacia anticipada 5. Teoría de la invalidez: grados de invalidez de los actos administrativos a. La anulabilidad de los actos administrativos b. Nulidad absoluta o de pleno derecho c. Irregularidades no invalidantes 6. El problema de la inactividad de la Administración a. El deber de resolver y notificar. Plazos b. Efectos del silencio administrativo c. Procedimientos iniciados a solicitud del interesado d. Procedimientos iniciados de oficio. Caducidad e. Naturaleza jurídica del silencio administrativo: ficción legal o acto presunto. La eficacia de los actos presuntos f. Los plazos para recurrir el silencio administrativo g. El silencio administrativo en el Derecho urbanístico

Tema 5: El procedimiento administrativo	1. El procedimiento administrativo común y procedimientos administrativos 2. Los principios generales del procedimiento 3. Los interesados 4. Términos y plazos: su cómputo 5. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y finalización
Tema 6- Los recursos administrativos	1. Concepto y características de los recursos administrativos. Procedimientos alternativos de impugnación o reclamación 2. Clases de recursos administrativos a) Recursos ordinarios: alzada y reposición c) Recurso extraordinario: revisión d) Recursos especiales 3. La revocación de los actos administrativos a) Revocación por motivos de legalidad: la revisión de actos nulos y anulables b) Revocación por motivos de oportunidad 4. La rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos. Las reclamaciones previas a las vías civil y social 6. La suspensión de la eficacia de los actos administrativos en caso de recurso administrativo o de revisión de oficio
Tema 7- Coacción administrativa. En particular, la ejecución de los actos administrativos	1. La ejecución forzosa de los actos administrativos a. Los presupuestos de la ejecución b. Principios del procedimiento de ejecución c. Medios de ejecución forzosa 2. La coacción directa 3. La vía de hecho
Tema 8- Contratos del sector público	1. Introducción: convenios y contratos. Relevancia del Derecho de la Unión Europea 2. Ámbito subjetivo 3. Negocios y contratos excluidos 4. Contratos del sector público: criterios de delimitación, sistema de fuentes y régimen jurídico 5. Las partes en el contrato 6. Objeto, precio, cuantía del contrato y garantías 7. La preparación de los contratos. Selección del contratista, adjudicación y formalización de los contratos. 8. Racionalización técnica de la contratación 9. La organización administrativa para la gestión de la contratación 10. Régimen de invalidez y recurso especial en materia de contratación 11. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. En particular, las prerrogativas de la Administración, la modificación de los contratos y las técnicas de garantía del equilibrio económico-financiero 12. Los contratos administrativos típicos

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	1	0	1
Seminarios	22.5	48.5	71
Sesión magistral	52	60	112
Pruebas de respuesta corta	1	40	41

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

	Descripción
Actividades introductorias	Presentación de la materia a impartir
Seminarios	Se desarrollarán las siguientes actividades con la finalidad de repasar o profundizar en los contenidos abordados en las sesiones magistrales: Resolución de supuestos prácticos; análisis de contenidos específicos; puestas en común y resolución de dudas; realización de una o varias pruebas objetivas; preparación de un recurso administrativo.
Sesión magistral	Exposición por parte del profesor de las cuestiones principales de cada uno de los temas que integran los contenidos de la guía docente, fomentando la participación de los/as estudiantes mediante preguntas.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Seminarios	Se atenderán y resolverán las dudas planteadas por el alumnado en relación con los contenidos de la materia, y en la realización y desarrollo de los ejercicios y trabajos propuestos
Sesión magistral	Se atenderán y resolverán las dudas planteadas por el alumnado en relación con los contenidos de la materia, y en la realización y desarrollo de los ejercicios y trabajos propuestos

Evaluación						
	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Seminarios	Se evaluará la asistencia activa del estudiante, es decir, la asistencia más la participación de calidad. La mera asistencia no se valora.	40	A1 A3 A4	B1 B3 B4	C19 C20	D1 D3 D5
Sesión magistral	Se evaluará la asistencia activa del estudiante, es decir, la asistencia más la participación de calidad. La mera asistencia no se valora.	10	A1 A3 A4	B1 B2 B3 B4	C19 C20	D1 D2 D3 D5
Pruebas de respuesta corta	El estudiante tendrá que responder varias preguntas (de corte teórico y/o práctico), pudiendo utilizar textos legales.	50	A1 A3 A4	B1 B2 B3 B4	C19 C20	D1 D2 D3 D5

Otros comentarios sobre la Evaluación

Para participar en la evaluación continua será requisito indispensable que el/la estudiante suba su ficha de estudiante a la plataforma TEMA antes de que concluya el primer mes de clase.

Las calificaciones obtenidas en la evaluación continua se mantendrá en la segunda convocatoria del curso académico. Para superar la asignatura es preciso obtener un aprobado entre el examen final y la evaluación continua. La calificación máxima que puede obtenerse en el examen final será de 5, sumándose a la puntuación obtenida en dicho examen la que haya correspondido en la evaluación continua. Para que esta suma tenga lugar será requisito imprescindible obtener un mínimo de 2,5 sobre 5 en el examen final.

En todas las convocatorias el examen final podrá consistir en pruebas prácticas (resolución de casos prácticos), pruebas de respuesta corta y/o pruebas de respuesta larga.

Por acuerdo de la Junta de Facultad, los/as estudiantes que no sigan la evaluación continua tendrán derecho a un examen final teórico-práctico sobre el 100%, distinto del anterior, en el que se evalúe la adquisición de todas las competencias globales de la materia.

Convocatoria extraordinaria fin de carrera: a) Tipo de examen: Los/as estudiantes realizarán un examen teórico-práctico sobre la totalidad de los contenidos de la materia; b) Sistema de evaluación: El 100% de la calificación vendrá determinado por el resultado del examen teórico-práctico.

Las fechas y horarios de las pruebas de evaluación de las diferentes convocatorias son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Junta de Facultad y publicadas en la Web http://cienciasxuridicasedotraballo.webs.uvigo.es/?lang=es

Fuentes de información

Fernández Ramos, Severiano; Gamero Casado, Eduardo, **Manual básico de Derecho Administrativo**, última,

Fernández Acevedo, Rafael; Valcárcel Fernández, Patricia, **La contratación pública a debate: presente y futuro**, 2014,

Martín Rebollo, Luis, **Leyes administrativas**, última,

Es inexcusable para el estudio de la asignatura, realización de casos prácticos, seminarios, etc., que el/a estudiante maneje los textos legales que contienen las regulaciones a que se aludirá en la explicación de cada lección del programa en su versión actualizada. De estos textos legales existen ediciones sueltas publicadas por el BOE y otras editoriales (Civitas, Tecnos, Aranzadi, etc.). También hay recopilaciones que facilitan mucho el trabajo. De estas recopilaciones legislativas se recomienda Leyes administrativas (Pamplona: Aranzadi, última edición).

Es recomendable complementar el estudio con los manuales y monografías recomendados.

Recomendaciones
Asignaturas que continúan el temario
Derecho administrativo II/V08G081V01503