



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo

Materia	Dereito administrativo			
Código	V08G211V01401			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS 6	Sinale OB	Curso 2	Cuadrimestre 2c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Lareo Jiménez, Jacinto			
Profesorado	Lareo Jiménez, Jacinto Ruiz Cenicerós, Mauricio			
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 coñeza a organización administrativa			C3	
Distinción das normas administrativas e os actos administrativos	A2		C3 C6 C7 C25	D1 D3
Entendemento dos procedementos de elaboración dos actos administrativos e dominio dos recursos que caiban interpor contra os mesmos	A2 A4	B1	C3 C6 C7 C25	D1 D3

Dominio de los recursos que cabe interponer contra los actos administrativos	A2 A4	B1	C3	
Capacidade de análise e de síntese	A1 A2 A3 A4 A5 A5	B1 B2 B3 B5	C1 C2 C7 C8 C10	
Traballar individualmente e en equipo	A2 A2 A3 A4 A4	B1 B2 B3		D4
Capacidade de organización e planificación	A2 A2 A3 A4	B1 B1 B4 B5	C48	D1 D3 D4 D4 D5
Resolver problemas de forma efectiva	A4	B1 B5	C20 C71	D4

Contidos

Tema

Tema 1. Os suxeitos do Dereito Administrativo: a Administración pública como persoa xurídica, a organización administrativa e a teoría do administrado	1. O Dereito administrativo determinado polo concepto de Administración pública 2. A Administración como persoa xurídica 3. 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 4. O administrado a. Relacións de supremacía ou suxeición xeral e especial b. A capacidade de obrar e as súas circunstancias modificativas c. As situacións xurídicas subxectivas
Tema 2: O regulamento como fonte do Dereito Administrativo	1. O ordenamento xurídico 2. O Dereito administrativo e normas con forza de lei 3. 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: A actividade administrativa (I): 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. Finalización do procedemento

Tema 4: A actividade administrativa (II): 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:
 - 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
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 5: A actividade administrativa (III): Contratos administrativos

1. Introducción: convenios e contratos. Relevancia do Dereito da Unión Europea
2. Ámbito subxectivo
3. Negocios e contratos excluídos
4. Contratos do sector público: criterios de delimitación, sistema de fontes e réxime xurídico
5. As partes no contrato
6. Obxecto, prezo, contía do contrato e garantías
7. A preparación dos contratos. Selección do contratista, adxudicación e formalización dos contratos.
8. Racionalización técnica da contratación
9. A organización administrativa para a xestión da contratación
10. Réxime de invalidez e recurso especial en materia de contratación
11. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos. En particular as prerrogativas da Administración, a modificación dos contratos e as técnicas de garantía do equilibrio económico-financieiro
12. Os contratos administrativos típicos

Tema 6: Control de legalidade da actividade administrativa: Control de legalidade en vía administrativa

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
5. A suspensión da eficacia dos actos administrativos en caso de recurso administrativo ou de revisión de oficio

Tema 7: Formas de actividade (I) Actividade de ordenación e control. Actividade de Fomento. Servizo Público

1. Criterios de clasificación da actividade administrativa
2. A actividade administrativa de policía ou de limitación
 - a. Caracterización xeral e principais manifestacións
 - b. A técnica autorizatoria. As declaracións responsables e as comunicacións previas
 - c. A delimitación administrativa de dereitos
3. A actividade administrativa de fomento. Especial referencia á subvención
4. A actividade administrativa de servizo público

Tema 8: Formas de actividade (II): As sancións administrativas	1. A potestade sancionadora da Administración 2. Os principios da potestade sancionadora a. O principio de legalidade b. O principio de tipicidade c. A irretroactividade das normas sancionadoras desfavorables d. A responsabilidade e. O principio de proporcionalidade f. Principio non bis in idem g. A prescripción 3. O procedemento sancionador
Tema 9: Garantías patrimoniais fronte a actividade administrativa (I): A responsabilidade patrimonial da Administración	1. Concepto 2. A responsabilidade por actos legislativos e polo funcionamento da Administración de Xustiza 3. Os requisitos da responsabilidade patrimonial da Administración a. A lesión resarcible b. A imputación do dano c. A relación de causalidade 4. Extensión e cálculo da reparación 5. A reclamación administrativa de responsabilidade 6. O principio de unidade xurisdiccional 7. A responsabilidade das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións públicas
Tema 10: Garantías patrimoniais fronte a actividade administrativa (II): A expropiación forzosa	1. Evolución histórica e concepto actual 2. Lexislación aplicable 3. Elementos da expropiación forzosa a. Suxeitos da expropiación b. A causa ou fin da expropiación c. O obxecto da potestade expropiatoria 4. O procedemento expropiatorio a. A declaración de necesidade de ocupación b. O acordo de necesidade de ocupación c. A determinación do xustiprecio d. O pago e toma de posesión e. A expropiación urxente 5. As garantías do expropiado a. Os intereses de demora b. A retasación 5.3 O dereito de reversión

Planificación			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	36	52	88
Seminarios	15	33	48
Probas de resposta curta	1	13	14
*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.			

Metodoloxía docente	
	Descrición
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo
Seminarios	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
Seminarios	Atenderanse e resolverán as dúbidas expostas polo alumnado en relación cos contidos da materia, e na realización e desenvolvemento dos exercicios e traballos propostos
Sesión 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	
Seminarios	Realización de casos prácticos escritos e orais, expondo os alumnos os criterios seguidos para aplicar os coñecementos teóricos sobre a materia e o réxime xurídico aplicable	30	A4 A5	B1 B2 B3 B5
Probas de resposta curta	Os/as estudantes realizarán un exame teórico-práctico no que deberán expor, 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

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

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

Parada Vázquez, Ramón, **Derecho Administrativo I**, última,

Parada Vázquez, Ramón, **Derecho Administrativo II**, última,

É inescusable para o estudo da materia, realización de casos prácticos, seminarios, etc., que o/a estudante manexe os textos legais que conteñen as regulacións a que se aludirá na explicación de cada lección do programa na súa versión actualizada. Destes textos legais existen edicións soltas publicadas polo BOE e outras editoriais (Civitas, Tecnos, Aranzadi, etc.). Tamén hai recompilacións que facilitan moito o traballo. Destas recompilacións lexislativas recoméndase Leis administrativas (Pamplona: Aranzadi, última edición).

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Dereito da seguridade social I/V08G211V01402

Dereito do traballo II/V08G211V01403

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito: Dereito constitucional/V08G211V01201

Dereito: Teoría do dereito/V08G211V01101

Dereito do traballo I/V08G211V01302

Dereito mercantil/V08G211V01303