



DATOS IDENTIFICATIVOS

Derecho administrativo

Asignatura	Derecho administrativo			
Código	V08G211V01401			
Titulación	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	2c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento				
Coordinador/a	Lareo Jiménez, Jacinto Ruiz Cenicerós, Mauricio			
Profesorado	Gómez Fernández, Diego Lareo Jiménez, Jacinto			
Correo-e	maruiz@uvigo.es jlareo@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Estudio de las cuestiones principales de parte general del Derecho Administrativo			

Resultados de Formación y Aprendizaje

Código

Resultados previstos en la materia

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

Contenidos

Tema	
Tema 1: ¿Qué es el Derecho Administrativo?	1. Qué es el Derecho Administrativo 2. Esencia del Derecho Administrativo 3. Origen y evolución del Derecho Administrativo 4. El ámbito de aplicación del Derecho Administrativo
Tema 2: Bases constitucionales del Derecho Administrativo	1. Constitución y Derecho Administrativo. 2. La concepción constitucional de la Administración pública. a. La Administración pública como institución al servicio objetivo de los intereses generales. b. Qué son los intereses generales. c. Gobierno y Administración. d. Participación y transparencia. e. Una organización plural y descentralizada. 3. Sometimiento pleno de la Administración a la Ley y al Derecho. a. La plenitud del sometimiento a Derecho. b. Legalidad y juricidad. c. Vinculación negativa y vinculación positiva. e. Potestades regladas y discrecionalidad administrativa. 4. El control de la Administración pública por los Tribunales. a. El sistema constitucional de controles sobre el Poder Ejecutivo. b. El control judicial de la Administración

Tema 3: El ordenamiento jurídico administrativo	1. El ordenamiento jurídico administrativo. 2. Las normas escritas: la Constitución, las normas supraestatales y las leyes. a. La Constitución. b. Los Tratados Internacionales. c. El Derecho de la Unión Europea. d. Las leyes del Estado. e. Los Estatutos de Autonomía. f. Las leyes de las Comunidades Autónomas. 3. El reglamento. a. Concepto. b. Potestad reglamentaria. c. El reglamento y otras figuras jurídicas. d. Clases de reglamentos. e. Titularidad de la potestad reglamentaria. f. El contenido del reglamento. g. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. h. Invalidez de los reglamento. i. La inderogabilidad singular de los reglamentos.
Tema 4: La organización administrativa	1. Teoría de la organización administrativa. 2. La Administración General del Estado. a. El Gobierno. b. Los Ministerios y su estructura interna. c. La Administración periférica del Estado. d. La Administración del Estado en el Exterior. e. Órganos consultivos, de coordinación y control. f. La Administración de la Unión Europea. 3. Las Comunidades Autónomas. a. Origen y evolución del Estado de las Autonomías. b. Instituciones de las Comunidades Autónomas. c. Las competencias de las Comunidades Autónomas. d. Relaciones de las Comunidades Autónomas con el Estado. e. Comunidades Autónomas y Administración Local. f. Comunidades Autónomas y Unión Europea. g. Los controles sobre las Comunidades Autónomas. 4. La Administración Local. a. El municipio. b. La provincia. c. La Administración insular. d. Otras entidades locales. e. Relaciones interadministrativas. 5. Las entidades instrumentales. a. Concepto y evolución. b. Organismos y entes públicos. c. Corporaciones de Derecho público. d. Entidades privadas del Sector Público. e. El ejercicio de funciones públicas por entidades privadas.
Tema 5: La Administración y sus relaciones con los ciudadanos.	1. Situación jurídica del ciudadano en el Derecho Administrativo. a. La relación jurídica de Derecho Administrativo. b. Concepto de ciudadano y de interesado. c. Derechos subjetivos e intereses legítimos. d. Deberes, obligaciones y cargas. e. Relaciones de supremacía o de sujeción especial y relaciones estatutarias. 2. Derechos generales del ciudadano en sus relaciones con la Administración. a. Derecho de información y acceso a los documentos administrativos. b. Derechos de participación en el ejercicio de las funciones administrativas. c. El derecho a utilizar las lenguas oficiales en el territorio de cada Comunidad Autónoma.

Tema 6: El procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo común y procedimientos administrativos
2. Los principios generales del procedimiento
3. Los sujetos del procedimiento
 - a. Los responsables del procedimiento
 - b. Los interesados
4. Tenérmelos y plazos: su cómputo
5. Fases del procedimiento administrativo:
 - a. La iniciación del procedimiento
 - b. El expediente administrativo
 - c. Medidas provisionales
 - d. Actos de instrucción
 - e. Finalización del procedimiento

Tema 7: Los actos administrativos

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 la 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
7. La ejecución forzosa de los actos administrativos
 - a. Los presupuestos de la ejecución
 - b. Principios del procedimiento de ejecución
 - c. Medios de ejecución forzosa
8. La coacción directa
9. La vía de hecho

Tema 8: Los controles no judiciales de la actividad administrativa

1. El sistema general de garantías.
2. Los controles externos especializados.
 - a. El Defensor del Pueblo e instituciones equivalentes.
 - b. El Tribunal de Cuentas e instituciones equivalentes.
2. Los recursos administrativos.
 - a. Concepto.
 - b. Los recursos ordinarios en la LPACAP: principios y reglas generales.
 - c. El recurso de alzada.
 - d. El recurso potestativo de reposición.
 - e. El recurso extraordinario de revisión.
 - f. Recursos administrativos especiales.
 - g. Reclamaciones económico-administrativas.
3. Revisión y revocación de los actos administrativos.
 - a. La revisión de oficio de actos nulos.
 - b. Declaración de lesividad de los actos anulables.
 - c. La revocación de los actos administrativos.
 - d. Rectificación de errores.
 - e. Límites generales de las facultades de revisión.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Lección magistral	35	52	87
Resolución de problemas	14	33	47
Resolución de problemas y/o ejercicios	2	8	10
Examen de preguntas objetivas	1	5	6

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

Metodologías	
	Descripción
Lección magistral	Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio
Resolución de problemas	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; y preparación de escritos dirigidos a la Administración pública y recursos administrativos

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
Resolución de problemas	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
Lección 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
Pruebas	Descripción
Examen de preguntas objetivas	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
Resolución de problemas y/o ejercicios	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
Resolución de problemas	En los "Seminarios" de las clases presenciales también se propondrá al alumnado a realización de distintas actividades: casos prácticos, exposición oral de un tema, presentación escrita de un trabajo, tarea colaborativa en el aula, etc. Estas actividades solo serán evaluadas para los/as alumnos/as que se sometan a la evaluación continua. En estos Seminarios se valorará la participación activa de los estudiantes, es decir, la asistencia más la participación de calidad. La mera asistencia no se valora.	30	
Resolución de problemas y/o ejercicios	Durante las clases magistrales, al hilo de las explicaciones, se expondrán a los estudiantes preguntas o supuestos de hecho para que el alumno desarrollar razonamientos o deducción relacionados con la materia que se explica. En este sentido se evaluará la asistencia activa del estudiante en las clases magistrales, es decir, la asistencia más la participación de activa calidad en el seguimiento de las lecciones de la forma activa indicada. La mera asistencia no se valora. Si no se plantearan preguntas en las sesiones magistrales, este porcentaje de evaluación acrecería al de las actividades específicas desarrolladas en los seminarios.	30	
Examen de preguntas objetivas	Los/as estudiantes realizarán un examen teórico-práctico en el que deberán exponer, mediante respuestas cortas, el régimen jurídico-administrativo aplicable a un supuesto práctico.	40	

Otros comentarios sobre la Evaluación

Para participar en la evaluación continua será requisito indispensable que los/las estudiantes cubran todos sus datos y subir una fotografía del rostro reconocible tamaño carné en la plataforma MOOVI antes de que concluya el mes de septiembre. Transcurrido dicho plazo no se admitirán cambios sobre la decisión de seguir o no la evaluación continua. La calificación obtenida en la evaluación continua se mantendrá en la segunda convocatoria del curso académico. Para superar la materia es preciso obtener un aprobado entre el examen final y la evaluación continua. La calificación máxima que puede obtenerse en el examen final de preguntas objetivas será de 4, sumándose a la puntuación obtenida en el dicho examen a la que correspondiera en la evaluación continua. Para que esta suma tenga lugar será requisito imprescindible obtener un mínimo de 2 sobre 4 en el examen final.

En todas las convocatorias el examen final podrá consistir en pruebas prácticas (resolución de casos prácticos), y/o pruebas de respuesta corta, y/o examen oral. Todo este tipo de pruebas serán de respuesta corta y podrá consistir, en su caso, en el

desarrollo de la explicación de una materia de forma pormenorizada. El que no se pedirá al alumnado es el desarrollo total y meramente teórico de los contenidos de un tema completo del programa. Por acuerdo de la Junta de Facultad, los/as estudiantes que no sigan la evaluación continua o aquellos que faltaran a más de un 15 por ciento de las sesión presenciales tendrán derecho a realizar: la) el examen final común, en el que será requisito imprescindible obtener un mínimo de 2 sobre 4; y b) un examen final teórico-práctico para completar el 100% de la nota, distinto del anterior, en el que se evaluará la adquisición de todas las competencias globales de la materia.

Convocatoria extraordinaria fin de carrera: la) 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 determinada 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 Xunta de Facultad y publicadas en la Web:

<http://cienciasjuridicasdotraballo.webs.uvigo.es> No está permitido llevar al examen ningún dispositivo electrónico.

Fuentes de información

Bibliografía Básica

Sánchez Morón, Miguel, **Derecho Administrativo, Parte General**, 12ª, Tecnos, última edición

Martín Rebollo, Luis, **Leyes Administrativas, volúmenes I y II**, 22ª, Editorial Aranzadi, S.A., última edición

Fernández Ramos, Severiano; Gamero Casado, Eduardo, **Manual básico de Derecho Administrativo**, 13ª, Tecnos, última edición

Parada Vázquez, Ramón, **Derecho Administrativo I**, 25ª, Open Ediciones Universitarias, S.L., última edición

Parada Vázquez, Ramón, **Derecho Administrativo II**, 25ª, Open Ediciones Universitarias, S.L., última edición

García de Enterría, Eduardo, **Curso de Derecho Administrativo I**, 17ª, Editorial Aranzadi, S.A., última edición

Bibliografía Complementaria

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Derecho de la seguridad social I/V08G211V01402

Derecho del trabajo II/V08G211V01403

Regulación administrativa de la economía/V08G211V01602

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Derecho: Derecho constitucional/V08G211V01201

Derecho: Teoría del derecho/V08G211V01101

Derecho del trabajo I/V08G211V01302

Derecho mercantil/V08G211V01303