



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo I

Materia	Dereito administrativo I			
Código	V08G080V01301			
Titulación	Grao en Dereito			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición				
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Arias Martinez, Maria Antonia			
Profesorado	Arias Martinez, Maria Antonia Fernandez Acevedo, Rafael			
Correo-e	tona.arias@uvigo.es			
Web	http://faitic.uvigo.es			
Descrición xeral				

Competencias de titulación

Código	
A2	Coñecer a función do Dereito como sistema regulador das relacións sociais
A6	Coñecer as distintas manifestacións do Dereito na súa evolución histórica e na súa realidade actual
A8	Ser quen de argumentar xuridicamente
B1	Capacidade de síntese e análise
B2	Capacidade de aprender
B3	Capacidade de xestión da información
B5	Capacidade para organizar e planificar
B7	Aplicar pensamento crítico, lóxico e creativo

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Capacidad de síntesis y análisis	B1
Capacidad de aprender	B2
	B3
Capacidad para organizar y planificar	B5
	B7
Capacidad de gestión de la información	B3
Aplicar pensamiento crítico, lógico y creativo	B7
Conocer el ordenamiento jurídico-administrativo, las distintas modalidades de Administraciones públicas y los instrumentos jurídicos de los que disponen para llevar a cabo su actividad	A6
Conocer la función del Derecho Administrativo como sistema regulador de las relaciones entre la Administración pública y el ciudadano	A2
Ser capaz de argumentar jurídicamente	A8

Contidos

Tema	
(*)CONCEPTO DE DEREITO *ADMINISTRATIVO	(*)1. O Dereito *administrativo determinado polo concepto de Administración pública.2. Carácteres do Dereito *administrativo.a. Teoría dos actos *separables.*b. Cuestións *incidentales ou *prejudiciales.*c. A *autotutela *administrativa.

(*)As ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E A súa ORGANIZACIÓN (I)	(*)1. Introducción. A personalidade xurídica da Administración.2. A *diversidad de Administraci3ns p3blicas.3. A capacidade das persoas xur3dicas p3blicas.a. De Dereito p3blico.*b. De Dereito privado.4. Os3rganos *administrativos5. A *competenciaa. Concepto.*b. Criterios de *determinaci3n e *clasesc. T3cnicas de alteraci3n e *traslaci3n6. Os conflitos entre Administraci3ns p3blicas e entre3rganos dunha mesma Administraci3n.
(*)As ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E A súa ORGANIZACIÓN (*II)	(*)1. A organizaci3n das Administraci3ns *territoriales *espa3nolasa) A Administraci3n Xeral do Estado.3rganos centrais e *perif3ricos. A Administraci3n Xeral no *exteriorb) As Administraci3ns das Comunidades Aut3nomas. En particular, a Administraci3n da Comunidade Aut3noma de Galicia *c) As Administraci3ns Locais2. A organizaci3n das Administraci3ns institucionais e entes *corporativosa) Administraci3ns institucionais. O fen3meno da *descentralizaci3n *funcional a.1 Organismos p3blicos: axencias, organismos aut3nomos, entidades p3blicas empresariais. a.2 As Administraci3ns *independientesb) As empresas *p3blicasc) Os entes *corporativos
(*)O ADMINISTRADO	(*)1. O administrado. Formulaci3n xeral.2. Relaci3ns de supremac3a ou *sujeci3n xeral e especial.3. A capacidade de obrar e as s3as circunstancias *modificativas.4. As situaci3ns xur3dicas *subjetivas.5. A participaci3n do administrado nas funci3ns *administrativas.
(*)O *ORDENAMIENTO XUR3DICO *ADMINISTRATIVO: ESTRUCTURA E CAR3CTERES	(*)1. O sistema do *ordenamiento xur3dico e os seus supostos; pluralidade de fontes, lagoas e a s3a integraci3n.2. Car3cteres do *ordenamiento xur3dico *administrativo.3. A aplicaci3n do *ordenamiento xur3dico *administrativo.a. No espazo.*b. No tempo: a *retroactividad das normas *administrativas.*c. A interpretaci3n do *ordenamiento xur3dico *administrativo.
(*)As FONTES DO DEREITO *ADMINISTRATIVO	(*)1. A Constituci3n 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 lexislaci3n delegada: exercicio e controis da delegaci3n *legislativa.3. O Estado auton3mico e o sistema de fontes do Dereito *administrativo.a. Os Estatutos de Autonom3a.*b. As relaci3ns entre as Leis estatais e as auton3micas.*c. As Leis b3sicas.
(*)O ACTO *ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, ELEMENTOS E EFICACIA	(*)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. A eficacia inmediata.*b. Excepci3ns 3 eficacia inmediata: eficacia anticipada; *notificaci3n e publicaci3n dos actos *administrativos. Eficacia anticipada.
(*)O PROCEDEMENTO *ADMINISTRATIVO	(*)1. O procedemento *administrativo com3n e procedementos *administrativos.2. Os interesados.3. T3rminos e prazos: o seu *c3mputo4. Fases do procedemento *administrativo: *iniciaci3n, instruci3n e *finalizaci3n.
(*)EFICACIA DO ACTO *ADMINISTRATIVO	(*)1. A eficacia dos actos *administrativos. Concepto. A eficacia inmediata.2. Excepci3ns 3 eficacia inmediata: eficacia anticipada e eficacia demorada.3. A *notificaci3n e publicaci3n dos actos *administrativos.
(*)Instrumentos de control no judiciales	(*)1. Controles externos 2. Los recursos administrativos 2.1. El recurso de alzada 2.2. El recurso potestativo de reposici3n 2.3. El recurso extraordinario de revisi3n 2.4. Recursos administrativos espaciales 3. Reclamaciones administrativas previas a la v3a judicial civil y laboral 4. Medios alternativos de resoluci3n de conflictos

Planificaci3n

	Horas na aula	Horas f3ra da aula	Horas totais
Sesi3n maxistral	28	42	70
Estudo de casos/an3lises de situaci3ns	20	40	60
Traballos tutelados	1	5	6
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	3.5	10.5	14

*Os datos que aparecen na t3boa de planificaci3n son de car3cter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodolox3a docente

Descr3ci3n

Sesión maxistral	Exposición por parte del profesor de las cuestiones principais de cada un dos temas que integran los contenidos de la guía docente.
Estudo de casos/análises de situaciones	(*) Planteamiento de casos prácticos que el alumno deberá estudiar y resolver con la ayuda de los manuales y los textos legislativos recomendados
Traballos tutelados	Realización en grupo de trabajos sobre algunos de los contenidos de la mateira bajo la dirección y tutela del profesosr.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Traballos tutelados	Entrevistas que el alumnado mantiene con el profesorado de la materia para asesoramiento y desarrollo de actividades de la materia y del proceso de aprendizaje.
Estudo de casos/análises de situaciones	Entrevistas que el alumnado mantiene con el profesorado de la materia para asesoramiento y desarrollo de actividades de la materia y del proceso de aprendizaje.

Avaliación

	Descrición	Cualificación
Estudo de casos/análises de situaciones	(*)Los/as alumnos/as que se sometan a evaluación continua realizarán a lo largo de las sesiones presenciales casos prácticos sobre aplicación e interpretación del Derecho administrativo que les proponga el profesorado	20
Traballos tutelados	(*)Los/as alumnos/as que se sometan a evaluación continua realizarán la exposición oral de un tema concreto o de un trabajo (previa presentación escrita).	10
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	(*)Los alumnos que se sometan a evaluación continua realizarán un examen teórico/práctico sobre los contenidos de la materia abordados en las sesiones magistrales y/o en las clases prácticas. Para superar el examen será necesario obtener una calificación mínima de 3.5.	70

Outros comentarios sobre a Avaliación

Las calificaciones obtenidas en la resolución de casos prácticos y en la realización de los trabajos tutelados se mantendrá en la segunda convocatoria.

Bibliografía. Fontes de información

Para la preparación del presente programa, además de las explicaciones de clase, resulta necesario y útil manejar con habitualidad alguna de las obras que sustancialmente recogen la llamada Parte General del Derecho administrativo. Entre esas obras, a título de orientación, conviene tener en cuenta las siguientes:

- PARADA VÁZQUEZ, R., *Derecho Administrativo*, Marcial Pons, Madrid-Barcelona, vol. I, última edición.
- COSCULLUELA MONTANER, L., *Manual de Derecho Administrativo*, Thomson-Civitas, Cizur Menor (Navarra), última edición.
- GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S., *Manual básico de Derecho Administrativo*, Tecnos, Madrid, última edición.
- FERNÁNDEZ ACEVEDO, R., *Las concesiones administrativas de dominio público*, Thomson-Civitas, Cizur Menor (Navarra), 2007.
- PALOMAR OLMEDA, A. (DIR.), *La colaboración público privada: Análisis avanzado de los problemas prácticos de esta modalidad contractual*, 2011.
- GIMENO FELIU, J. M., *Las reformas legales de la Ley 39/2007, de Contratos del Sector Público. Alcance y efectos prácticos*, 2ª ed., 2011.
- VELASCO CABALLERO, F. y RODRÍGUEZ DE SANTIAGO, J., *Derecho Administrativo. Textos y materiales*, 2011.
- *Constitución española*, de 27 de diciembre de 1978.
- *Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, de 26 de noviembre de 1992.
- *Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos*, de 22 de junio de 2007.

- Ley de Contratos del Sector Público, de 30 de octubre de 2007.

Recomendacións

Materias que se recomienda ter cursado previamente

Dereito: Dereito constitucional I/V08G080V01101

Dereito: Dereito constitucional II/V08G080V01201
