



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo I

Materia	Dereito administrativo I			
Código	003G730V01222			
Titulación	PCEO Grao en Administración e Dirección de Empresas/Grao en Dereito			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	2	2c
Lingua de impartición	Galego			
Departamento				
Coordinador/a	Bustillo Bolado, Roberto Orlando			
Profesorado	Bustillo Bolado, Roberto Orlando García Gago, José Javier Orban Moreno, José Manuel			
Correo-e	rbustillo@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Os obxectivos que persegue o ensino desta materia son o exame e análise do Ordenamento xurídico-administrativo, así como as distintas modalidades de Administracións públicas e os ***instrumentos xurídicos da súa actividade (con particular atención á teoría do acto administrativo e do procedemento, por unha banda, e aos contratos das Administracións, por outra).			

Resultados de Formación e Aprendizaxe

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.			
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.			
B3	Ser capaz de utilizar os principios e valores constitucionais como ferramenta de traballo da interpretación do dereito e desenvolver dialéctica xurídica			
B4	Ser capaz de identificar problemas xurídicos e abordar a súa solución de modo interdisciplinar			
C15	CE19 - Coñecer de forma sistemática contidos propios da parte xeral do Dereito Administrativo manexando fontes positivas, xurisprudenciais e doctrinais			
C16	CE20 - Ser capaces de entender correctamente os documentos que integran con carácter xeral un expediente administrativo e de actuar conforme a Dereito nun procedemento, tanto desde a posición da Administración como desde a das persoas e empresas interesadas			
D1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos, así como, organización, planificación e utilización do tempo ante situacións de presión.			
D3	Capacidade para a toma de decisións de forma autónoma e independente de liderado e capacidade para o traballo cooperativo en equipo, como habilidades nas relacións interpersoais que favorezan a eficacia interpersoal.			
D5	Ser capaz de resolver problemas e interpretar datos derivados da realidade en relación co seu significado e relacionalos coas distintas ramas do ordenamento xurídico.			

Resultados previstos na materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Alcanzar unha visión e comprensión do conxunto dos mecanismos e institucións da parte xeral do Dereito Administrativo, manexar con soltura o sistema de fontes da materia obxecto de estudo e resolver problemas xurídicos relacionados coa materia obxecto de estudo.	A1	B3	C15	D1
	A3	B4	C16	D3
	A4			D5

Contidos	
Tema	
Tema 1- O Dereito Administrativo e a Administración pública: concepto e caracteres; fontes, en particular o Regulamento.	
Tema 2- Os suxeitos: As Administracións públicas e a súa organización. O administrado	
Tema 3- Fundamentos da actividade administrativa: o principio de legalidade da Administración	
Tema 4- Os actos administrativos: clases, elementos, eficacia, validez. O silencio administrativo	
Tema 5- O procedemento administrativo	
Tema 6- Os recursos administrativos	
Tema 7- Coacción administrativa. En particular, a execución dos actos administrativos	
Tema 8- Contratos do sector público	

Planificación			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Seminario	38	76	114
Lección maxistral	40.5	48.6	89.1
Resolución de problemas e/ou exercicios	1	20.9	21.9

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

Metodoloxía docente	
	Descrición
Seminario	Desenvolveranse (nos Grupos *B), a título de exemplo, actividades do tipo das seguintes, coa finalidade de repasar ou profundar nos contidos abordados nas sesións maxistrais: * Resolución de supostos prácticos. * Análise de contidos específicos (por exemplo, sentenzas sobre contidos do temario). * Postas en común e resolución de dúbidas. O traballo en seminarios DEBERÁ ser complementado pola/polo estudante con traballo autónomo, e PODERÁ voluntariamente ser complementado con *tutorías individualizadas nos días e horas fixados pola Facultade de Dereito.
Lección maxistral	O profesor exporá os contidos da materia obxecto de estudo, expondo sobre a marcha preguntas aos alumnos e convidándolles a participar resolvendo cuestións e casos. O traballo en sesión maxistral DEBERÁ ser complementado pola/polo estudante con traballo autónomo, e PODERÁ voluntariamente ser complementado con *tutorías individualizadas nos días e horas fixados pola Facultade de Dereito.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	Atenderase aos estudantes ao termo de cada clase, e nas titorías presenciais no despacho de profesor e, por causas xustificadas, previa concertación, en titorías en liña. As titoría poderanse concertar con cada docente a través dos seus respectivos correos electrónicos (véxase a apartado "avaliación").
Seminario	Idem
Probos	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios	Idem

Avaliación		
Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe

Seminario	Avaliarase a capacidade das/vos estudantes para resolver casos prácticos, debater, expor e, en xeral, a súa participación activa. A mera asistencia non se valora. Resultado de aprendizaxe: Alcanzar unha visión e comprensión do conxunto dos mecanismos e institucións da parte xeral do Dereito Administrativo, manexar con soltura o sistema de fontes da materia obxecto de estudo e resolver problemas xurídicos relacionados coa materia obxecto de estudo.	30	A1 A3 A4	B3 B4	C15 C16	D1 D3 D5
Lección maxistral	Avaliarase a capacidade das/dos estudantes para responder oralmente PREGUNTAS E PROBAS OBXECTIVAS orais que o profesor vaia suscitando ao longo da súa exposición. A mera asistencia non se valora. Resultado de aprendizaxe: Alcanzar unha visión e comprensión do conxunto dos mecanismos e institucións da parte xeral do Dereito Administrativo, manexar con soltura o sistema de fontes da materia obxecto de estudo e resolver problemas xurídicos relacionados coa materia obxecto de estudo.	30	A1 A3 A4	B3 B4	C15 C16	D1 D3 D5
Resolución de problemas e/ou exercicios	O estudante terá que responder varias preguntas (de corte teórico e/ou práctico), podendo utilizar textos legais. Resultado de aprendizaxe: Alcanzar unha visión e comprensión do conxunto dos mecanismos e institucións da parte xeral do Dereito Administrativo, manexar con soltura o sistema de fontes da materia obxecto de estudo e resolver problemas xurídicos relacionados coa materia obxecto de estudo.	40	A1 A3 A4	B3 B4		D1 D3 D5

Outros comentarios sobre a Avaliación

1. AVALIACIÓN CONTINUA

Para os estudantes que opten por avaliación continua, o 40% da cualificación deriva dun exame oral (art. 20.1.a Regl. 18-4-2023) final sobre o conxunto da materia, e o 60% restante deriva da participación activa do estudante nas actividades académicas (art. 20.1.d Regl. 18-3-2023), cos seguintes mecanismos correctores:

- 1º.- No caso de que a avaliación da participación activa sexa inferior á cualificación do exame, non se valorará en prexuízo do estudante a cualificación da participación activa, salvo que derive de actuacións do estudante contrarias aos deberes contidos nos apartados b, c, d e e do art. 13.2 do R.D. 1791/2010, polo que se aproba o Estatuto do Estudante Universitario.

2º.- Para que a participación activa poida despreñar efectos favorables sobre a avaliación do estudante, a cualificación do exame debe ser superior a 4 puntos sobre 10.

A presenza física dun estudante en clase non é mérito algún (**a mera asistencia nin se valora nin se controla; non se esixe un número mínimo de asistencias**) O simple feito de asistir a clase non é unha actividade que reflicta ningunha actitude nin aptitude do alumno nin favorable nin desfavorable en termos académicos ou intelectuais, nin achega absolutamente ningún dato relevante que sirva para avaliar nin competencias nin habilidades nin o coñecemento e madurez alcanzado respecto dos contidos da materia -que é do que se trata, en definitiva-. **En consecuencia, asistir a clase por si só NON SE VALORA. O que si se valora na avaliación continua é a asistencia activa (asistencia + participación).**

Valorarase positivamente a disposición voluntaria dos alumnos para efectuar lecturas ou traballos complementarios titorizados polo profesor, así como a participación voluntaria en actividades académicas presenciais complementarias (art. 20.1.b e c Regl. 18-4-2023)

SALVO INSTRUCCIÓN EN CONTRARIO DO PROFESOR, Os ESTUDANTES NON PODERÁN UTILIZAR EN CLASES NINGÚN APARELLO ELÉCTRICO Ou ELECTRÓNICO; CALQUERA TIPO DE APARELLO DE TALES CARACTERÍSTICAS DEBERÁ PERMANECER APAGADO E FÓRA DA VISTA DO ESTUDANTE. SALVO PERMISO EXPRESO EN CONTRARIO QUEDA PROHIBIDO GRAVAR POR CALQUERA MÉTODO A IMAXE E/Ou O SON DOS PROFESORES EN CLASES PRESENCIAIS Ou VIRTUAIS.

2. AVALIACIÓN GLOBAL

O 100% da cualificación deriva dun exame oral sobre o conxunto de la materia (art. 21.1.a Regl. 18-4-2023)

3. ESPECIFICACIÓNS SOBRE OS EXAMES FINAIS

Queda prohibido en exames presenciais o uso de calquera tipo de dispositivo eléctrico ou electrónico; calquera dispositivo deberá permanecer apagado e fóra do alcance do estudante. O incumprimento por parte dun/unha estudante desta regra supoñerá o suspenso cun unha cualificación de "0" puntos, sen prexuízo das posibles medidas disciplinarias que resulten pertinentes.

- Primeira opción - maio

O exame será oral, e o estudante poderá durante o mesmo consultar textos legais de acordo coas instrucións facilitadas polo profesor.

Para os efectos de poder calcular o tempo medio de duración de cada exame e, con iso, poder garantir aos alumnos que os seus exames teña lugar o día da convocatoria oficial, os estudantes que desexen asistir ao exame oral deberán previamente manifestar tal vontade a través da plataforma de teledocencia.

- Segunda opción - xullo.

O exame será escrito con respostas curtas (de corte teórico e/o práctico) e durante o mesmo poderanse consultar textos legais dacordo coas instrucións facilitadas polo profesor.

- Fin de carreira

A avaliación de fin de carreira dependerá nun 100% da nota dun exame escrito con respostas curtas (de corte teórico e/o práctico) e durante o mesmo poderanse consultar textos legais dacordo coas instrucións facilitadas polo profesor.

4. OUTROS ASPECTOS

- As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado para cada curso académico pola Xunta de Facultade.

- Unha vez superado o prazo dun mes, desde o comezo do cuadrimestre no que se imparte a materia, habilitarase un prazo de 10 días hábiles para que o alumnado matriculado manifeste, formalmente, a súa intención de acollerse ao sistema de avaliación continua

- Nos exames e na avaliación continua valorarase o logro dos "resultados previstos na materia" plasmados na guía docente: alcanzar unha visión e comprensión do conxunto dos mecanismos e institucións da parte xeral do Dereito Administrativo, manexar con soltura o sistema de fontes da materia obxecto de estudo e resolver problemas xurídicos relacionados coa materia obxecto de estudo

- As cualificacións publicaranse na plataforma interna ou aula virtual oficial da Universidade de Vigo con acceso limitado ao profesorado da materia e aos estudantes matriculados. De ser necesario, por motivos excepcionais, modificar ou precisar os métodos de avaliación sinalados na guía, tales modificacións ou precisións publicaranse no devandito soporte telemático

- As titorías poderanse solicitar con cada docente por correo-e. O correo-e do coordinador da materia é:

Roberto Ou. Bustillo Bolado: rbustillo@uvigo.es

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Parada Vázquez, R., **Derecho Administrativo I y II**, última edición, Open Ediciones Universitarias, -

Martín Rebollo, L., **Leyes Administrativas**, Última edición, Aranzadi, -

Martín Rebollo, L., **Manual de las Leyes Administrativas**, última edición, Aranzadi, -

Fernández Farreres, G., **Sistema de Derecho Administrativo**, última edición, Aranzadi,

Bibliografía Complementaria

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Dereito administrativo II/O03G081V01503

Xurisdicións contenciosa-administrativa e social/O03G081V01604

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito: Dereito constitucional I/O03G081V01103

Dereito: Dereito constitucional II/O03G081V01204

Dereito: Teoría do dereito/O03G081V01102

Outros comentarios

Recoméndase levar a materia "ao día"