



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Derecho: Derecho administrativo I

Asignatura	Derecho: Derecho administrativo I			
Código	P04G090V01101			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	1c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Valcárcel Fernández, Patricia Lopez Miño, Antonio Manuel			
Profesorado	Barreiro García, Adamantino Lopez Miño, Antonio Manuel Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	pvalcarcel@uvigo.es antominho@hotmail.com			
Web	<a href="http://webs.uvigo.es/ada/">http://webs.uvigo.es/ada/</a>			
Descripción general	<p>Los objetivos que persigue la enseñanza del derecho administrativo son el examen y el análisis del ordenamiento jurídico-administrativo, así como de las distintas modalidades de administraciones públicas, los instrumentos jurídicos de su actividad.</p> <p>De acuerdo con estos objetivos, se pondrá particular énfasis en familiarizar al alumnado con las herramientas necesarias para el estudio y el manejo de la disciplina y su léxico propio, con la finalidad de que, en lo sucesivo, aquel pueda interpretar y someter a la crítica jurídica cualquier texto legal o jurisprudencial o cualquier documento expedido por una Administración pública sin limitación alguna que impida su comprensión.</p> <p>No se trata tanto de que el estudiantado acumule una inmensa cantidad de datos memorísticos sobre las normas jurídico-administrativas, sino de promover un acercamiento comprensivo y crítico a esta rama del ordenamiento jurídico y a la actividad de las distintas administraciones públicas.</p>			

## Competencias de titulación

Código	
A1	(*)Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área 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
B5	(*)Derecho Administrativo I. Conocer el marco jurídico-legal de las administraciones públicas españolas

## Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
<input type="checkbox"/> Implicarse con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración.	B5
(*)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	A3
(*)Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio	A1

## Contenidos

Tema	
------	--

LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y SU ORGANIZACIÓN (I)

1. Introducción. La personalidad jurídica de la Administración.
2. La diversidad de Administraciones públicas.
3. La capacidad de las personas jurídicas públicas.
  - a. De Derecho público.
  - b. De Derecho privado.
4. Los órganos administrativos
5. La competencia
  - a. Concepto.
  - b. Criterios de determinación y clases
  - c. Técnicas de alteración y traslación
6. Los conflictos entre Administraciones públicas y entre órganos de una misma Administración.

LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y SU ORGANIZACIÓN (II)

1. La organización de las Administraciones territoriales españolas
  - a) La Administración General del Estado. Órganos centrales y periféricos. La Administración General en el exterior
  - b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas. En particular, la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia
  - c) Las Administraciones Locales
2. La organización de las Administraciones institucionales y entes corporativos
  - a) Administraciones institucionales. El fenómeno de la descentralización funcional
    - a.1 Organismos públicos: agencias, organismos autónomos, entidades públicas empresariales.
    - a.2 Las Administraciones independientes
  - b) Las empresas públicas

EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO: ESTRUCTURA Y CARACTERES

1. El sistema del ordenamiento jurídico y sus supuestos; pluralidad de fuentes, lagunas y su integración.
2. Caracteres del ordenamiento jurídico administrativo.
3. La aplicación del ordenamiento jurídico administrativo.
  - a. En el espacio.
  - b. En el tiempo: la retroactividad de las normas administrativas.
  - c. La interpretación del ordenamiento jurídico administrativo.

LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

1. La Constitución como fuente del Derecho administrativo.
2. Derecho administrativo y normas con fuerza de ley.
  - a. La Ley formal y sus tipos.
  - b. Los Decretos Leyes.
  - c. La legislación delegada: ejercicio y controles de la delegación legislativa.
3. El Estado autonómico y el sistema de fuentes del Derecho administrativo.
  - a. Los Estatutos de Autonomía.
  - b. Las relaciones entre las Leyes estatales y las autonómicas.
  - c. Las Leyes básicas.

EL REGLAMENTO

1. Concepto.
2. Justificación de la potestad reglamentaria.
3. Distinción entre los Reglamentos y los actos administrativos.
4. La inderogabilidad singular de los Reglamentos.
5. Las relaciones entre la Ley y el Reglamento.
6. Clases de Reglamentos.
7. Límites formales y materiales que condicionan la validez de los Reglamentos.
  - a. La jerarquía de los Reglamentos.
  - b. El procedimiento de elaboración de los Reglamentos.
  - c. La publicación de los Reglamentos.
  - d. Los requisitos sustanciales de validez de los Reglamentos.
8. Los Reglamentos ilegales. Técnicas de control de la legalidad de los Reglamentos.

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.

EL ADMINISTRADO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El administrado. Planteamiento general.</li> <li>2. Relaciones de supremacía o sujeción general y especial.</li> <li>3. La capacidad de obrar y sus circunstancias modificativas.</li> <li>4. Las situaciones jurídicas subjetivas.</li> <li>5. La participación del administrado en las funciones administrativas.</li> </ol>
EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y ELEMENTOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de acto administrativo.</li> <li>2. Elementos de los actos administrativos.</li> <li>3. Clases de actos administrativos: relevancia de los diferentes criterios.</li> </ol>
EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La eficacia de los actos administrativos. Concepto. La eficacia inmediata.</li> <li>2. Excepciones a la eficacia inmediata: eficacia anticipada y eficacia demorada.</li> <li>3. La notificación y publicación de los actos administrativos.</li> </ol>
EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El procedimiento administrativo común y procedimientos administrativos.</li> <li>2. Los interesados.</li> <li>3. Términos y plazos: su cómputo</li> <li>4. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y finalización.</li> </ol>
EL SILENCIO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El problema de la inactividad de la Administración.</li> <li>2. El deber de resolver.</li> <li>3. Efectos del silencio administrativo. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Procedimientos iniciados a solicitud del interesado.</li> <li>b. Procedimientos iniciados de oficio.</li> </ol> </li> <li>4. Naturaleza jurídica del silencio administrativo: ficción legal o acto presunto. La eficacia de los actos presuntos.</li> <li>5. El silencio administrativo en el Derecho urbanístico.</li> <li>6. La caducidad del artículo 44 y la caducidad del artículo 92 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: un mismo término para dos conceptos emparentados pero diferentes.</li> </ol>
LOS VICIOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teoría de la invalidez: grados de invalidez de los actos administrativos.</li> <li>2. La nulidad absoluta o de pleno derecho.</li> <li>3. La anulabilidad de los actos administrativos.</li> <li>4. Irregularidades no invalidantes.</li> </ol>
IMPUGNACIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto y características de los recursos administrativos. Procedimientos alternativos de impugnación o reclamación.</li> <li>2. Clases de recursos administrativos. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El recurso de alzada.</li> <li>b) El recurso potestativo de reposición.</li> <li>c) El recurso extraordinario de revisión.</li> </ol> </li> <li>3. La revocación de los actos administrativos. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Revocación por motivos de legalidad: la revisión de actos nulos y anulables.</li> <li>b) Revocación por motivos de oportunidad.</li> </ol> </li> <li>4. La rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos.</li> <li>5. Las reclamaciones previas a las vías civil y social.</li> <li>6. La suspensión de la eficacia de los actos administrativos en caso de recurso administrativo o de revisión de oficio.</li> </ol>
LA COACCIÓN ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ejecución forzosa. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los presupuestos de la ejecución.</li> <li>b. Principios del procedimiento de ejecución.</li> <li>c. Medios de ejecución forzosa.</li> </ol> </li> <li>2. La coacción directa.</li> <li>3. Coacción ilegítima o "vía de hecho".</li> </ol>
JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA	Aspectos generales

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminarios	10	20	30
Tutoría en grupo	10	10	20
Sesión magistral	30	60	90
Pruebas de tipo test	2	0	2
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	2	0	2
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	2	4	6

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

<b>Metodologías</b>	
	Descripción
Seminarios	Solución de casos prácticos sobre los temas explicados en clase.
Tutoría en grupo	Resolución de dudas del alumnado y afianzamiento de contenidos.
Sesión magistral	Exposición teórica de los contenidos del programa.

<b>Atención personalizada</b>	
Metodologías	Descripción
Seminarios	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para el estudio se encargue al alumnado. -Orientación en la realización de las pruebas prácticas que se propongan. - Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas.
Tutoría en grupo	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para el estudio se encargue al alumnado. -Orientación en la realización de las pruebas prácticas que se propongan. - Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas.

Pruebas	Descripción
Pruebas de tipo test	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para el estudio se encargue al alumnado. -Orientación en la realización de las pruebas prácticas que se propongan. - Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas.
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para el estudio se encargue al alumnado. -Orientación en la realización de las pruebas prácticas que se propongan. - Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas.
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para el estudio se encargue al alumnado. -Orientación en la realización de las pruebas prácticas que se propongan. - Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas.

<b>Evaluación</b>		
	Descripción	Calificación
Seminarios	Asistencia y participación.	10
Tutoría en grupo	Asistencia y participación.	10
Sesión magistral	Asistencia y participación.	5
Pruebas de tipo test	Calidad en la resolución de las pruebas.	25
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	Calidad en la resolución de las pruebas.	30
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	Calidad en la resolución de las pruebas.	20

#### **Otros comentarios sobre la Evaluación**

##### ACLARACIÓN PARA LA PRESENCIALIDAD:

La nota alcanzada en evaluación continua tendrá un peso del 40% en la calificación global, correspondiéndose la nota alcanzada en el examen final con el 60% de la calificación global. Para poder presentarse al examen final y que se respete la nota de la evaluación continua será imprescindible que el estudiante alcance un aprobado en las pruebas de las que conste la evaluación continua. Si no se cumpliera ese requisito, el estudiante deberá hacer la prueba final en la modalidad que se indica al final de este apartado. Para que la nota de la evaluación continua se sume a la nota del examen final será preciso que el alumno alcance un aprobado en este último.

##### METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

1. Leer con atención y en caso de duda consultar con el Coordinador del Grado en Dirección y Gestión Pública, Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es)

2. Cuadro básico de "metodología" y "evaluación" de la materia (en caso de duda, consultar con el/a responsable de la materia):

#### **Derecho administrativo I Proceso de Enseñanza**

**Horas**

**No presencial**

**Presencial**

	Apoyo docente	22 horas	10 horas (Skype)	12 horas (Aula Seminario)
<b>Aprendizaje con apoyo del tutor</b>	Foros de dudas por temas (on line)	10 horas	8 horas Web Materia (Faitic)	---
	Foro de debate por temas (on line)	8 horas	8 horas Web Materia (Faitic)	
<b>Examen o tareas evaluación</b>		10 horas	---	7 horas

#### NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad.
2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter general, que la prueba final tendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistema similar Hangout).
3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios que establezca el equipo docente en cada materia.

#### ACLARACIÓN COMÚN ALA PRESENCIALIDAD Y A LA SEMIPRESENCIALIDAD

Los estudiantes que no hayan superado la evaluación continua bien en la modalidad presencial o en la semipresencial, podrán realizar el examen final pero deberán superar una parte específica en la que se evaluarán las competencias trabajadas en la evaluación continua que no tienen superada.

---

#### Fuentes de información

##### Código de las Leyes Administrativas,

GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S., **Manual Básico de Derecho Administrativo**, última,  
 GARCÍA DE ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.-R., **Curso de Derecho Administrativo**, última,  
 SÁNCHEZ MORÓN, M.: **Derecho Administrativo. Parte general**, última,  
 ESTEVE PARDO; J., **Lecciones de Derecho Administrativo**, última,

---

#### Recomendaciones

##### Asignaturas que continúan el temario

Derecho administrativo II/P04G090V01302  
 Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G090V01402  
 Gestión de la contratación del sector público/P04G090V01504  
 Ética pública y responsabilidad jurídica del empleado público/P04G090V01903  
 Gobierno y administración electrónica/P04G090V01913