



DATOS IDENTIFICATIVOS

Derecho administrativo I

Asignatura	Derecho administrativo I			
Código	O03G081V01401			
Titulación	Grado en Derecho			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	2	2c
Lengua	Castellano			
Impartición				
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Bustillo Bolado, Roberto Orlando			
Profesorado	Bustillo Bolado, Roberto Orlando Conde Fernández, Francisco García Gago, José Javier			
Correo-e	rbustillo@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Los objetivos que persigue la enseñanza de esta asignatura son el examen y análisis del Ordenamiento jurídico-administrativo, así como las distintas modalidades de Administraciones públicas y los instrumentos jurídicos de su actividad (con particular atención a la teoría del acto administrativo y del procedimiento, por una parte, y a los contratos de las Administraciones, por otra).			

Competencias de titulación

Código	
A19	CE19 - Conocer de forma sistemática contenidos propios de la parte general del Derecho Administrativo manejando fuentes positivas, jurisprudenciales y doctrinales.
A20	CE20 - Ser capaces de entender correctamente los documentos que integran con carácter general un expediente administrativo y de actuar conforme a Derecho en un procedimiento, tanto desde de la posición de la Administración como desde la de las personas y empresas interesadas
A57	CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
A59	CB3 - 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
A60	CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
A62	CG1 - Conocer la función del Derecho como sistema regulador de las relaciones sociales.
A63	CG2 - Conocer las distintas manifestaciones del Derecho en su evolución histórica y en su realidad actual.
A64	CG3 - Ser capaz de utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo de la interpretación del derecho y desarrollar dialéctica jurídica.
A65	CG4 - Ser capaz de identificar problemas jurídicos y abordar su solución de modo interdisciplinar.
B1	CT1 - Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos, así como, organización, planificación y utilización del tiempo ante situaciones de presión
B2	CT2 - Uso de lenguas extranjeras en las actividades de las diferentes asignaturas.
B3	CT3 - Capacidad para la toma de decisiones de forma autónoma e independiente de liderazgo y capacidad para el trabajo cooperativo en equipo, como habilidades en las relaciones interpersonales que favorezcan la eficacia interpersonal.
B5	CT5 - Ser capaz de resolver problemas e interpretar datos derivados de la realidad en relación con su significado y relacionarlos con las distintas ramas del ordenamiento jurídico.

Competencias de materia

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

CG2 - Conocer las distintas manifestaciones del Derecho en su evolución histórica y en su realidad actual. A63

CG1 - Conocer la función del Derecho como sistema regulador de las relaciones sociales. A62

CG3 - Ser capaz de utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo de la interpretación del derecho y desarrollar dialéctica jurídica. A64

CG4 - Ser capaz de identificar problemas jurídicos y abordar su solución de modo interdisciplinar A65

CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio A57

CB3 - 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 A59

CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado A60

CT5 - Ser capaz de resolver problemas e interpretar datos derivados de la realidad en relación con su significado y relacionarlos con las distintas ramas del ordenamiento jurídico. B5

CT1 - Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos, así como, organización, planificación y utilización del tiempo ante situaciones de presión. B1

CT2 - Uso de lenguas extranjeras en las actividades de las diferentes asignaturas. B2

CT3 - Capacidad para la toma de decisiones de forma autónoma e independiente de liderazgo y capacidad para el trabajo cooperativo en equipo, como habilidades en las relaciones interpersonales que favorezcan la eficacia interpersonal. B3

CE19 - Conocer de forma sistemática contenidos propios de la parte general del Derecho Administrativo manejando fuentes positivas, jurisprudenciales y doctrinales. A19

CE20 - Ser capaces de entender correctamente los documentos que integran con carácter general un expediente administrativo y de actuar conforme a Derecho en un procedimiento, tanto desde la posición de la Administración como desde la de las personas y empresas interesadas. A20

Contenidos

Tema

(*)Tema1: El Derecho Administrativo y la Administración pública: concepto y caracteres. (*)

Tema 2: Las fuentes del Derecho Administrativo. Especial referencia al Reglamento

Tema 3: La organización administrativa

Tema 4: Las Administraciones públicas y el ciudadano

Tema 5: Actividad administrativa: procedimiento y actos

Tema 6: La contratación de las Administraciones públicas

Tema 7: El control de legalidad, en vía administrativa, de la actuación de la Administración Pública

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	1	0	1
Sesión magistral	40	80	120
Presentaciones/exposiciones	10	20	30
Resolución de problemas y/o ejercicios	20	40	60
Pruebas de respuesta corta	1	13	14

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

Metodologías

	Descripción
Actividades introductorias	Actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado, así como a presentar la asignatura.
Sesión magistral	Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y/o directrices de un trabajo, ejercicio o proyecto a desarrollar por el estudiante. En todo caso en la sesiones se valorará y exigirá la participación activa del alumno (respondiendo a preguntas o problemas planteados por el profesor, etc.)

Presentaciones/exposiciones	Exposición por parte del alumnado ante el docente y/o un grupo de estudiantes de un tema sobre contenidos de la materia o de los resultados de un trabajo, ejercicio, proyecto... Se puede llevar a cabo de manera individual o en grupo
Resolución de problemas y/o ejercicios	Comentario por parte de los alumnos de sentencias y resolución de casos prácticos inventados o reales. (se trabaja en los grupos medianos, y la finalidad es PROFUNDIZAR en los conocimientos adquiridos tras las clases magistrales). Al estar la clase dividida en varios grupos y poder corresponder en el horario días diferentes, en caso de que una semana una clase no pueda impartirse por resultar día no lectivo, los alumnos de los grupos que sí tengan clase ayudarán a sus compañeros que no la tuvieron a recuperar las actividades adquiridas durante la misma. De esa forma se fomenta la colaboración y el trabajo en equipo, y se evita que los grupos avancen descompensados.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Actividades introductorias	Se atenderá a los alumnos en horario de tutorías y al término de cada sesión en aula.
Sesión magistral	Se atenderá a los alumnos en horario de tutorías y al término de cada sesión en aula.
Resolución de problemas y/o ejercicios	Se atenderá a los alumnos en horario de tutorías y al término de cada sesión en aula.
Presentaciones/exposiciones	Se atenderá a los alumnos en horario de tutorías y al término de cada sesión en aula.
Pruebas	Descripción
Pruebas de respuesta corta	Se atenderá a los alumnos en horario de tutorías y al término de cada sesión en aula.

Evaluación

	Descripción	Calificación
Sesión magistral	Se valora la participación activa del estudiante, es decir, la asistencia acompañada de participación de calidad. La mera asistencia pasiva no se valora en absoluto.	10
Presentaciones/exposiciones	Se valora la participación activa del estudiante, es decir, la asistencia acompañada de participación de calidad. La mera asistencia pasiva no se valora en absoluto.	10
Resolución de problemas y/o ejercicios	Se valora la participación activa del estudiante, es decir, la asistencia acompañada de participación de calidad. La mera asistencia pasiva no se valora en absoluto.	10
Pruebas de respuesta corta	Varias preguntas cortas (teóricas y/o prácticas) a resolver en un espacio limitado y con un tiempo limitado. El estudiante en todo caso podrá contar con el apoyo de textos legales en soporte físico, no electrónico.	70

Otros comentarios sobre la Evaluación

Si algún alumno, por las razones que fuere (que no es necesario justificar) no puede venir con regularidad a clase y participar en la evaluación continua, puede ANTES DE QUE TERMINE EL MES DE OCTUBRE, solicitar por escrito que su calificación final derive en un 100% del examen.

La evaluación continua supone en total un 30% de la nota. La división 10% + 10% + 10% que figura en el cuadro superior es meramente orientativa, pues el resultado final será la valoración conjunta de la participación activa del alumno en las distintas actividades.

Los exámenes se realizarán en la Facultad de Derecho en las fechas y horas previstas en el calendario oficial aprobado por la Facultad y publicado (junto con las aulas correspondientes) en el tablón de anuncios de la Facultad y en su web institucional: <http://dereito.uvigo.es/>

Fuentes de información

Parada Vázquez, R., **Derecho Administrativo I**, últimas ediciones,

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

García de Enterría/Fernández Rodríguez, **Curso de Derecho Administrativo. I**, Últimas ediciones,

Para seguir las clases resulta IMPRESCINDIBLE acudir provistos de textos legales (los recomendados de la Editorial Aranzadi u otros), pues serán una constante herramienta de trabajo.

Es recomendable complementar el estudio con manuales.

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Derecho administrativo II/O03G080V01501

Otros comentarios

Se recomienda llevar la asignatura ""al día"" y dedicar al estudio en casa o en la Biblioteca al menos tanto tiempo semanal como horas se tengan de clase.
