



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo

Materia	Dereito administrativo			
Código	V08G211V01401			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Lingua de impartición	Castelán			
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				
Descrición xeral	Estudo das cuestións principais da parte xeral do Dereito Administrativo			

Resultados de Formación e Aprendizaxe

Código

Resultados previstos na materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
---------------------------------	---------------------------------------

Contidos

Tema	
Tema 1. Qué é o Dereito Administrativo	1. Qué é o Dereito Administrativo 2. Esencia do Dereito Administrativo 3. Orixe e evolución do Dereito Administrativo 4. O ámbito de aplicación do Dereito Administrativo
Tema 2. Bases constitucionais do Dereito Administrativo	1. Constitución e Dereito Administrativo 2. A concepción constitucional da Administración pública. a. A Administración pública como institución ao servizo obxectivo dos intereses xerais. b. Qué son os intereses xerais. c. Goberno e Administración d. Participación e transparencia e. Unha organización plural e descentralizada 3. Sometemento pleno da Administración á Lei e ao Dereito. a. A plenitude do sometemento a Dereito b. Legalidade e xuricidade. c. Vinculación negativa e vinculación positiva. e. Potestades regladas e discrecionalidade administrativa. 4. O control da Administración pública polos Tribunais. a. O sistema constitucional de controles sobre o Poder Executivo. b. O control xudicial da Administración

Tema 3: O ordenamento xurídico administrativo	1. O ordenamento xurídico administrativo 2. As normas escritas: a Constitución, as normas supraestatales e as leis a. A Constitución b. Os Tratados Internacionais. c. O Dereito da Unión Europea d. As leis do Estado. e. Os Estatutos de Autonomía. f. As leis das Comunidades Autónomas 3. O regulamento a. Concepto b. Potestade regulamentaria c. O regulamento e outras figuras xurídicas. d. Clases de regulamentos. e. Titularidade da potestade regulamentaria. f. O contido do regulamento. g. O procedemento de elaboración dos regulamentos. h. Invalidez dos regulamentos i. A inderogabilidade singular dos regulamentos.
Tema 4. A organización administrativa	1. Teoría da organización administrativa. 2. A Administración Xeral do Estado. a. O Goberno. b. Os Ministerios e a súa estrutura interna. c. A Administración periférica do Estado. d. A Administración do Estado no Exterior. e. Organos consultivos, de coordinación e control. f. A Administración da Unión Europea. 3. As Comunidades Autónomas a. Orixe e evolución do Estado das Autonomías. b. Institucións das Comunidades Autónomas. c. As competencias das Comunidades Autónomas. d. Relacións das Comunidades Autónomas co Estado. e. Comunidades Autónomas e Administración Local. f. Comunidades Autónomas e Unión Europea. g. Os controis sobre as Comunidades Autónomas. 4. A Administración Local a. O municipio. b. A provincia. c. A Administración insular. d. Outras entidades locais. e. Relacións interadministrativas. 5. As entidades instrumentais. a. Concepto e evolución. b. Organismos e entes públicos. c. Corporacións de Dereito público d. Entidades privadas do Sector Público. e. O exercicio de funcións públicas por entidades privadas.
5. La Administración e as súas relacións cos cidadáns	1. Situación xurídica do cidadán no Dereito Administrativo. a. A relación xurídica de Dereito Administrativo. b. Concepto de cidadán e de interesado. c. Dereitos subxectivos e intereses lexítimos. d. Deberes, obrigas e cargas. e. Relacións de supremacía ou de suxección especial e relacións estatutarias. 2. Dereitos xerais do cidadán nas súas relacións coa Administración. a. Dereitos de información e acceso aos documentos administrativos. b. Dereitos de participación no exercicio das funcións administrativas. c. O dereito a utilizar as linguas oficiais no territorio de cada Comunidade Autónoma.

Tema 6: O procedemento administrativo

1. O procedemento administrativo común e procedementos administrativos
2. Os principios xerais do procedemento
3. Os suxeitos do procedemento
 - a. Os responsables do procedemento
 - b. Os interesados
4. Termos e prazos: o seu cómputo
5. Fases do procedemento administrativo:
 - a. A iniciación do procedemento
 - b. O expediente administrativo
 - c. Medidas provisionais
 - d. Actos de instrucción
 - e. Terminación do procedemento

Tema 7: Os actos administrativos

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
 - b. A eficacia inmediata
 - c. Excepcións á eficacia inmediata:
 - d. Eficacia demorada; notificación e publicación dos actos administrativos
 - e. Eficacia anticipada
5. Teoría da invalidez: graos de invalidez dos actos administrativos
 - a. A anulabilidade dos actos administrativos
 - b. Nulidade absoluta ou de pleno dereito
 - c. Irregularidades non invalidantes
6. O problema da inactividade da Administración
 - a. O deber de resolver e notificar. Prazos
 - b. Efectos do silencio administrativo
 - c. Procedementos iniciados a solicitude do interesado
 - d. Procedementos iniciados de oficio. Caducidade
 - e. Natureza xurídica do silencio administrativo: ficción legal ou acto presunto. A eficacia dos actos presuntos.
 - f. Os prazos para recorrer o silencio administrativo
 - g. O silencio administrativo no Dereito urbanístico
7. A execución forzosa dos actos administrativos
 - a. Os orzamentos da execución
 - b. Principios do procedemento de execución
 - c. Medios de execución forzosa
8. A coacción directa
9. A vía de feito

Tema 8: Os controis non xudiciais da actividade administrativa

1. O sistema xeral de garantías.
 - a. O Defensor do Pobo e institucións equivalentes.
 - b. O Tribunal de Contas e institucións equivalentes.
2. Os recursos administrativos.
 - a. Concepto.
 - b. Os recursos ordinarios na LPACAP: principios e regras xerais.
 - c. O recurso de alzada.
 - d. O recurso potestativo de reposición.
 - e. O recurso extraordinario de revisión.
 - f. Recursos administrativos especiais.
 - g. Reclamacións económico-administrativas.
3. Revisión e revocación dos actos administrativos.
 - a. A revisión de oficio de actos nulos.
 - b. Declaración de lesividade dos actos anulables.
 - c. A revocación dos actos administrativos.
 - d. Rectificación de erros.
 - e. Límites xerais das facultades de revisión.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	35	52	87
Resolución de problemas	14	33	47
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	8	10
Exame de preguntas obxectivas	1	5	6

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

Metodoloxía docente	
	Descrición
Lección maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo
Resolución de problemas	Desenvolverase as seguintes actividades coa finalidade de repasar ou profundizar nos contidos abordados nas sesións maxistrais: Resolución de supostos prácticos; análise de contidos específicos; postas en común e resolución de dúbidas; e preparación de escritos dirixidos á Administración pública e recursos administrativos

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas	Atenderanse e resolverán as dúbidas expostas polo alumnado en relación cos contidos da materia, e na realización e desenvolvemento dos exercicios e traballos propostos
Lección maxistral	Atenderanse e resolverán as dúbidas expostas polo alumnado en relación cos contidos da materia, e na realización e desenvolvemento dos exercicios e traballos propostos
Probas	Descrición
Exame de preguntas obxectivas	Atenderanse e resolverán as dúbidas expostas polo alumnado en relación cos contidos da materia, e na realización e desenvolvemento dos exercicios e traballos propostos
Resolución de problemas e/ou exercicios	Atenderanse e resolverán as dúbidas expostas polo alumnado en relación coa realización e desenvolvemento dos casos prácticos, exercicios e traballos propostos

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Resolución de problemas	Nos "Seminarios" das clases presenciais tamén se proporá ao alumnado a realización de distintas actividades: casos prácticos, exposición oral dun tema, presentación escrita dun traballo, tarefa colaborativa na aula, etc. Estas actividades só serán avaliadas para os/as alumnos/as que se sometan a avaliación continua. Nestes Semianrios valorarase a participación activa dos estudantes, é dicir, a asistencia máis a participación de calidade. A mera asistencia non se valora.	30	
Resolución de problemas e/ou exercicios	Durante as clases maxistrais, ao fío das explicacións, expóranse aos estudantes preguntas ou supostos de feito para que o alumno desenvolver razoamentos ou deducións relacionados coa materia que se explica. Neste sentido avaliarase a asistencia activa do estudante nas clases maxistrais, é dicir, a asistencia máis a participación de activa calidade no seguimento das leccións da forma activa indicada. A mera asistencia non se valora. Se non se plantexasen preguntas nas sesións maxistrais, esta porcentaxe de avaliación acrecería ao das actividades específicas desenvolvidas nos seminarios.	30	
Exame de preguntas obxectivas	Os/as estudantes realizarán un exame teórico-práctico no que deberán expoñer, mediante respostas curtas, o réxime xurídico-administrativo aplicable a un suposto práctico	40	

Outros comentarios sobre a Avaliación

Para participar na avaliación continua será requisito indispensable que o/a estudante cubra todos os seus datos e suba unha fotografía do rostro reconecible tamaño carné na plataforma MOOVI antes de que conclúa o mes de setembro. Transcurrido dito prazo non se admitirán cambios sobre a desición de seguir ou non a avaliación continua. A cualificación obtida na avaliación continua manterase na segunda convocatoria do curso académico. Para superar a materia é preciso obter un aprobado entre o exame final e a avaliación continua. A cualificación máxima que pode obterse no exame final de preguntas obxectivas será de 4, sumándose á puntuación obtida no devandito exame á que corresponde na avaliación continua. Para que esta suma teña lugar será requisito imprescindible obter un mínimo de 2 sobre 4 no exame final. En todas as convocatorias o exame final poderá consistir en probas prácticas (resolución de casos prácticos), e/ou probas de resposta curta, e/ou exame oral. Todo este tipo de probas serán de resposta curta e poderá consistir, no seu caso, no desenvolvemento da explicación dunha materia de forma pormenorizada. O que non se pedirá ao alumnado é o desenvolvemento total e meramente teórico dos contidos dun tema completo do programa.

Por acordo da Xunta de Facultade, os/as estudantes que non sigan a avaliación continua ou aqueles que faltasen a máis dun 15 por cento das sesións presenciais terán dereito a realizar: a) o exame final común, no que será requisito imprescindible obter un mínimo de 2 sobre 4; e b) un exame final teórico-práctico para completar o 100% da nota, distinto do anterior, no que se avaliará a adquisición de todas as competencias globais da materia.

Convocatoria extraordinaria fin de carreira: a) Tipo de exame: os/as estudantes realizarán un exame teórico-práctico sobre a totalidade dos contidos da materia; b) Sistema de avaliación: o 100% da calificación virá determinada polo resultado do

exame teórico-práctico.

As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Facultade e publicadas na Web: <http://cienciasxuridicasedotraballo.webs.uvigo.es> Non está permitido levar ao examen ningún dispositivo electrónico.

Bibliografía. Fontes 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

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Dereito da seguridade social I/V08G211V01402

Dereito do traballo II/V08G211V01403

Regulación administrativa da economía/V08G211V01602

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito: Dereito constitucional/V08G211V01201

Dereito: Teoría do dereito/V08G211V01101

Dereito do traballo I/V08G211V01302

Dereito mercantil/V08G211V01303