



| Guía docente          |                                 |                    |           |          |
|-----------------------|---------------------------------|--------------------|-----------|----------|
| Datos Identificativos |                                 |                    |           | 2015/16  |
| Asignatura (*)        | Dereito administrativo          | Código             | 660112205 |          |
| Titulación            | Diplomado en Relacións Laborais |                    |           |          |
| Descritores           |                                 |                    |           |          |
| Ciclo                 | Periodo                         | Curso              | Tipo      | Créditos |
| 1º y 2º Ciclo         | 2º cuatrimestre                 | Segundo            |           | 5        |
| Idioma                |                                 |                    |           |          |
| Modalidad docente     | Presencial                      |                    |           |          |
| Prerrequisitos        |                                 |                    |           |          |
| Departamento          | rrll                            |                    |           |          |
| Coordinador/a         |                                 | Correo electrónico |           |          |
| Profesorado           |                                 | Correo electrónico |           |          |
| Web                   |                                 |                    |           |          |
| Descripción general   |                                 |                    |           |          |

| Competencias / Resultados del título |   |
|--------------------------------------|---|
| Código                               | Competencias / Resultados del título  |
| A8                                   | Capacidad para asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral.  |
| A10                                  | Asesor de organizaciones sindicales y empresariales.  |
| A24                                  | Capacidad de planificación y diseño, asesoramiento y gestión de los sistemas de prevención de riesgos laborales.  |
| B1                                   | Resolución de problemas.  |
| B3                                   | Toma de decisiones.   |
| B4                                   | Capacidad de análisis y síntesis.   |
| B5                                   | Compromiso ético.   |
| B6                                   | Habilidades en las relaciones interpersonales.  |
| B7                                   | Razonamiento crítico.   |
| B8                                   | Trabajo en equipos.   |
| B9                                   | Motivación por la calidad.  |
| B10                                  | Adaptación a nuevas situaciones.  |
| B11                                  | Aprendizaje autónomo.   |
| B12                                  | Capacidad de organización y planificación.  |
| B13                                  | Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.  |
| B14                                  | Trabajo en equipo de carácter interdisciplinar.   |
| B15                                  | Sensibilidad hacia temas medioambientales.  |
| B17                                  | Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad.  |
| B18                                  | Aplicar los conocimientos a la práctica.  |
| C1                                   | Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.  |
| C2                                   | Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común. |
| C7                                   | Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.   |
| C8                                   | Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.   |

| Resultados de aprendizaje |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Resultados de aprendizaje | Competencias / Resultados del título |
|                           |                                      |



|  |     |     |    |
|--|-----|-----|----|
|  | A8  | B1  | C1 |
|  | A10 | B3  | C2 |
|  | A24 | B4  | C7 |
|  |     | B5  | C8 |
|  |     | B6  |    |
|  |     | B7  |    |
|  |     | B8  |    |
|  |     | B9  |    |
|  |     | B10 |    |
|  |     | B11 |    |
|  |     | B12 |    |
|  |     | B13 |    |
|  |     | B14 |    |
|  |     | B15 |    |
|  |     | B17 |    |
|  |     | B18 |    |

| Contenidos   |  |
|--|--|
| Tema   | Subtema  |
| Tema 1.- Teoría del Estado y de la división de poderes:                                  | Origen y elementos del Concepto de Estado.- La división de poderes: planteamiento inicial y evolución.- La Corona o Jefatura del Estado.- El Tribunal Constitucional.- El Defensor del Pueblo.- Otros Organos Constitucionales.-   |
| Tema 2.- Concepto y caracteres de la Administración Pública y del Derecho Administrativo | Conceptos de Administración Pública.- Notas características de la Administración Pública.- Concepto y caracteres del Derecho Administrativo.- Estructura del Derecho Administrativo.-  |
| Tema 3.- Las fuentes superiores del Ordenamiento Administrativo                          | La Constitución.- La Ley y sus manifestaciones.- Las normas gubernativas con fuerza de Ley.  |
| Tema 4.- El Reglamento y las fuentes subordinadas del Ordenamiento:                      | El Reglamento: Concepto, fundamento y clase.- El Régimen jurídico de los Reglamentos.- Las relaciones entre la Ley y el Reglamento.- Otras fuentes del Ordenamiento Administrativo   |
| Tema 5.- La Organización Administrativa  | La estructura de las Administraciones Públicas.- Los principios organizativos de las Administraciones Públicas.- La potestad organizatoria de las Administraciones Públicas.- Las relaciones competenciales interorgánicas.-   |
| Tema 6.- El Gobierno y la Administración General del Estado.-                            | Las Administraciones especializadas del Estado   |
| Tema 7.- La Administración de la Xunta de Galicia.                                       | El Presidente.- Las Consellerías.  |
| Tema 8.- Las Entidades Locales   | Las Entidades locales.- El Municipio.- La Administración Municipal.- Las Provincias.-  |
| Tema 9.- La posición jurídica de los administrados                                       | El administrado.- Derechos generales de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.- La autoadministración corporativa.-   |
| Tema 10.- Cuestiones generales del procedimiento administrativo                          | El procedimiento administrativo como institución.- La regulación del procedimiento administrativo: el procedimiento administrativo común.- Los principios generales del procedimiento administrativo.- Los sujetos de la relación procedimental: la Administración actuante.- Los sujetos de la relación procedimental: los interesados.- Los derechos y garantías de los interesados en el procedimiento. |
| Tema 11.- La estructura del procedimiento administrativo                                 | La iniciación procedimiento.- La ordenación del procedimiento administrativo.- Los actos de instrucción.- La terminación del procedimiento   |
| Tema 12.- La inactividad de la Administración  | El deber legal de dictar resolución expresa.- El silencio administrativo: configuración.- Supuestos de silencio estimatorio y desestimatorio.- Perfeccionamiento y acreditación del silencio.- La resoluciones tardías.-   |



|  |   |
|--|---|
| Tema 13.- Concepto y clasificación de los actos administrativos      | Concepto del acto administrativo.- Delimitación del acto administrativo.- Clasificación de los actos administrativos.-  |
| Tema 14.- Elementos de los actos administrativos                     | Elemento subjetivo.- Elemento objetivo.- Elemento teleológico o causal.- Elemento formal: las formalidades y la forma en sentido estricto.- Elemento formal: la motivación.-  |
| Tema 15.- La validez del acto administrativo                         | La presunción de validez de los actos administrativos.- Los grados de invalidez de los actos administrativos.- Supuestos de nulidad de pleno derecho.- La anulabilidad de los actos administrativos.- Los actos administrativos irregulares.- El principio general de conservación de los actos administrativos y sus manifestaciones.- |
| Tema 16.- Eficacia del acto administrativo                           | El principio general de ejecutividad.- Alteraciones de la regla general: Supuestos de eficacia demorada y retroactiva.- La notificación de los actos administrativos.- La publicación de los actos administrativos: Supuestos y regímenes jurídicos.- La suspensión de la eficacia de los actos en vía administrativa.-                 |
| Tema 17.- La ejecución forzosa de los actos administrativos          | El privilegio de la ejecutoriedad de los actos administrativos: Requisitos legales y principios informadores.- Los medios de ejecución forzosa: Supuestos y límites legales.- La denominada vía de hecho de la Administración.-   |
| Tema 18.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: | Bases constitucionales.- La ordenación legal de la potestad sancionadora.- Las infracciones administrativas.- Las sanciones y otras consecuencias jurídicas.- Los procedimientos sancionadores.   |
| Tema 19.- La responsabilidad extracontractual de la Administración   | El sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas.- Requisitos objetivos de la responsabilidad administrativa extracontractual.- Procedimientos de exigencia de responsabilidad extracontractual de la Administración.- El enriquecimiento injusto de la Administración Pública.-  |
| Tema 20.- Los recursos administrativos generales                     | Características generales de los recursos administrativos.- El recurso de alzada y sus procedimientos sustitutivos.- El recurso potestativo de reposición.- Los procedimientos de impugnación sustitutivos de los recursos de alzada y reposición.- El recurso extraordinario de revisión.-   |

### Planificación

| Metodologías / pruebas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciales y virtuales) | Horas trabajo autónomo | Horas totales |
|------------------------|---------------------------|---|------------------------|---------------|
| Estudio de casos       |                           | 20  | 10                     | 30            |
| Prueba objetiva        |                           | 4   | 20                     | 24            |
| Sesión magistral       |                           | 61  | 0                      | 61            |
| Atención personalizada |                           | 10  | 0                      | 10            |

(\*) Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

### Metodologías

| Metodologías     | Descripción   |
|------------------|---|
| Estudio de casos | Análisis de distintos supuestos reales de la práctica jurídica administrativa fundamentalmente en las relaciones administrado-Administración Pública. |
| Prueba objetiva  | Prueba escrita sobre los temas explicados y resolución específica de unos o varios supuestos derivados del temario.                                   |
| Sesión magistral | Exposición oral de cada uno de los temas de la asignatura   |

### Atención personalizada

| Metodologías | Descripción |
|--------------|-------------|
|--------------|-------------|



|                  |  |
|------------------|--|
| Estudio de casos | Atención personal en relación a la casuística derivada de cada uno de los temas objeto de estudio.           |
| Prueba objetiva  | Aclaración de dudas planteadas por el alumno en relación a las distintas materias contenidas en el programa. |
| Sesión magistral |  |

| Evaluación      |                           |  |              |
|-----------------|---------------------------|--|--------------|
| Metodologías    | Competencias / Resultados | Descripción  | Calificación |
| Prueba objetiva |                           | Exámenes escritos sobre la tematica contenida en el programa. En la Respuesta se valora tanto el contenido de las mismas como la forma y método de exposición. | 100          |
| Otros           |                           |  |              |

| Observaciones evaluación |
|--------------------------|
|                          |

| Fuentes de información |   |
|------------------------|---|
| Básica                 | - Manual Básico de Derecho Administrativo. Autores: Eduardo Gemero Casado y Severiano Fernández Ramos.<br>Editorial: Tecnos. - Leyes Administrativas. |
| Complementaria         |   |

| Recomendaciones  |
|--|
| <b>Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente</b> |
| Introdución ao dereito/660112101                               |
| Xestión de persol nas administracións públicas /660112213      |
| <b>Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente</b>    |
|  |
| <b>Asignaturas que continúan el temario</b>                    |
| Introdución ao dereito/660112101                               |
| <b>Otros comentarios</b>                                       |
|  |

(\*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías