



| Guía Docente          |  |                    |                           |           |
|-----------------------|--|--------------------|---------------------------|-----------|
| Datos Identificativos |  |                    |                           | 2015/16   |
| Asignatura (*)        | Dereito Administrativo                                 |                    | Código                    | 660G01028 |
| Titulación            | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña) |                    |                           |           |
| Descritores           |  |                    |                           |           |
| Ciclo                 | Período  | Curso              | Tipo                      | Créditos  |
| Grao                  | 2º cuatrimestre  | Terceiro           | Obrigatoria               | 6         |
| Idioma                |  |                    |                           |           |
| Modalidade docente    | Presencial   |                    |                           |           |
| Prerrequisitos        |  |                    |                           |           |
| Departamento          |  |                    |                           |           |
| Coordinación          | Fernández López, Demetrio                              | Correo electrónico | demetrio.fernandez@udc.es |           |
| Profesorado           | Fernández López, Demetrio                              | Correo electrónico | demetrio.fernandez@udc.es |           |
| Web                   |  |                    |                           |           |
| Descrición xeral      |  |                    |                           |           |

| Competencias do título |                        |
|------------------------|------------------------|
| Código                 | Competencias do título |

| Resultados da aprendizaxe |                        |
|---------------------------|------------------------|
| Resultados de aprendizaxe | Competencias do título |

| Contidos  |  |
|---|--|
| Temas   | Subtemas   |
| TEMA 1: CONCEPTO Y FUENTES ESPECÍFICAS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO | <ol style="list-style-type: none"><li>1. CONCEPTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO</li><li>2. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li><li>3. LA SUMISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD</li><li>4. EL DESPLAZAMIENTO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO</li><li>5. EL REGLAMENTO</li><li>6. LA COSTUMBRE Y LOS PRECEDENTES Y PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS</li><li>7. LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO</li><li>8. LA JURISPRUDENCIA</li></ol> |
| TEMA 2: LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. SUJETOS</li><li>2. TIPOLOGÍA DE LOS ENTES PÚBLICOS</li><li>3. LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO: ÓRGANOS SUPERIORES Y PERIFÉRICOS</li><li>4. LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS</li><li>5. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL</li><li>6. LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA</li><li>7. LA ADMINISTRACIÓN CONSULTIVA Y DE CONTROL</li></ol>   |
| TEMA 3: LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. LAS POTESTADES Y DEBERES PÚBLICOS</li><li>2. EL ADMINISTRADO: DERECHOS PÚBLICOS SUBJETIVOS</li><li>3. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</li></ol>  |
| TEMA 4: EL ACTO ADMINISTRATIVO Y SU EFICACIA                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. CONCEPTO Y CLASES</li><li>2. ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO</li><li>3. VALIDEZ: EJECUTIVIDAD Y SUSPENSIÓN</li><li>4. INVALIDEZ: CLASES</li><li>5. REVOCACIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS</li></ol>   |



|   |   |
|---|---|
| TEMA 5: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SU SIGNIFICACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</li> <li>2. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</li> <li>3. TRAMITACIÓN, INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN</li> </ol>   |
| TEMA 6: FORMAS DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVAS               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CLASES DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>2. PRINCIPIOS INFORMADORES</li> <li>3. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE FOMENTO</li> <li>4. ACTIVIDAD DE SERVICIO PÚBLICO</li> <li>5. ACTIVIDAD SANCIONADORA</li> </ol> |
| TEMA 7: LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS</li> <li>2. CLASES DE RECURSOS</li> <li>3. RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÍA CIVIL O LABORAL.</li> </ol>  |
| TEMA 8: EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ACTOS IMPUGNABLES</li> <li>2. LAS PARTES</li> <li>3. TRAMITACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO</li> <li>4. SENTENCIA</li> <li>5. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS</li> </ol>  |
| TEMA 9: LA GARANTÍA PATRIMONIAL DEL ADMINISTRADO          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. EXPROPIACIÓN FORZOSA: CONCEPTO Y FUNDAMENTOS</li> <li>2. PROCEDIMIENTO GENERAL</li> <li>3. PROCEDIMIENTO DE URGENCIA</li> <li>4. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</li> </ol>     |

| Planificación          |              |                   |   |              |
|------------------------|--------------|-------------------|---|--------------|
| Metodoloxías / probas  | Competencias | Horas presenciais | Horas non presenciais / traballo autónomo | Horas totais |
| Estudo de casos        |              | 8                 | 20  | 28           |
| Proba obxectiva        |              | 3                 | 0   | 3            |
| Traballos tutelados    |              | 0                 | 0   | 0            |
| Sesión maxistral       |              | 20                | 50  | 70           |
| Atención personalizada |              | 1                 | 0   | 1            |

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

| Metodoloxías    |   |
|-----------------|---|
| Metodoloxías    | Descrición  |
| Estudo de casos | Metodoloxía onde o suxeito se enfrenta ante a descrición de una situación específica que plantea un problema que ha de ser comprendido, valorado y resuelto por un grupo de personas, a través de un proceso de discusión. El alumno se sitúa ante un problema concreto (caso), que le describe una situación real de la vida profesional, y debe ser capaz de analizar una serie de hechos, referentes a un campo particular del conocimiento o de la acción, para llegar a una decisión razonada a través de un proceso de discusión en pequeños grupos de trabajo. |



|                     |  |
|---------------------|--|
| Proba obxectiva     | Prueba escrita utilizada para la evaluación del aprendizaje, cuyo rasgo distintivo es la posibilidad de determinar si las respuestas dadas son o no correctas. Constituye un instrumento de medida, elaborado rigurosamente, que permite evaluar conocimientos, capacidades, destrezas, rendimiento, aptitudes, actitudes, inteligencia, etc. Es de aplicación tanto para la evaluación diagnóstica, formativa como sumativa. La prueba objetiva puede combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación. También se puede construir con un solo tipo de alguna de estas preguntas. |
| Traballos tutelados |  |
| Sesión maxistral    | Exposición oral complementada con el uso de medios audiovisuales y la introducción de algunas preguntas dirigidas a los estudiantes, con la finalidad de transmitir conocimientos y facilitar el aprendizaje. La clase magistral es también conocida como ?conferencia?, ?método expositivo? o ?lección magistral?. Esta última modalidad se suele reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasiones especiales, con un contenido que supone una elaboración original y basada en el uso casi exclusivo de la palabra como vía de transmisión de la información a la audiencia.  |

## Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición   |
|--------------|--|
|              | <p>Técnica de dinámica de grupos en la que los miembros de un grupo discuten de forma libre, informal y espontánea sobre un tema, aunque pueden estar coordinados por un moderador.</p> <p>Técnica mediante la que ha de resolverse una situación problemática concreta, a posible solución.</p> <p>Este sistema de enseñanza se basa en dos elementos básicos: el aprendizaje independiente de los estudiantes y el seguimiento de ese aprendizaje por el profesor.</p> |

## Avaliación

| Metodoloxías        | Competencias | Descrición   | Cualificación |
|---------------------|--------------|--|---------------|
| Traballos tutelados |              | Consistirá na elaboración e presentación dun traballo grupal tutelado polo profesor, e unha presentación oral a partires do 2 de marzo de 2015   | 20            |
| Estudo de casos     |              | Metodoloxía donde el sujeto se enfrenta ante la descripción de una situación específica que plantea un problema que ha de ser comprendido, valorado y resuelto por un grupo de personas, a través de un proceso de discusión. El alumno se sitúa ante un problema concreto (caso), que le describe una situación real de la vida profesional, y debe ser capaz de analizar una serie de hechos, referentes a un campo particular del conocimiento o de la acción, para llegar a una decisión razonada a través de un proceso de discusión en pequeños grupos de trabajo. | 20            |



|                 |  |   |    |
|-----------------|--|---|----|
| Proba obxectiva |  | <p>Prueba escrita utilizada para la evaluación del aprendizaje, cuyo rasgo distintivo es la posibilidad de determinar si las respuestas dadas son o no correctas. Constituye un instrumento de medida, elaborado rigurosamente, que permite evaluar conocimientos, capacidades, destrezas, rendimiento, aptitudes, actitudes, inteligencia, etc. Es de aplicación tanto para la evaluación diagnóstica, formativa como sumativa. La prueba objetiva puede combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación. También se puede construir con un solo tipo de alguna de estas preguntas.</p> <p>Para aprobar la asignatura será imprescindible tener aprobado la prueba objetiva</p> | 60 |
|-----------------|--|---|----|

#### Observacións avaliación

#### Fontes de información

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Bibliografía básica</b>         | - Manual Básico de Derecho Administrativo. Autores: Eduardo Gerner Casado y Severiano Fernández Ramos.<br>Editorial: Tecnos. |
| <b>Bibliografía complementaria</b> |  |

#### Recomendacións

**Materias que se recomenda ter cursado previamente**

**Materias que se recomenda cursar simultaneamente**

**Materias que continúan o temario**

#### Observacións

En cualquier caso el alumno tendrá la posibilidad de presentarse exclusivamente a la prueba objetiva final, en la fecha que apruebe la Junta de Centro, en la que tendrá que responder a un cuestionario teórico práctico (preguntas de teoría y ejercicios). La valoración en este caso de la prueba final será de 10 puntos.

Si el alumno decide no acogerse al sistema de evaluación exclusiva mediante una prueba objetiva final, el otro sistema permite diseñar el proceso de formación teniendo como punto de partida el volumen de trabajo que deberá realizar para alcanzar los objetivos propuestos en la materia, es decir, sus asistencias a las sesiones que se realicen mediante la utilización de lecciones magistrales, estudio de casos, solución de problemas, así como el trabajo personal que supone el estudio de los contenidos del programa

(\*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías