



Teaching Guide

| Identifying Data | | | | 2015/16 |
|---------------------|---|--------|-------------------|---------|
| Subject (*) | Dereito Administrativo | Code | 760G01028 | |
| Study programme | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol) | | | |
| Descriptors | | | | |
| Cycle | Period | Year | Type | Credits |
| Graduate | 2nd four-month period | Third | Obligatoria | 6 |
| Language | | | | |
| Teaching method | Face-to-face | | | |
| Prerequisites | | | | |
| Department | Dereito Público Especial | | | |
| Coordinador | Santos Pita, Manuela del Pilar | E-mail | m.p.santos@udc.es | |
| Lecturers | Santos Pita, Manuela del Pilar | E-mail | m.p.santos@udc.es | |
| Web | | | | |
| General description | A materia retende un acercamento do estudante a realidade xurídica administrativa a través do coñecemento da organización da Administración pública en España, así como o réxime xurídico das administracións públicas e o procedemento administrativo común. Se considera fundamental para acadar os obxetivos o manexo das fontes do ordenamento xurídico-administrativo e a práctica na análise xurisprudencial, así como a lectura de diversos documentos de carácter administrativo. | | | |

Study programme competences / results

| Code | Study programme competences / results |
|------|---|
| A13 | Transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas. |
| A30 | Representación técnica no ámbito administrativo e procesual e defensa ante os tribunais. |
| A31 | Aplicar os coñecementos á práctica. |
| B1 | Resolución de problemas. |
| B2 | Capacidade de análise e síntese. |
| B3 | Capacidade de organización e planificación. |
| B4 | Capacidade de xestión da información. |
| B5 | Toma de decisións. |
| B6 | Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional. |
| B7 | Habilidades nas relacións interpersoais. |
| B8 | Razoamento crítico. |
| B9 | Traballo en equipos. |
| B10 | Recoñecemento á diversidade e á multiculturalidade. |
| B12 | Motivación para a calidade. |
| B13 | Adaptación a novas situacións. |
| B14 | Aprendizaxe autónomo. |
| B15 | Creatividade. |
| C3 | Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida. |
| C5 | Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras. |
| C6 | Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse. |
| C7 | Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida. |
| C8 | Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade. |

Learning outcomes



| Learning outcomes | Study programme competences / results | | |
|-------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|
| | A13 A30 A31 | | |
| | A13 A30 | B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B12 B13 B14 B15 | C3 C5 C6 C7 C8 |

| Contents | |
|--|--|
| Topic | Sub-topic |
| 1.- O Dereito Administrativo | 1.1 O nacemento do Dereito Administrativo ee a súa evolución histórica 1.2 As fontes do Dereito Administrativo |
| 2. A Organización da Administración Pública | 2.1 A potestade organizatoria 2.2 Os órganos administrativos 2.3 A competencia |
| 3. Principios de funcionamento da Administración Pública | 3.1 A xerarquía 3.2 A descentralización. |
| 4. O Acto administrativo | 3.3 Concentración. Transferencias de competencias 3.4 A Coordinación |
| 5. O Procedemento administrativo común | 4.1 O acto administrativo. 4.2 Clases e elementos 4.3 A eficacia dos actos administrativos. A irretroactividad 4.4 La invalidez do acto administrativo |
| 6. O control xudicial das actuacións da Administración Pública | 5.1A regulación normativa do procedemento administrativo 5.2 A tramitación do procedemento administrativo 5.3 A finalización do procedemento 5.4 Recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo |
| | 6.1 A orixe do control xudicial da actuación administrativa 6.2 O procedemento Contencioso-Administrativo |

Planning



| Methodologies / tests | Competencies / Results | Teaching hours (in-person & virtual) | Student?s personal work hours | Total hours |
|--------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| Collaborative learning | A13 A30 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B13 B14 B15 C3 C5 C6 C7 C8 | 10 | 20 | 30 |
| Introductory activities | B3 B6 B7 B8 B9 B10 B12 B13 C3 C7 C8 | 5 | 10 | 15 |
| Directed discussion | A31 B1 B4 B6 B7 B8 | 5 | 0 | 5 |
| Case study | A13 A30 A31 B1 B2 B4 B8 B9 B12 B13 B14 B15 C3 C6 C7 | 15 | 10 | 25 |
| Workbook | A13 B2 B4 B6 B7 B8 B12 B14 C3 C6 C7 C8 | 0 | 15 | 15 |
| ICT practicals | C3 | 5 | 5 | 10 |
| Oral presentation | A13 A30 B2 B5 B7 | 5 | 5 | 10 |
| Objective test | A13 A30 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B12 B13 B14 B15 C3 C5 C6 C7 C8 | 5 | 15 | 20 |
| Guest lecture / keynote speech | A13 B2 B6 B7 B8 B12 B14 C7 C8 | 15 | 0 | 15 |
| Personalized attention | | 5 | 0 | 5 |

(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

| Methodologies | |
|--------------------------------|--|
| Methodologies | Description |
| Collaborative learning | As clases organizaranse en pequenos grupos nos que os alumnos traballarán de forma conxunta e baixo a dirección da profesora a fin de obter uns mellores resultados |
| Introductory activities | Nas primeiras sesións presenciais os alumnos aprenderán o léxico xurídico administrativo cunha aproximación o que vai ser o desenvolvemento da materia |
| Directed discussion | Faranse discusións sobre temas importantes propios do Dereito Administrativo e que teñan que ver con preocupacións da sociedade actual. Se desenvolverán en forma de debate e serán dirixidas pola profesora |
| Case study | Principalmente a través da análise xurisprudencial e o estudo de resolucións de carácter administrativo. O estudo da casuística vai proporcionar os alumnos uns coñecementos prácticos moi necesarios para o seu futuro profesional |
| Workbook | A través da bibliografía proporcionada os alumnos lerán textos de carácter xurídico administrativo que serán expostos nas sesións presenciais. |
| ICT practicals | En dúas clases os alumnos aprenderán o manexo de bases de datos xurídicas para aprender manexar as fontes e así poder mellor resolver a casuística plantexada. |
| Oral presentation | Os traballos feitos polos alumnos en grupo serán presentados por estes de forma oral, sendo importante que a aprendizaxe dos temas tratados sea feita de forma colaborativa. Valorarase a capacidade de organización e xestión da información acadada. |
| Objective test | O finalizar o cuadrimestre os alumnos deberán contestar por escrito a un tema a desenvolver relativo a unha das principais institucións tratadas nas sesións maxistras, así como varias preguntas curtas. |
| Guest lecture / keynote speech | A profesora explicará os temas que forman parte dos contidos da materia inistindo en aqueles conceptos de interese para o desenvolvemento do tema de maneira que os alumnos vexan resoltas as dúbidas que poidan ter. |



Personalized attention

| Methodologies | Description |
|--|--|
| Collaborative learning Introductory activities Directed discussion Case study Workbook ICT practicals Oral presentation Objective test Guest lecture / keynote speech | A atención personalizada estará presente en calesquera das metodoloxías utilizadas, o seren grupos pequenos é moito máis doada polo contacto directo entre a profesora e os seus alumnos |

Assessment

| Methodologies | Competencies / Results | Description | Qualification |
|-----------------------------------|--|---|---------------|
| Collaborative learning | A13 A30 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B13 B14 B15 C3 C5 C6 C7 C8 | A colaboración nos grupos de traballo é fundamental da mesma maneira que a participación e o interese amosado por cada alumno o que se valorar´de forma individual | 5 |
| Introductory activities | B3 B6 B7 B8 B9 B10 B12 B13 C3 C7 C8 | Será fundamental que os estudantes aprendan o sentido doléxico xurídico e a delimitación dos conceptos I propostos pola profesora nos primeiros días do cuadrimestre | 10 |
| Directed discussion | A31 B1 B4 B6 B7 B8 | Valorase a participación dos alumnos nas discusións sobre os temas propostos | 5 |
| Case study | A13 A30 A31 B1 B2 B4 B8 B9 B12 B13 B14 B15 C3 C6 C7 | As valoracións dependerán do grado de comprensión-expresión dos alumnos na resolución dos casos propostos | 10 |
| Workbook | A13 B2 B4 B6 B7 B8 B12 B14 C3 C6 C7 C8 | As lecturas dos textos propostos son necesarias para a elaboración dos traballos colaborativos e para a resolución de casos | 5 |
| ICT practicals | C3 | Será fundamental saber manexar as bases de datos de carácter xurídico | 5 |
| Oral presentation | A13 A30 B2 B5 B7 | Será fundamental un bo índice do traballo feito, así como as conclusión e a bibliografía utilizada. Os alumnos debrán contestar as preguntas formuladas pola profesora na presentacións dos traballos | 10 |
| Objective test | A13 A30 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B12 B13 B14 B15 C3 C5 C6 C7 C8 | Valorarase o coñecemento das cuestións plantexadas nas preguntas curtas así como a claridade de ideas e expositiva no tema a desenvolver | 30 |
| Guest lecture / keynote speech | A13 B2 B6 B7 B8 B12 B14 C7 C8 | Valorarase a asistencia con aproveitamento as sesións maxistrals | 20 |

Assessment comments

| |
|--|
| |
|--|

Sources of information

| |
|--|
| |
|--|



| | |
|----------------------|---|
| Basic | <p>· GAMERO CASADO, E. y FERNANDEZ RAMOS, S., Manual básico de Derecho administrativo, Tecnos. RODRIGUEZ-ARANA MUÑOZ, J., Derecho administrativo español. Introducción al Derecho administrativo constitucional, Ed. Netbiblo.· RODRIGUEZ-ARANA MUÑOZ, J., Código da Administración Galega, Ed. Netbiblo.· MARTÍN REBOLLO, Luis: Leyes Administrativas. Última edición, Ed. Aranzadi (se puede actualizar a través de la página de internet: http://www.aranzadi.es/codigos/index.html).· Legislación administrativa, Ed. Tecnos.</p> |
| Complementary | <p>COSCULLUELA MONTANER, L.: Manual de Derecho Administrativo, ed. Civitas.· ENTRENA CUESTA, R.: Curso de Derecho Administrativo, 2 vols. Ed.. Tecnos· GARCÍA ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ-RODRIGUEZ, T. R.: Curso de Derecho Administrativo, 2vols. Civitas· MORELL OCAÑA, L.: Curso de Derecho Administrativo, 2 vols. Ed. Aranzadi· PARADA VÁZQUEZ, J.R.: Derecho Administrativo, 3 vols. Ed. Marcial Pons· BERMEJO VERA, José (director): Derecho Administrativo, Parte especial, Ed.. Civitas, Recursos web: I. LEGISLACIÓN. 1. Fuentes oficiales. A. Unión Europea:· Diario Oficial de la Unión Europea (antes DOCE), que se puede consultar a texto completo, de la misma manera que toda la normativa comunitaria vigente, en la página http://www.europa.eu.int/eur-lex/es. Para todo tipo de información sobre la Unión Europea y sus Instituciones resulta fundamental la página: http://www.europa.eu.int/B. Estado español:· Gaceta de Madrid y Boletín Oficial del Estado (este último nombre desde 25 de julio de 1936), colecciones; es el texto oficial. La consulta de las normas más recientes está disponible en internet: http://www.boe.es. Para el seguimiento de la tramitación parlamentaria de los proyectos de ley estatales se pueden consultar las direcciones de internet del Congreso de los Diputados y del Senado: http://www.congreso.es y http://www.senado.es es recomendable o manejar los siguientes portales públicos: http://www.map.es/ (página principal del Ministerio de Administraciones Públicas) http://www.administracion.es/ ?Portal del ciudadano?, del Ministerio de Administraciones Públicas) http://www.igsap.map.es/ Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas C. Comunidades Autónomas:· Diarios Oficiales de las distintas Comunidades Autónomas. Su mayor parte están disponibles en internet. Para la búsqueda de textos normativos en los diferentes boletines oficiales resulta muy útil la página (privada) de internet: http://www.todalaley.com/ Para la resolución de casos prácticos aconsejase a utilización de la base de datos jurídica de Aranzadi Westlaw, a que pueden acceder los alumnos desde la aula de informática</p> |

Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before

Introducción ao Dereito/760G01001

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Subjects that continue the syllabus

Other comments

(*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.