



Teaching Guide

Teaching Guide				
Identifying Data				2017/18
Subject (*)	Administrative Law		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	SpanishGalician			
Teaching method	Face-to-face			
Prerequisites				
Department	Dereito Público			
Coordinador	Sánchez González, Jennifer	E-mail	j.sanchezg@udc.es	
Lecturers	Sánchez González, Jennifer	E-mail	j.sanchezg@udc.es	
Web				
General description	A materia pretende un acercamento do estudante a realidade xurídica administrativa a través do coñecemento da organización da Administración pública en España, a comprensión das actuacións típicas da Administración, así como o réxime xurídico das Administracións Públicas e o procedemento administrativo común. Considerase 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

Code	Study programme competences
A13	Transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas.
A20	Realizar funcións de representación e negociación en diferentes ámbitos das relacións laborais.
A30	Representación técnica no ámbito administrativo e procesual e defensa ante os tribunais.
A31	Aplicar os coñecementos á práctica.
A35	Análise crítico das decisións emanadas dos axentes que participan nas relacións laborais.
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.
B13	Adaptación a novas situacións.
B14	Aprendizaxe autónomo.
B15	Creatividade.
B16	Liderado.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma.
C2	Dominar a expresión e a comprensión de forma oral e escrita dun idioma estranxeiro.
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.
C4	Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común.
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		
Coñecemento do ordenamento xurídico administrativo.	A30 A31	B2 B4 B8 B14	C3
Coñecer as diferentes actividades e actuacións das Administracións Públicas.	A31	B2 B4 B8 B14	
Manexo das TIC e a súa aplicación práctica.	A13 A31	B1 B2 B4 B13 B14	C3 C6 C8
Traballo e aprendizaxe colaborativo para a resolución de problemas xurídico-administrativos.	A13 A20 A30 A31	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B9 B14 B15 B16	C1 C2 C3
Resolución e análise crítico de cuestións administrativas e xurídicas.	A13 A20 A30 A31 A35	B1 B2 B3 B4 B5 B8 B13 B14 B15	C1 C3 C6 C7 C8
Análise crítico dos diferentes ámbitos e modos da actuación administrativa.	A31 A35	B2 B4 B8 B14	C2 C3 C4 C6 C7

Contents	
Topic	Sub-topic
I. O Dereito Administrativo.	I.1 O nacemento e a evolución histórica do Dereito Administrativo. I.2. As fontes do Dereito Administrativo. I.3. A relación do Dereito Administrativo con outras disciplinas xurídicas.
II. A organización da Administración Pública.	II.1. A potestade organizatoria. II.2. Os órganos administrativos. II.3. A competencia na Administración Pública.



III. Principios de funcionamento da Administración Pública.	III.1. Os principios de funcionamento das Administracións.
IV. O acto administrativo.	IV.1. Consideracións xerais. IV.2. Clases de actos e elementos. IV.3. A eficacia dos actos administrativos. A irretroactividade. IV.4. A invalidez do acto administrativo.
V. O procedemento administrativo común.	V.1. Réxime xurídico xeral. V.2. A tramitación do procedemento administrativo. V.3. A finalización e formas de terminación. V.4. Recursos administrativos.
VI. O control xudicial das actuacións da Administración Pública.	VI.1. A orixe e fundamento do control xudicial da actuación administrativa. VI.2. O recurso Contencioso-Administrativo. VI.3. O procedemento Contencioso-Administrativo.
VII. Ámbitos de actuación administrativa.	VII.1. As actividades administrativas típicas: fomento, policía e servizo público. VII.2. Nocións xerais de contratación administrativa. VII.3. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. VII.4. Aproximación xeral os ilícitos administrativos.

Planning				
Methodologies / tests	Competencies	Ordinary class hours	Student?s personal work hours	Total hours
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
Oral presentation	A13 A20 A30 B2 B5 B7 C1	5	5	10
Introductory activities	B3 B6 B7 B8 B9 B13 C3 C7 C8	5	10	15
Case study	A13 A30 A31 A35 B1 B2 B4 B8 B9 B13 B14 B15 C3 C4 C6 C7	15	10	25
Collaborative learning	A13 A30 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B13 B14 B15 B16 C3 C6 C7 C8	10	20	30
Directed discussion	A31 B1 B4 B6 B7 B8	5	0	5
Workbook	A13 B2 B4 B6 B7 B8 B14 C2 C3 C6 C7 C8	0	15	15
ICT practicals	A31 B2 B4 B14 C3	5	5	10
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
Objective test	O finalizar o cuadrimestre os alumnos deberán realizar unha proba de coñecementos sobre os aspectos máis relevantes que se trataron o longo do mesmo.



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. Ademais, a presentación oral final do traballo feito o longo do curso terase en conta.
Introductory activities	Nas primeiras sesións presenciais os alumnos aprenderán o léxico xurídico administrativo cunha aproximación o que vai ser o desenvolvemento da materia
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
Collaborative learning	As clases organizaranse en pequenos grupos nos que os alumnos traballarán de forma conxunta e baixo a dirección do docente a fin de obter uns mellores resultados
Directed discussion	Faranse discusións sobre temas importantes propios do Dereito Administrativo e que teñan que ver con preocupacións da sociedade actual. Desenrolaranse en forma de debate e serán dirixidas polo docente.
Workbook	A través da bibliografía proporcionada os alumnos leerán 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 a manexar as fontes e así poder resolver de xeito adecuado a casuística plantexada.
Guest lecture / keynote speech	O docente explicará os temas que forman parte dos contidos da materia inistindo en aqueles conceptos de interese para o desenvolvemento do tema, de xeito 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 o docente e os seus alumnos. Asimesmo, as tutorías permitirán unha atención inividualizada do alumno, en relación coa materia e calquera aspecto metodolóxico.

Assessment			
Methodologies	Competencies	Description	Qualification
Collaborative learning	A13 A30 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B13 B14 B15 B16 C3 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 valorará de xeito individual. Ademais, valorarase: - A capacidade para organizar e planificar o traballo. - A interrelación entre os membros do traballo en grupo. - A capacidade para liderar ou coordinar os membros do grupo de traballo. - A capacidade para respectar as opinións xurídicas dos compañeiros, e intentar acadar unha resposta común a un problema xurídico.	10
Case study	A13 A30 A31 A35 B1 B2 B4 B8 B9 B13 B14 B15 C3 C4 C6 C7	As valoracións dependerán do grado de comprensión-expresión dos alumnos na resolución dos casos propostos	15



ICT practicals	A31 B2 B4 B14 C3	Valorarase: - O manexo adecuado das bases de datos xurídicas. - Saber manexar os recursos tecnolóxicos que as Administracións Públicas poñen a dispor do cidadán. - Saber discriminar a información obtida a través das TIC para a resolución dos casos.	10
Oral presentation	A13 A20 A30 B2 B5 B7 C1	Valorarase: - A expresión oral do alumno. - A capacidade de síntese do traballo efectuado e a súa comunicación oral. - O dominio da linguaxe técnica na súa expresión oral.	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 polo docente na proba final da materia. - A claridade expositiva dos coñecementos. - A capacidade de síntese e o dominio dos contidos da materia.	50
Guest lecture / keynote speech	A13 B2 B6 B7 B8 B12 B14 C7 C8	Valorarase: - A asistencia con aproveitamento as sesións maxistrais, fundamentalmente a participación do alumno nas cuestións que se plantexen o longo das mesmas.	5

Assessment comments

A avaliación do alumno, tal e como se desprende das metodoloxías empregadas estruturase en dous grandes bloques:

1 - A actividade continuada do alumno no aula, que abrangue a resolución de casos individuais e en grupo, utilizando para iso os textos xurídicos e as bases de datos e lecturas de referencia. Todo isto ademais da participación activa do alumno nas discusións dirixidas que o docente propoña en atención os temas de estudo, e a aprendizaxe inicial do léxico e os conceptos xurídicos precisos. Para todo isto, a asistencia con aproveitamento resulta esencial. A avaliación en conxunto destas actividades supón un 40% da calificación total da materia.

2 - A realización dunha proba obxectiva final, na que se valorarán os coñecementos adquiridos polo alumno, así como a súa presentación oral. A avaliación en conxunto destas actividades supón un 60% da calificación total da materia.

En calquera caso, É IMPRESCINDIBLE APROBAR A PROBA OBXECTIVA FINAL da materia PARA poder SUPERAR A ASIGNATURA.

A aqueles alumnos que non superasen a materia na primeira das convocatorias (xuño), manteráselle a porcentaxe da calificación obtida nos restantes apartados avaliados (excluíndo, por tanto, a nota da proba obxectiva) para o cálculo da nota final na convocatoria de xullo.

No suposto daqueles alumnos que "teñan recoñecido o réxime de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia" nos termos previstos na "Norma que regula o réxime de dedicación ao estudo dos estudantes de grao na UDC" e nas "Normas de avaliación, revisión e reclamación das cualificacións dos estudos de grao e mestrado universitario", a avaliación (tanto no mes de xuño, como no mes de xullo) consistirá na realización dunha proba obxectiva do coñecemento da materia incluída no programa da asignatura, que terá un valor do 100% da cualificación final da materia.

Sources of information

Basic	- Jaime Rodríguez-Arana Muñoz (). Derecho Administrativo español. T1: Introducción al Derecho administrativo constitucional. Netbiblo - Jaime Rodríguez-Arana Muñoz (2009). Código da Administración Galega. Netbiblo - Juan Alfonso Santamaría Pastor (2015). Principios de Derecho Administrativo General (I y II). Iustel - E. Gamero Casado y S. Fernández Ramos (). Manual básico de Derecho administrativo. Tecnos - Luis Martín Rebollo (última ed.). Leyes Administrativas. Aranzadi
--------------	--



Complementary	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 pode consultar a texto completo, da mesma maneira que toda a normativa comunitaria vixente, na páxina http://www.europa.eu.int/eur-lex/es. Para todo tipo de información sobre a Unión Europea e as súas Institucións resulta fundamental la páxina: 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. También es recomendable el manejo de 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
----------------------	---

Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before

Introduction to Law/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.