



## Teaching Guide

| Identifying Data    |   |        |                                    |         | 2018/19 |
|---------------------|---|--------|------------------------------------|---------|---------|
| Subject (*)         | Administrative Law  | Code   | 660G01028                          |         |         |
| Study programme     | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña)  |        |                                    |         |         |
| Descriptors         |   |        |                                    |         |         |
| Cycle               | Period  | Year   | Type                               | Credits |         |
| Graduate            | 2nd four-month period   | Third  | Obligatory                         | 6       |         |
| Language            | Galician  |        |                                    |         |         |
| Teaching method     | Face-to-face  |        |                                    |         |         |
| Prerequisites       |   |        |                                    |         |         |
| Department          |   |        |                                    |         |         |
| Coordinador         | Martínez Ramonde, Felipe  | E-mail | felipe.martinez.ramonde@col.udc.es |         |         |
| Lecturers           | Martínez Ramonde, Felipe  | E-mail | felipe.martinez.ramonde@col.udc.es |         |         |
| Web                 |   |        |                                    |         |         |
| General description | La asignatura pretende que el alumnado adquiera conocimientos básicos de una materia muy relacionada con las relaciones laborales y que las complementa en muchos de sus aspectos. Mediante el estudio de casos prácticos concretos y la elaboración de trabajos tutelados, el alumnado adquirirá las competencias necesarias para el posterior desarrollo profesional. |        |                                    |         |         |

## Study programme competences / results

| Code | Study programme competences / results   |
|------|---|
| 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.  |
| B4   | Capacidade de xestión da información.   |
| B5   | Toma de decisións.  |
| B8   | Razoamento crítico.   |
| B9   | Traballo en equipos.  |
| B14  | Aprendizaxe autónomo.   |
| B15  | Creatividade.   |
| 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. |

## Learning outcomes

| Learning outcomes | Study programme competences / results |     |    |
|-------------------|---------------------------------------|-----|----|
|                   | A20                                   | B1  | C1 |
|                   | A30                                   | B2  | C2 |
|                   | A31                                   | B4  | C3 |
|                   | A35                                   | B5  |    |
|                   |                                       | B8  |    |
|                   |                                       | B9  |    |
|                   |                                       | B14 |    |
|                   |                                       | B15 |    |



| Contents  |  |
|---|--|
| Topic   | Sub-topic  |
| 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>   |



| Methodologies / tests          | Competencies / Results                           | Teaching hours (in-person & virtual) | Student?s personal work hours | Total hours |
|--------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| Case study                     | A31 A35 B1 B2 B4 B5<br>B8 B9 B14 B15 C1<br>C2 C3 | 8                                    | 20                            | 28          |
| Objective test                 | A31 A35 B1 B2 B4 B5<br>B8 C1                     | 3                                    | 0                             | 3           |
| Supervised projects            | A30 A31 B2 B4 B8 B9<br>B14 B15 C1 C3             | 8                                    | 20                            | 28          |
| Guest lecture / keynote speech | A20 A30 A31 A35 B1<br>B2 B5 B8 C1 C3             | 21                                   | 50                            | 71          |
| Personalized attention         |  | 20                                   | 0                             | 20          |

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

| Methodologies                  |   |
|--------------------------------|---|
| Methodologies                  | Description   |
| Case study                     | Metodoloxía onde o suxeito se enfrenta ante a descrición de unha situación específica que plantea un problema que ha de ser comprendido, valorado e resuelto por un grupo de persoas, a través de un proceso de discusión. O alumno se sitúa ante un problema concreto (caso), que lle describe unha situación real da vida profesional, e debe ser capaz de analizar unha serie de feitos, referentes a un campo particular do coñecemento ou da acción, para chegar a unha decisión razoada a través de un proceso de discusión en pequenos grupos de traballo.   |
| Objective test                 | Proba escrita utilizada para a avaliación do aprendizaxe, cuxo rasgo distintivo é a posibilidade de determinar se as respostas dadas son ou non correctas. Constitúe un instrumento de medida, elaborado rigurosamente, que permite avaliar coñecementos, capacidades, destrezas, rendemento, aptitudes, actitudes, intelixencia, etc. É de aplicación tanto para a avaliación diagnóstica, formativa como sumativa. A proba obxectiva pode combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación. Tamén se pode construír con un solo tipo de algunha destas preguntas. |
| Supervised projects            | Traballo grupal en los que se investiga, informa e desenvolve os coñecementos sobre entes públicos, organismos públicos ou administracións públicas en xeral con o fin de que os alumnos adquiran o coñecemento preciso sobre eles así como a exposición oral en el aula e as respostas a interrogantes que surjan en dicha exposición.   |
| Guest lecture / keynote speech | Exposición oral complementada con o uso de medios audiovisuais e a introducción de algunhas preguntas dirixidas a los estudantes, con a finalidade de transmitir coñecementos e facilitar o aprendizaxe. A clase magistral é tamén coñecida como ?conferencia?, ?método expositivo? ou ?lección magistral?. Esta última modalidade se suele reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasións especiais, con un contido que supón unha elaboración orixinal e baseada en el uso casi exclusivo da palabra como vía de transmisión da información a la audiencia.   |

| Personalized attention |             |
|------------------------|-------------|
| Methodologies          | Description |
|                        |             |



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Supervised projects<br>Case study | <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> |
|-----------------------------------|--|

| Assessment          |  |  |               |
|---------------------|--|--|---------------|
| Methodologies       | Competencies / Results                           | Description  | Qualification |
| Supervised projects | A30 A31 B2 B4 B8 B9<br>B14 B15 C1 C3             | Consistirá na elaboración e presentación dun traballo grupal tutelado polo profesor, e unha presentación oral  | 20            |
| Case study          | A31 A35 B1 B2 B4 B5<br>B8 B9 B14 B15 C1<br>C2 C3 | Metodoloxía onde el sujeto 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.  | 20            |
| Objective test      | A31 A35 B1 B2 B4 B5<br>B8 C1                     | 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.<br><br>Para aprobar la asignatura será imprescindible tener aprobado la prueba objetiva | 60            |

| Assessment comments |
|---------------------|
|                     |

| Sources of information |   |
|------------------------|---|
| Basic                  | - Manual Básico de Derecho Administrativo. Autores: Eduardo Gerner Casado y Severiano Fernández Ramos. Editorial: Tecnos. |
| Complementary          |   |

| Recommendations  |
|--|
| Subjects that it is recommended to have taken before     |
|  |
| Subjects that are recommended to be taken simultaneously |



|  |
|--|
|  |
| <b>Subjects that continue the syllabus</b>   |
|  |
| <b>Other comments</b>  |
| <p>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.</p> <p>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</p> |

(\*)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.