



| Guía docente | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|------------------------------------|-----------|
| Datos Identificativos | | | | 2018/19 |
| Asignatura (*) | Derecho Administrativo | | Código | 660G01028 |
| Titulación | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña) | | | |
| Descriptorios | | | | |
| Ciclo | Periodo | Curso | Tipo | Créditos |
| Grado | 2º cuatrimestre | Tercero | Obligatoria | 6 |
| Idioma | Gallego | | | |
| Modalidad docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | | | | |
| Coordinador/a | Martínez Ramonde, Felipe | Correo electrónico | felipe.martinez.ramonde@col.udc.es | |
| Profesorado | Martínez Ramonde, Felipe | Correo electrónico | felipe.martinez.ramonde@col.udc.es | |
| Web | | | | |
| Descripción general | 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. | | | |

| Competencias del título | |
|-------------------------|---|
| Código | Competencias del título |
| A20 | Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales. |
| A30 | Representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales. |
| A31 | Aplicar los conocimientos a la práctica. |
| A35 | Análisis crítico de las decisiones emanadas de los agentes que participan en las relaciones laborales. |
| B1 | Resolución de problemas. |
| B2 | Capacidad de análisis y síntesis. |
| B4 | Capacidad de gestión de la información. |
| B5 | Toma de decisiones. |
| B8 | Razonamiento crítico. |
| B9 | Trabajo en equipos. |
| B14 | Aprendizaje autónomo. |
| B15 | Creatividad. |
| C1 | Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma. |
| C2 | Dominar la expresión y la comprensión de forma oral y escrita de un idioma extranjero. |
| C3 | Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida. |

| Resultados de aprendizaje | | | | |
|---------------------------|--|-----|-------------------------|----|
| Resultados de aprendizaje | | | Competencias del título | |
| | | A20 | B1 | C1 |
| | | A30 | B2 | C2 |
| | | A31 | B4 | C3 |
| | | A35 | B5 | |
| | | | B8 | |
| | | | B9 | |
| | | | B14 | |
| | | | B15 | |



| Contenidos | |
|---|--|
| Tema | Subtema |
| TEMA 1: CONCEPTO Y FUENTES ESPECÍFICAS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO | <ol style="list-style-type: none">1. CONCEPTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO2. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA3. LA SUMISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD4. EL DESPLAZAMIENTO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO5. EL REGLAMENTO6. LA COSTUMBRE Y LOS PRECEDENTES Y PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS7. LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO8. LA JURISPRUDENCIA |
| TEMA 2: LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none">1. SUJETOS2. TIPOLOGÍA DE LOS ENTES PÚBLICOS3. LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO: ÓRGANOS SUPERIORES Y PERIFÉRICOS4. LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS5. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL6. LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA7. LA ADMINISTRACIÓN CONSULTIVA Y DE CONTROL |
| TEMA 3: LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none">1. LAS POTESTADES Y DEBERES PÚBLICOS2. EL ADMINISTRADO: DERECHOS PÚBLICOS SUBJETIVOS3. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| TEMA 4: EL ACTO ADMINISTRATIVO Y SU EFICACIA | <ol style="list-style-type: none">1. CONCEPTO Y CLASES2. ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO3. VALIDEZ: EJECUTIVIDAD Y SUSPENSIÓN4. INVALIDEZ: CLASES5. REVOCACIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS |
| TEMA 5: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SU SIGNIFICACIÓN | <ol style="list-style-type: none">1. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO2. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO3. TRAMITACIÓN, INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN |
| TEMA 6: FORMAS DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVAS | <ol style="list-style-type: none">1. CLASES DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.2. PRINCIPIOS INFORMADORES3. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE FOMENTO4. ACTIVIDAD DE SERVICIO PÚBLICO5. ACTIVIDAD SANCIONADORA |
| TEMA 7: LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS | <ol style="list-style-type: none">1. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS2. CLASES DE RECURSOS3. RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÍA CIVIL O LABORAL. |
| TEMA 8: EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO | <ol style="list-style-type: none">1. ACTOS IMPUGNABLES2. LAS PARTES3. TRAMITACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO4. SENTENCIA5. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS |
| TEMA 9: LA GARANTÍA PATRIMONIAL DEL ADMINISTRADO | <ol style="list-style-type: none">1. EXPROPIACIÓN FORZOSA: CONCEPTO Y FUNDAMENTOS2. PROCEDIMIENTO GENERAL3. PROCEDIMIENTO DE URGENCIA4. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS |

Planificación



| Metodoloxías / probas | Competencias | Horas presenciales | Horas no presenciales / traballo autónomo | Horas totales |
|------------------------|--|--------------------|---|---------------|
| Estudio de casos | A31 A35 B1 B2 B4 B5 B8 B9 B14 B15 C1 C2 C3 | 8 | 20 | 28 |
| Prueba objetiva | A31 A35 B1 B2 B4 B5 B8 C1 | 3 | 0 | 3 |
| Trabajaos tutelados | A30 A31 B2 B4 B8 B9 B14 B15 C1 C3 | 8 | 20 | 28 |
| Sesión magistral | A20 A30 A31 A35 B1 B2 B5 B8 C1 C3 | 21 | 50 | 71 |
| Atención personalizada | | 20 | 0 | 20 |

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

| Metodoloxías | |
|---------------------|--|
| Metodoloxías | Descrición |
| Estudio de casos | Metodoloxía onde 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 traballo. |
| Prueba objetiva | Prueba escrita utilizada para la evaluación del aprendizaje, cuyo rasgo distintivo es la posibilidade 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 pode construir con un solo tipo de alguna de estas preguntas. |
| Trabajaos tutelados | Trabajaos grupales en los que se investiga, informa y desarrolla los conocimientos sobre entes públicos, organismos públicos o administraciones públicas en general con el fin de que los alumnos adquieran el conocimiento preciso sobre ellos así como la exposición oral en el aula y las respuestas a interrogantes que surjan en dicha exposición. |
| Sesión magistral | 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 |
| | |



| | |
|--|--|
| Trabajos tutelados Estudio de casos | <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> |
|--|--|

| Evaluación | | | |
|--------------------|--|--|--------------|
| Metodologías | Competencias | Descripción | Calificación |
| Trabajos tutelados | A30 A31 B2 B4 B8 B9 B14 B15 C1 C3 | Consistirá na elaboración e presentación dun traballo grupal tutelado polo profesor, e unha presentación oral | 20 |
| Estudio de casos | A31 A35 B1 B2 B4 B5 B8 B9 B14 B15 C1 C2 C3 | Metodoloxía onde el suxeto 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 |
| Prueba objetiva | A31 A35 B1 B2 B4 B5 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. Para aprobar la asignatura será imprescindible tener aprobado la prueba objetiva | 60 |

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

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

| Recomendaciones | |
|--|--|
| Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente | |
| | |
| Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente | |
| | |



Asignaturas que continúan el temario

Otros comentarios

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

(*) 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