



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">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



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

Assessment comments

Sources of information	
Basic	- Manual Básico de Derecho Administrativo. Autores: Eduardo Gemero 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



Subjects that continue the syllabus
Other comments
<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.