



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|-------------------|-----------|
| Datos Identificativos | | | | 2020/21 |
| Asignatura (*) | Dereito Administrativo | | Código | 760G01028 |
| Titulación | | | | |
| Descriptores | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| Grao | 2º cuatrimestre | Terceiro | Obrigatoria | 6 |
| Idioma | Castelán/Galego | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | Dereito Público | | | |
| Coordinación | Sánchez González, Jennifer | Correo electrónico | j.sanchezg@udc.es | |
| Profesorado | Sánchez González, Jennifer | Correo electrónico | j.sanchezg@udc.es | |
| Web | | | | |
| Descripción xeral | A materia pretende un acercamiento do estudiante 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. | | | |



| | |
|----------------------|---|
| Plan de continxencia | <p>1. Modificacións nos contidos</p> <p>Non haberá modificacións nos contidos en caso de suspensión da actividade presencial</p> <p>2. Metodoloxías</p> <p>*Metodoloxías docentes que se manteñen</p> <p>A docencia pasará a ser telemática (síncrona ou non) na súa totalidade, mediante o uso das plataformas Moodle e Teams.</p> <p>*Metodoloxías docentes que se modifican</p> <p>As metodoloxías docentes reforzaranse coas seguintes actuacións:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realización de presentacións de Powerpoint con apuntes y notas de apoio para facilitar a súa compresión e suplir as carencias de manuais de apoio.- Realización de tutorías grupais non presenciais para solventar dúbidas sobre as diferentes materias.- Elaboración de vídeos de apoio para facilitar a comprensión do tema e facilitar a identificación das cuestións más relevantes.- Atención personalizada reforzada a través dos diferentes mecanismos técnicos que ofrece o paquete OFFICE 365 (fundamentalmente chat de TEAMS). <p>3. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado</p> <p>Reforzarase o uso dos medios de atención personalizada non presencial xa previstos na Guía Docente.</p> <p>Durante os horarios de tutorización, ou cando así se sinale polo profesorado, os estudiantes terán a posibilidade de programar tutorías personalizadas mediante a plataforma Teams.</p> <p>4. Modificacións na avaliación</p> <p>Con carácter xeral, manterase a estrutura da avaliação tanto en primeira como en segunda oportunidade.</p> <p>*Observacións de avaliação:</p> <p>5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía</p> <p>Ningunha</p> |
|----------------------|---|

| Código | Competencias / Resultados do título | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| | Competencias / Resultados do título | | |
| Resultados da aprendizaxe | | | |
| Resultados de aprendizaxe | | Competencias / Resultados do título | |
| 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 |

| Contidos | |
|---|--|
| Temas | Subtemas |
| 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. Régime 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. |

Planificación

| Metodoloxías / probas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
|---------------------------|--|---|-------------------------|--------------|
| Proba obxectiva | 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 |
| Presentación oral | A13 A20 A30 B2 B5 B7 C1 | 5 | 5 | 10 |
| Actividades iniciais | B3 B6 B7 B8 B9 B13 C3 C7 C8 | 5 | 10 | 15 |
| Estudo de casos | A13 A30 A31 A35 B1 B2 B4 B8 B9 B13 B14 B15 C3 C4 C6 C7 | 15 | 10 | 25 |
| Aprendizaxe colaborativa | A13 A30 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B13 B14 B15 B16 C3 C6 C7 C8 | 10 | 20 | 30 |
| Discusión dirixida | A31 B1 B4 B6 B7 B8 | 5 | 0 | 5 |
| Lecturas | A13 B2 B4 B6 B7 B8 B14 C2 C3 C6 C7 C8 | 0 | 15 | 15 |
| Prácticas a través de TIC | A31 B2 B4 B14 C3 | 5 | 5 | 10 |
| Sesión maxistral | A13 B2 B6 B7 B8 B12 B14 C7 C8 | 15 | 0 | 15 |
| Atención personalizada | | 5 | 0 | 5 |

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

Metodoloxías

| Metodoloxías | Descripción |
|----------------------|---|
| Proba obxectiva | O finalizar o cuadri mestre os alumnos deberán realizar unha proba de coñecementos sobre os aspectos máis relevantes que se trataron o longo do mesmo. |
| Presentación oral | 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. |
| Actividades iniciais | Nas primeiras sesións presenciais os alumnos aprenderán o léxico xurídico administrativo cunha aproximación o que vai ser o desenvolvemento da materia |



| | |
|---------------------------|---|
| Estudo de casos | 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 |
| Aprendizaxe colaborativa | 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 |
| Discusión dirixida | 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. |
| Lecturas | A través da bibliografía proporcionada os alumnos leerán textos de carácter xurídico administrativo que serán expostos nas sesións presenciais. |
| Prácticas a través de TIC | 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. |
| Sesión maxistral | O docente explicará os temas que forman parte dos contidos da materia insistindo en aqueles conceptos de interese para o desenvolvemento do tema, de xeito que os alumnos vayan resoltas as dúbidas que poidan ter. |

Atención personalizada

| Metodoloxías | Descripción |
|---------------------------|--|
| Aprendizaxe colaborativa | A atención personalizada estará presente en calesqueras das metodoloxías utilizadas, o serán grupos pequenos é moito más doada polo contacto directo entre o docente e os seus alumnos. Asimismo, as tutorías permitirán unha atención individualizada do alumno, en relación coa materia e calquera aspecto metodolóxico. |
| Actividades iniciais | |
| Discusión dirixida | |
| Estudo de casos | |
| Lecturas | |
| Prácticas a través de TIC | |
| Presentación oral | |
| Proba obxectiva | |
| Sesión maxistral | |

Avaliación

| Metodoloxías | Competencias / Resultados | Descripción | Cualificación |
|---------------------------|---|--|---------------|
| Aprendizaxe colaborativa | 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 trabalho é fundamental da mesma maneira que a participación e o interese amosado por cada alumno, o que se valorará de xeito individual. Ademais, valorarase: <ul style="list-style-type: none">- A capacidade para organizar e planificar o trabalho.- A interrelación entre os membros do trabalho en grupo.- A capacidade para liderar ou coordinar os membros do grupo de trabalho.- A capacidade para respectar as opinións xurídicas dos compañeiros, e intentar acadar unha resposta común a un problema xurídico. | 10 |
| Estudo de casos | 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 |
| Prácticas a través de TIC | A31 B2 B4 B14 C3 | Valorarase: <ul style="list-style-type: none">- O manexo adecuado das bases de datos xurídicas.- Saber manexar os recursos tecnolóxicos que as Administracións Públicas poñen a disposición do cidadán.- Saber discriminar a información obtida a través das TIC para a resolución dos casos. | 10 |



| | | | |
|-------------------|--|---|----|
| Presentación oral | A13 A20 A30 B2 B5 B7 C1 | Valorarase: - A expresión oral do alumno. - A capacidade de síntese do trabalho efectuado e a súa comunicación oral. - O dominio da lingua técnica na súa expresión oral. | 10 |
| Proba obxectiva | 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 cuestiós 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 |
| Sesión maxistral | A13 B2 B6 B7 B8 B12 B14 C7 C8 | Valorarase: - A asistencia con aproveitamento as sesiós maxistrais, fundamentalmente a participación do alumno nas cuestión que se plantexen o longo das mesmas. | 5 |

Observacións avaliación

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 ademáis 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 availables (excluindo, 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 estudiantes de grado 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.

Fontes de información

| | |
|---------------------|--|
| Bibliografía básica | - 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 |
|---------------------|--|



| | |
|-----------------------------|--|
| Bibliografía complementaria | 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 PonsBERMEJO VERA, José (director): Derecho Administrativo, Parte especial, Ed.. Civitas, Recursos web:l. 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 resultafundamental 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 de1936), coleccións; es el texto oficial. La consulta de las normas más recientes estádisponible en internet: http://www.boe.es . Para el seguimiento de la tramitación parlamentaria de los proyectos de ley estatales sepueden consultar las direcciones de internet del Congreso de los Diputados y del Senado: http://www.congreso.es y http://www.senado.es mén é recomendable o manexo dos seguintes portais 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 PúblicasC. Comunidades Autónomas:- Diarios Oficiales de las distintas Comunidades Autónomas. Su mayor parte estádisponibles en internet. Para la búsqueda de textos normativos en los diferentes boletinesoficiales resulta muy útil la página (privada) de internet: http://www.todalaley.com Para a resolución de casos prácticos aconséllase a utilización da base de datos xurídica de Aranzadi Westlaw, a que poden acceder os alumnos dende a aula de informática |
|-----------------------------|--|

Recomendacións**Materias que se recomenda ter cursado previamente**

Introdución ao Dereito/760G01001

Materias que se recomenda cursar simultaneamente**Materias que continúan o temario****Observacións**

(*)A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías