



| Guía Docente | | | | |
|---------------------------|--|---------|---------------------------|---|
| Datos Identificativos | | | | 2021/22 |
| Asignatura (*) | Institucións e ordenamento xurídico-administrativo | | Código | 612G01015 |
| Titulación | Grao en Dereito | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| 1º e 2º Ciclo | 1º cuatrimestre | Segundo | Obrigatoria | 6 |
| Idioma | Castelán | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | Dereito Público | | | |
| Coordinación | Dios Vieitez, María Victoria | | Correo electrónico | victoria.dios.vieitez@udc.es |
| Profesorado | Aymerich Cano, Carlos Ignacio Barrio Garcia, Gonzalo Dios Vieitez, María Victoria Garcia Perez, Marta Maria Rodríguez Martín-Retortillo, María del Carmen Rodríguez-Arana Muñoz, Jaime Fco. | | Correo electrónico | carlos.aymerich.cano@udc.es gonzalo.barrio@udc.es victoria.dios.vieitez@udc.es marta.garcia.perez@udc.es maria.rodriguez.martin-retortillo@udc.es jaime.rodriguez-arana.munoz@udc.es |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | Introducción ao Dereito administrativo examinando os seus elementos estruturais, principios e o réxime xurídico que, con carácter xeral, goberna as actuacións das administracións públicas e outras entidades de dereito público nas súas relacións coa cidadanía así como no ámbito interadministrativo. | | | |



| | |
|-----------------------------|--|
| 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 ou en parte, mediante o uso das plataformas Moodle e Teams.</p> <p>*Metodoloxías docentes que se modifican</p> <p>As metodoloxías docentes reforzaranse coas seguintes actuacións, de acordo co criterio de cada un dos/as profesores/as responsables de grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de presentacións de Powerpoint con apuntes y notas de apoio para facilitar a súa comprensión e suplir as carencias de manuais de apoio. - Realización de titorías 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 máis 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>Reforzase o uso dos medios de atención personalizada non presencial xa previstos na Guía Docente.</p> <p>Durante os horarios de titorización, ou cando así se sinale polo profesorado, os estudantes terán a posibilidade de programar titorías personalizadas mediante a plataforma Teams.</p> <p>4. Modificacións na avaliación</p> <p>Con carácter xeral, manterase a estrutura da avaliación tanto en primeira como en segunda oportunidade.</p> <p>*Observacións de avaliación:</p> <p>5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía</p> <p>Ningunha</p> |
|-----------------------------|--|

| Competencias do título | |
|------------------------|--|
| Código | Competencias do título |
| A1 | Coñecemento das principais institucións xurídicas. |
| A2 | Coñecer a función do Dereito como sistema regulador das relacións sociais. |
| A3 | Percepción do carácter sistemático do ordenamento xurídico. |
| A4 | Percepción do carácter interdisciplinar dos problemas xurídicos. |



| | |
|-----|---|
| A5 | Coñecemento dos principios e valores constitucionais. |
| A6 | Comprensión das distintas manifestacións do dereito na súa evolución histórica e na súa realidade actual. |
| A7 | Coñecemento das estruturas xurídico-políticas de ámbito nacional e internacional. |
| A8 | Coñecementos básicos de argumentación xurídica. |
| A9 | Capacidade para o manexo de fontes xurídicas (legais, xurisprudenciais e doutriniais). |
| A10 | Capacidade de interpretar e analizar criticamente o ordenamento xurídico. |
| A11 | Capacidade de comprender e de redactar documentos xurídicos. |
| A12 | Manexo da oratoria xurídica. (Capacidade de expresarse apropiadamente en público). |
| A13 | Dominio das novas tecnoloxías aplicadas ao dereito. |
| A14 | Capacidade de elaboración de normas. |
| B1 | Que os estudantes demostrasen posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adóitase atopar a un nivel que, aínda que se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo |
| B2 | Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo |
| B3 | Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética |
| B4 | Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado |
| B5 | Que os estudantes desenvolvesen aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía |
| B6 | Aprender a aprender. |
| B7 | Resolver problemas de forma efectiva, valorando a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade. |
| B8 | Aplicar un pensamento crítico, lóxico e creativo, entendendo, tamén, a importancia da cultura emprendedora. |
| B9 | Traballar de forma autónoma con iniciativa tendo en conta a importancia da aprendizaxe ao longo de toda a vida. |
| B10 | Traballar de forma colaborativa. |
| B11 | Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional. |
| B12 | Comunicarse de maneira efectiva nun entorno de traballo, amosando capacidade de expresión tanto oral como escrita en calquera das linguas oficiais da comunidade autónoma, así como nun idioma estranxeiro. |
| B13 | Capacidade para utilizar a rede informática (internet) na obtención de información e na comunicación de datos e, en xeral, capacidade para empregar as ferramentas básicas das TIC necesarias para o exercicio da súa profesión. |
| 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. |
| C5 | Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras. |
| 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. |

Resultados da aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe

Competencias do título



| | | | |
|--|--|--|--|
| Coñecemento das institucións curídico-administrativas | A1 A4 A7 A8 A9 | B7 B8 B10 B3 | C2 C4 |
| Manexo das fontes do Dereito administrativo | A3 A9 | B1 | |
| Redacción de documentos xurídicos e administrativos | A11 A14 | | C1 |
| Acceso ás normas administrativas básicas con facilidade e soltura | A6 A7 A9 | B4 B5 | C3 |
| Manexo das principais ferramentas xurídico-administrativas en Internet | A13 | B13 | C3 |
| Comprensión e resolución de casos prácticos e problemas xurídicos | A1 A2 A3 A4 A5 A8 A9 A10 A11 | B7 B8 B10 B12 | C1 C6 C8 |
| Argumentación xurídica e exposición oral | A8 A10 A12 | B7 B8 | C1 C2 |
| Lectura crítica | | B8 | |
| Coñecemento da doutrina xurídico-administrativa | A9 | | |
| Traballar de forma autónoma e colaborativa | | B6 B8 B9 B10 B11 B12 B13 B2 B3 | C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 |

| Contidos | |
|--|--|
| Temas | Subtemas |
| I. O dereito administrativo: evolución histórica e concepto. | Evolución histórica Concepto de dereito administrativo A administración pública: natureza xurídica |
| II. O Ordenamento xurídico administrativo. As fontes do dereito administrativo | A Constitución española de 1978 As leis e as normas con forza de lei O regulamento |
| III. O principio de legalidade e as potestades administrativas. | O principio de legalidade e o dereito administrativo As potestades regradas e discrecionais e os conceptos xurídicos indeterminados |
| IV. Os suxeitos xurídico-públicos. | A organización das administracións públicas O sector publico institucional |



| | |
|--|--|
| V. A posición xurídica do cidadán ante as Administracións Públicas | Dereitos e deberes da cidadanía nas súas relacións coas administracións públicas |
| VI. O acto administrativo. | Concepto. Elementos Validez e eficacia Vicios do acto administrativo |
| VII. O procedemento administrativo | Principios do procedemento administrativo. Fases: iniciación, instrución e terminación. Estudo especial do silencio administrativo |
| VIII. A revisión non xurisdiccional da actividade administrativa | Recursos administrativos Revisión de oficio |

| Planificación | | | | |
|------------------------|--|-------------------|---|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias | Horas presenciais | Horas non presenciais / traballo autónomo | Horas totais |
| Sesión maxistral | A1 A2 A3 A5 A6 A7 A9 A10 A11 A14 B6 B7 B8 B11 C1 C2 C3 C4 C8 | 40 | 45 | 85 |
| Estudo de casos | A3 A4 A8 A12 A13 B13 B12 B11 B10 B9 B8 B7 B6 B5 B4 B3 B2 B1 C1 C2 C3 C5 C6 C7 C8 | 15 | 30 | 45 |
| Proba mixta | A1 A7 | 2 | 0 | 2 |
| Atención personalizada | | 18 | 0 | 18 |

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

| Metodoloxías | |
|------------------|---|
| Metodoloxías | Descrición |
| Sesión maxistral | O recurso á lección maxistral considérase imprescindible para explicar as cuestións esenciais do Programa da asignatura. As clases maxistras servirán de foro de reflexión e análise sobre cuestións actuais do Dereito administrativo e servirán de apoio ao estudo que deberá realizar o estudante para preparar as probas de avaliación. |
| Estudo de casos | A realización de casos prácticos constitúe un dos aspectos máis relevantes na organización do traballo nesta asignatura. Formarán parte das explicacións do profesor e dos traballos individuais ou en grupo dos alumnos. As aprendizaxes prácticas serán unha das principais ferramentas de calificación da asignatura tanto na proba mixta como nos debates virtuais. |
| Proba mixta | Os estudantes deberán realizar ao remate do cuatrimestre unha proba que poderá ser de preguntas abertas de desenvolvemento dunha concreta materia do programa da asignatura ou preguntas obxectivas, ben de combinación e resposta multiple, ben de respostas breves ou de completar contidos teóricos. Esta proba poderá completarse coa realización dun caso práctico sobre os contidos do programa. Na resolución do caso práctico poderán empregarse todos os materiais docentes traballados ao longo do curso. |

| Atención personalizada | |
|------------------------|------------|
| Metodoloxías | Descrición |
| | |



| | |
|-----------------|---|
| Estudo de casos | <p>Os estudantes poderán dirixirse aos profesores/as da asignatura nos días e horas sinalados para titorías e a través dos correos electrónicos que figuran nesta guía, facendo constar no asunto a palabra TITORÍA. Non se admitirán mensaxes de contas de correo que non sexan da UDC.</p> <p>Ademais, poderán dirixirse aos profesores/as a través dos recursos non presenciais que ofrece a propia Universidade (Teams, Onenote, etc.) segundo a metodoloxía escollida por cada docente e que será explicada nos primeiros días de clase.</p> |
|-----------------|---|

| Avaliación | | | |
|------------------|--|--|---------------|
| Metodoloxías | Competencias | Descrición | Cualificación |
| Sesión maxistral | A1 A2 A3 A5 A6 A7 A9 A10 A11 A14 B6 B7 B8 B11 C1 C2 C3 C4 C8 | Dos contidos expostos ao longo das sesións maxistras e correspondentes a cada tema do programa, os estudantes atoparán actividades na Plataforma Moodle ou entregadas no desenvolvemento da sesión que complementarán as explicacións de clase e poderán ter un valor de ata un 10 % da cualificación da asignatura. | 10 |
| Estudo de casos | A3 A4 A8 A12 A13 B13 B12 B11 B10 B9 B8 B7 B6 B5 B4 B3 B2 B1 C1 C2 C3 C5 C6 C7 C8 | As actividades prácticas plantexadas polo/a profesor/a da materia deberán ser realizadas nos prazos e coas condicións que para cada caso se estableza. As actividades prácticas podrán ter un valor de ata un 10% do total de cualificación da asignatura | 10 |
| Proba mixta | A1 A7 | E requisito necesario aprobar esta proba para superar a asignatura, que ten un valor sobre o total de ata un 80%. Consistirá nunha proba escrita que poderá ser de preguntas abertas de desenvolvemento sobre os contidos da materia ou preguntas obxectivas ben tipo test, ben de respostas breves ou de completar contidos teóricos. Esta proba poderá complementarse coa realización dun caso práctico sobre os contidos do programa. | 80 |

| Observacións avaliación |
|--|
| <p>GRUPO DE SIMULTANEIDADE DE GRAOS DEREITO-ADE:</p> <p>Neste grupo, a avaliación será preferentemente continua y terá un peso especial no "estudo de casos". De aí que a cualificación obtida polos estudantes nas actividades prácticas suporá o 75% da asignatura, outorgándose o 25% restante á proba mixta.</p> <p>Os/as estudantes que non podan seguir a modalidade de avaliación continua deberán comunicalo á profesora da materia e poderán realizar un exame final, que comprenderá unha parte teórica (8 puntos) e outra práctica (2 puntos).</p> <p>ESTUDIANTES CON DISPENSA DE ASISTENCIA A CLASE:</p> <p>O profesorado responsable de cada grupo poderá establecer adaptacións específicas -en particular as consistentes en potenciar metodoloxías docentes non presenciais- no caso do estudantado que tivera concedida unha dispensa de asistencia a clase.</p> <p>SEGUNDA OPORTUNIDADE:</p> <p>As cualificacións obtidas na avaliación continua manteranse na segunda oportunidade. PLAXIO: O plaxio na realización de actividades ou probas determinará a cualificación de suspenso nas mesmas, sen prexuízo doutras responsabilidades que se poidan derivar da normativa académica da UDC.</p> |

| Fontes de información |
|-----------------------|
|-----------------------|



Bibliografía básica

- BLANQUER, David (Ultima edición). Derecho Administrativo, I y II. Tirant lo Blanch
 - MARTÍN REBOLLO, Luis (Ultima edición). Leyes Administrativas. Ed. Aranzadi
 - RODRIGUEZ-ARANA MUÑOZ, J., (2009). Código da Administración Galega. Netbiblo, A Coruña
 - SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso (Ultima edición). Principios de Derecho Administrativo General. Iustel
 - ESTEVE PARDO, J. (Ultima edición). Lecciones de Derecho Administrativo. Ed. Marcial Pons
 - GAMERO CASADO, Eduardo, FERNÁNDEZ RAMOS, S. (Ultima edición). Manual Básico de Derecho Administrativo. Ed. Tecnos
 - SÁNCHEZ MORÓN, Miguel (Ultima edición). Derecho Administrativo. Tecnos, Madrid
 - RODRIGUEZ-ARANA MUÑOZ, J., (Ultima edición). Derecho administrativo español. Introducción al Derecho administrativo constitucional. Netbiblo, A Coruña
 - (). .
 - CRAIG, Paul (2018). EU Administrative Law. Oxford University Press
 - FUENTETAJA PASTOR, Jesús (2019). Derecho Administrativo Europeo. Aranzadi
- RECURSOS NA INTERNET LEXISLACIÓN. 1. Fontes oficiais. A. Unión Europea: Diario Oficial da Unión Europea(antes DOCE), pódese consultar a texto completo, así como casi 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 suas Instituciones resulta fundamental a páxina: <http://www.europa.eu.int/> B. Estado español: Gaceta de Madrid e Boletín Oficial do Estado (este último nome dende o 25 de xullo de 1936), coleccións; é o texto oficial. A consulta das normas máis recentes está disponible na internet: <http://www.boe.es> Para o seguimento da tramitación parlamentaria dos proxectos de lei estatais poden consultarse as direccións de internet do Congreso dos Diputados e do Senado: <http://www.congreso.es> y <http://www.senado.es/> Para contactar e consultar información (tamén legislativa) das institucións e órganos do Estado existen varios portais públicos entre os que cabe destacar: <http://www.map.es/> ><http://www.minhap.gob.es> <http://www.administracion.gob.es> C. Comunidades Autónomas: Diarios Oficiais das distintas Comunidades Autónomas. A súa maior parte están disponibles en internet. Para a búsqueda de textos normativos nos diferentes boletíns oficialis resulta moi útil a páxina (privada) de internet:<http://www.todalaley.com>; e tamén <http://www.boe.es> 2. Recopilacións privadas. - Repertorio cronolóxico de Lexislación Aranzadi dispoñible ?on line?, previa suscripción ou a través da Aula Aranzadi: <http://www.westlaw.es> - Bases de datos de lexislación vigente de La Ley: disponible ?on line?, previa suscripción, na páxina de internet:<http://www.laley.net> - Asimismo, existen outras editoriais xurídicas que ofrecen a información normativa ?moitas veces gratuita- a través de internet como por exemplo: <http://www.elderecho.com/>;<http://www.juridicas.com/>;<http://noticias.juridicas.com/>;<http://v2.vlex.com/es/> Para a consulta de diversos aspectos constitucionais, legais, institucionais do Dereito Público españolé sumamente interesante a gran base de datos mantida desde fai anos pola Área de Derecho Constitucional da Universidad de Oviedo, que se puede localizar en: <http://constitucion.rediris.es/Princip.html> II. XURISPRUDENCIA. A colección máis coñecida é a comúnmente denominada de Aranzadi. Está disponible ?on line? ou a través da Aula Aranzadi: <http://www.westlaw.es/> Asimismo, a editorial xurídica La Ley ofrece en soporte informático a xurisprudencia dos Tribunais españois, previa suscripción; cfr. <http://www.laley.net/> Non obstante, nos últimos tempos o Poder Xudicial español realizou un gran esforzo para informatizar os tribunais e a súa produción xurisprudencial. Grazas a ese esforzo, é posible dispoñer en internet un pleno acceso as resolucións xudiciais a través da páxina do Consello Xeral do Poder Xudicial que incorpora un útil buscador de xurisprudencia: <http://www.poderjudicial.es/tribunalsupremo/> Dende fai máis tempo, es posible consultar los últimos autos y sentencias del Tribunal Constitucional desde 1980) así como de un buscador temático de todas as emitidas polo Alto Tribunal na páxina: <http://www.tribunalconstitucional.es/> En canto a xurisprudencia comunitaria europea, en especial do Tribunal de Xustiza da Unión Europea, sito en Luxemburgo, pode accederse a través do seguinte enlace:<http://curia.eu.int/es/content/juris/index.htm> Por último, tamén están dispoñiible en internet as últimas resolución do Tribunal Europeo de Derechos Humanos, sito en Estrasburgo, na dirección: <http://www.echr.coe.int/> III. PORTAIS E BASES DE DATOS (dispoñibles a través da páxina web da Biblioteca da UDC, pero sóo cos ordenadores conectados a rede universitaria): IUSTEL: <http://www.iustel.com/>; TIRANT ON LINE:<http://www.tirantonline.com/>; ADMIWEB: <http://www.admiweb.org/>



| | |
|------------------------------------|--|
| Bibliografía complementaria | <ul style="list-style-type: none">- PARADA VÁZQUEZ, J.R. (Ultima edición). Derecho Administrativo. Marcial Pons- MORELL OCAÑA, L (Ultima edición). Curso de Derecho Administrativo. Aranzadi- GARCÍA ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ-RODRIGUEZ, T. R. (Ultima edición). Curso de Derecho Administrativo. Civitas- ENTRENA CUESTA, R. (Ultima edición). Curso de Derecho Administrativo. Tecnos- COSCULLUELA MONTANER, L (Ultima edición). Manual de Derecho Administrativo. Civitas |
|------------------------------------|--|

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

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