



Guía Docente				
Datos Identificativos				2021/22
Asignatura (*)	Dereito Administrativo	Código	760G01028	
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol)			
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	2º cuatrimestre	Terceiro	Obrigatoria	6
Idioma	CastelánGalego			
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				
Descrición xeral	A materia pretende un acercamento do estudante 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 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
A13	Transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas.
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.
B3	Capacidade de organización e planificación.



B4	Capacidade de xestión da información.
B5	Toma de decisións.
B6	Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional.
B7	Habilidades nas relacións interpersoais.
B8	Razoamento crítico.
B9	Traballo en equipos.
B13	Adaptación a novas situacións.
B14	Aprendizaxe autónomo.
B15	Creatividade.
B16	Liderado.
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.
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 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	B1	C1
	A20	B2	C3
	A30	B3	C6
	A31	B4	C7
	A35	B5	C8
		B8	
		B13	
		B14	
	B15		
Análise crítico dos diferentes ámbitos e modos da actuación administrativa.	A31	B2	C2
	A35	B4	C3
		B8	C4
		B14	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. Réxime 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	Horas presenciais	Horas non presenciais / 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	Descrición
Proba obxectiva	O finalizar o cuadrimestre 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 inistindo en aqueles conceptos de interese para o desenvolvemento do tema, de xeito que os alumnos vexan resoltas as dúbidas que poidan ter.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición



<p>Aprendizaxe colaborativa</p> <p>Actividades iniciais</p> <p>Discusión dirixida</p> <p>Estudo de casos</p> <p>Lecturas</p> <p>Prácticas a través de TIC</p> <p>Presentación oral</p> <p>Proba obxectiva</p> <p>Sesión maxistral</p>	<p>A atención personalizada estará presente en calesquera das metodoloxías utilizadas, o seren grupos pequenos é moito máis doada polo contacto directo entre o docente e os seus alumnos. Asimesmo, as tutorías permitirán unha atención inividualizada do alumno, en relación coa materia e calquera aspecto metodolóxico.</p>
---	--

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias	Descrición	Cualificación
Aprendizaxe colaborativa	A13 A30 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B13 B14 B15 B16 C3 C6 C7 C8	<p>A colaboración nos grupos de traballo é fundamental da mesma maneira que a participación e o interese amosado por cada alumno, o que se valorará de xeito individual. Ademais, valorarase:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A capacidade para organizar e planificar o traballo. - A interrelación entre os membros do traballo en grupo. - A capacidade para liderar ou coordinar os membros do grupo de traballo. - 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	<p>Valorarase:</p> <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 dispor 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	<p>Valorarase:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A expresión oral do alumno. - A capacidade de síntese do traballo efectuado e a súa comunicación oral. - O dominio da linguaxe 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	<p>Valorarase:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O coñecemento das cuestións 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	<p>Valorarase:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A asistencia con aproveitamento as sesións maxistras, fundamentalmente a participación do alumno nas cuestións 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 ademais 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 avaliáveis (excluíndo, 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 estudantes de grao 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	<p>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 Pons- BERMEJO VERA, José (director): Derecho Administrativo, Parte especial, Ed.. Civitas, Recursos web: I. 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 resulta fundamental a páxina: http://www.europa.eu.int/B. Estado español: Gaceta de Madrid y Boletín Oficial del Estado (este último nombre desde 25 de julio de 1936), colecciones; es el texto oficial. La consulta de las normas más recientes está disponible en internet: http://www.boe.es. Para el seguimiento de la tramitación parlamentaria de los proyectos de ley estatales se pueden consultar las direcciones de internet del Congreso de los Diputados y del Senado: http://www.congreso.es y http://www.senado.es. También es recomendable el manejo de los siguientes portales 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 Públicas. C. Comunidades Autónomas: Diarios Oficiales de las distintas Comunidades Autónomas. Su mayor parte están disponibles en internet. Para la búsqueda de textos normativos en los diferentes boletines oficiales resulta muy útil la página (privada) de internet: http://www.todalaley.com/ Para la resolución de casos prácticos aconsejase a utilización de la base de datos jurídica de Aranzadi Westlaw, a que pueden acceder los alumnos desde la aula de informática</p>
------------------------------------	---

Recomendacións

Materias que se recomienda ter cursado previamente

Introdución ao Dereito/760G01001

Materias que se recomienda 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 de acordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías