



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|---------------------------------|--------------------|-----------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2023/24 |
| Asignatura (*) | Dereito administrativo | Código | 660112205 | |
| Titulación | Diplomado en Relacións Laborais | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| 1º e 2º Ciclo | 2º cuatrimestre | Segundo | | 5 |
| Idioma | | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | Departamento profesorado máster | | | |
| Coordinación | | Correo electrónico | | |
| Profesorado | | Correo electrónico | | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | | | | |

| Competencias / Resultados do título | |
|-------------------------------------|--|
| Código | Competencias / Resultados do título |
| A8 | Capacidade de representación técnica no ámbito administrativo e procesual e defensa ante os tribunais. |
| A10 | Capacidade de transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas. |
| A24 | Capacidade de transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas. |
| B1 | Resolución de problemas. |
| B3 | Toma de decisións. |
| B4 | Capacidade de análise e síntese. |
| B5 | Compromiso ético. |
| B6 | Habilidades nas relacións interpersoais. |
| B7 | Razoamento crítico. |
| B8 | Traballo en equipos. |
| B9 | Motivación pola calidade. |
| B10 | Adaptación a novas situacións. |
| B11 | Aprendizaxe autónoma. |
| B12 | Capacidade de organización e planificación. |
| B13 | Coñecementos de informática relativos ao ámbito de estudo. |
| B14 | Traballo en equipo de carácter interdisciplinar. |
| B15 | Sensibilidade cara temas medioambientais. |
| B17 | Recoñecemento á diversidade e á multiculturalidade. |
| B18 | Aplicar os coñecementos á práctica. |
| C1 | Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma. |
| C2 | 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. |
| 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 / Resultados do título |



| | | | |
|--|-----|-----|----|
| | A8 | B1 | C1 |
| | A10 | B3 | C2 |
| | A24 | B4 | C7 |
| | | B5 | C8 |
| | | B6 | |
| | | B7 | |
| | | B8 | |
| | | B9 | |
| | | B10 | |
| | | B11 | |
| | | B12 | |
| | | B13 | |
| | | B14 | |
| | | B15 | |
| | | B17 | |
| | | B18 | |

| Contidos | |
|--|--|
| Temas | Subtemas |
| Tema 1.- Teoría del Estado y de la división de poderes: | Origen y elementos del Concepto de Estado.- La división de poderes: planteamiento inicial y evolución.- La Corona o Jefatura del Estado.- El Tribunal Constitucional.- El Defensor del Pueblo.- Otros Organos Constitucionales.- |
| Tema 2.- Concepto y caracteres de la Administración Pública y del Derecho Administrativo | Conceptos de Administración Pública.- Notas características de la Administración Pública.- Concepto y caracteres del Derecho Administrativo.- Estructura del Derecho Administrativo.- |
| Tema 3.- Las fuentes superiores del Ordenamiento Administrativo | La Constitución.- La Ley y sus manifestaciones.- Las normas gubernativas con fuerza de Ley. |
| Tema 4.- El Reglamento y las fuentes subordinadas del Ordenamiento: | El Reglamento: Concepto, fundamento y clase.- El Régimen jurídico de los Reglamentos.- Las relaciones entre la Ley y el Reglamento.- Otras fuentes del Ordenamiento Administrativo |
| Tema 5.- La Organización Administrativa | La estructura de las Administraciones Públicas.- Los principios organizativos de las Administraciones Públicas.- La potestad organizatoria de las Administraciones Públicas.- Las relaciones competenciales interorgánicas.- |
| Tema 6.- El Gobierno y la Administración General del Estado.- | Las Administraciones especializadas del Estado |
| Tema 7.- La Administración de la Xunta de Galicia. | El Presidente.- Las Consellerías. |
| Tema 8.- Las Entidades Locales | Las Entidades locales.- El Municipio.- La Administración Municipal.- Las Provincias.- |
| Tema 9.- La posición jurídica de los administrados | El administrado.- Derechos generales de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.- La autoadministración corporativa.- |
| Tema 10.- Cuestiones generales del procedimiento administrativo | El procedimiento administrativo como institución.- La regulación del procedimiento administrativo: el procedimiento administrativo común.- Los principios generales del procedimiento administrativo.- Los sujetos de la relación procedimental: la Administración actuante.- Los sujetos de la relación procedimental: los interesados.- Los derechos y garantías de los interesados en el procedimiento. |
| Tema 11.- La estructura del procedimiento administrativo | La iniciación procedimiento.- La ordenación del procedimiento administrativo.- Los actos de instrucción.- La terminación del procedimiento |
| Tema 12.- La inactividad de la Administración | El deber legal de dictar resolución expresa.- El silencio administrativo: configuración.- Supuestos de silencio estimatorio y desestimatorio.- Perfeccionamiento y acreditación del silencio.- La resoluciones tardías.- |



| | |
|--|---|
| Tema 13.- Concepto y clasificación de los actos administrativos | Concepto del acto administrativo.- Delimitación del acto administrativo.- Clasificación de los actos administrativos.- |
| Tema 14.- Elementos de los actos administrativos | Elemento subjetivo.- Elemento objetivo.- Elemento teleológico o causal.- Elemento formal: las formalidades y la forma en sentido estricto.- Elemento formal: la motivación.- |
| Tema 15.- La validez del acto administrativo | La presunción de validez de los actos administrativos.- Los grados de invalidez de los actos administrativos.- Supuestos de nulidad de pleno derecho.- La anulabilidad de los actos administrativos.- Los actos administrativos irregulares.- El principio general de conservación de los actos administrativos y sus manifestaciones.- |
| Tema 16.- Eficacia del acto administrativo | El principio general de ejecutividad.- Alteraciones de la regla general: Supuestos de eficacia demorada y retroactiva.- La notificación de los actos administrativos.- La publicación de los actos administrativos: Supuestos y regímenes jurídicos.- La suspensión de la eficacia de los actos en vía administrativa.- |
| Tema 17.- La ejecución forzosa de los actos administrativos | El privilegio de la ejecutoriedad de los actos administrativos: Requisitos legales y principios informadores.- Los medios de ejecución forzosa: Supuestos y límites legales.- La denominada vía de hecho de la Administración.- |
| Tema 18.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: | Bases constitucionales.- La ordenación legal de la potestad sancionadora.- Las infracciones administrativas.- Las sanciones y otras consecuencias jurídicas.- Los procedimientos sancionadores. |
| Tema 19.- La responsabilidad extracontractual de la Administración | El sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas.- Requisitos objetivos de la responsabilidad administrativa extracontractual.- Procedimientos de exigencia de responsabilidad extracontractual de la Administración.- El enriquecimiento injusto de la Administración Pública.- |
| Tema 20.- Los recursos administrativos generales | Características generales de los recursos administrativos.- El recurso de alzada y sus procedimientos sustitutivos.- El recurso potestativo de reposición.- Los procedimientos de impugnación sustitutivos de los recursos de alzada y reposición.- El recurso extraordinario de revisión.- |

Planificación

| Metodoloxías / probas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
|------------------------|---------------------------|---|-------------------------|--------------|
| Estudo de casos | | 20 | 10 | 30 |
| Proba obxectiva | | 4 | 20 | 24 |
| Sesión maxistral | | 61 | 0 | 61 |
| Atención personalizada | | 10 | 0 | 10 |

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

Metodoloxías

| Metodoloxías | Descrición |
|------------------|---|
| Estudo de casos | Análisis de distintos supuestos reales de la práctica jurídica administrativa fundamentalmente en las relaciones administrado-Administración Pública. |
| Proba obxectiva | Prueba escrita sobre los temas explicados y resolución específica de unos o varios supuestos derivados del temario. |
| Sesión maxistral | Exposición oral de cada uno de los temas de la asignatura |

Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición |
|--------------|------------|
|--------------|------------|



| | |
|------------------|--|
| Estudo de casos | Atención personal en relación a la casuística derivada de cada uno de los temas objeto de estudio. |
| Proba obxectiva | Aclaración de dudas planteadas por el alumno en relación a las distintas materias contenidas en el programa. |
| Sesión maxistral | |

| Avaliación | | | |
|-----------------|---------------------------|--|---------------|
| Metodoloxías | Competencias / Resultados | Descrición | Cualificación |
| Proba obxectiva | | Exámenes escritos sobre la tematica contenida en el programa. En la Respuesta se valora tanto el contenido de las mismas como la forma y método de exposición. | 100 |
| Outros | | | |

| Observacións avaliación |
|-------------------------|
| |

| Fontes de información | |
|-----------------------------|---|
| Bibliografía básica | - Manual Básico de Derecho Administrativo. Autores: Eduardo Gemero Casado y Severiano Fernández Ramos. Editorial: Tecnos. - Leyes Administrativas. |
| Bibliografía complementaria | |

| Recomendacións |
|---|
| Materias que se recomenda ter cursado previamente |
| Introdución ao dereito/660112101 |
| Xestión de persol nas administracións públicas /660112213 |
| Materias que se recomenda cursar simultaneamente |
| |
| Materias que continúan o temario |
| Introdución ao dereito/660112101 |
| 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