



Guía Docente				
Datos Identificativos				2020/21
Asignatura (*)	Dereito administrativo		Código	660112205
Titulación	Diplomado en Relacións Laborais			
Descriptor				
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				
Plan de continxencia	1. Modificacións nos contidos 2. Metodoloxías *Metodoloxías docentes que se manteñen *Metodoloxías docentes que se modifican 3. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado 4. Modificacións na avaliación *Observacións de avaliación: 5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía			

Competencias do título	
Código	Competencias 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	Cofecementos 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 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				
Metodologías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas non presenciais / 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 supostos reais 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	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