



Guía docente				
Datos Identificativos				2020/21
Asignatura (*)	Derecho Administrativo		Código	760G01028
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol)			
Descriptor				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	2º cuatrimestre	Tercero	Obligatoria	6
Idioma	CastellanoGallego			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Dereito Público			
Coordinador/a	Sánchez González, Jennifer	Correo electrónico	j.sanchezg@udc.es	
Profesorado	Sánchez González, Jennifer	Correo electrónico	j.sanchezg@udc.es	
Web				
Descripción general	La materia persigue un acercamiento del estudiante a la realidad jurídica administrativa, a través del conocimiento de la organización de la Administración pública en España, así como el régimen jurídico de las administraciones públicas y el procedimiento administrativo común. Se considera parte esencial para alcanzar los objetivos de la materia, el manejo de las fuentes del ordenamiento jurídico-administrativo y el análisis de la práctica jurisprudencial, así como la lectura de diversos documentos de carácter administrativo.			



Plan de contingencia	1. Modificaciones en los contenidos
	No habrá modificaciones en los contenidos en caso de suspensión de la actividad presencial
	2. Metodologías
	*Metodologías docentes que se mantienen
	La docencia pasará a ser telemática (sincrónica o no) en su totalidad, mediante el uso de las plataformas Moodle y Teams.
	*Metodologías docentes que se modifican
	Las metodologías docentes se reforzarán con las siguientes actuaciones:
	- Realización de presentaciones de Powerpoint con apuntes y notas de apoyo para facilitar su comprensión y suplir las carencias de manuales de apoyo.
	- Realización de tutorías grupales no presenciales para solventar dudas sobre las diferentes materias.
	- Elaboración de vídeos de apoyo para facilitar la comprensión del tema y facilitar la identificación de las cuestiones más relevantes.
	- Atención personalizada reforzada a través de los diferentes mecanismos técnicos que ofrece el paquete OFFICE 365 (fundamentalmente chat de TEAMS).
	3. Mecanismos de atención personalizada al alumnado
	Se reforzará el uso de los medios de atención personalizada no presencial ya previstos en la Guía Docente.
	Durante los horarios de tutorías, o cuando así se señale por el profesorado, los estudiantes tendrán la posibilidad de programar tutorías personalizadas mediante la plataforma Teams.
	4. Modificaciones en la evaluación
	Con carácter general, se mantendrá la estructura de evaluación tanto en primera como en segunda oportunidad.
	*Observaciones de evaluación:
	5. Modificaciones de la bibliografía o webgrafía
	Ninguna

Competencias del título

Código	Competencias del título
A13	Transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas.
A20	Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales.
A30	Representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales.
A31	Aplicar los conocimientos a la práctica.
A35	Análisis crítico de las decisiones emanadas de los agentes que participan en las relaciones laborales.
B1	Resolución de problemas.
B2	Capacidad de análisis y síntesis.
B3	Capacidad de organización y planificación.



B4	Capacidad de gestión de la información.
B5	Toma de decisiones.
B6	Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional.
B7	Habilidades en las relaciones interpersonales.
B8	Razonamiento crítico.
B9	Trabajo en equipos.
B13	Adaptación a nuevas situaciones.
B14	Aprendizaje autónomo.
B15	Creatividad.
B16	Liderazgo.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C2	Dominar la expresión y la comprensión de forma oral y escrita de un idioma extranjero.
C3	Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida.
C4	Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común.
C6	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C7	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C8	Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias del título		
Conocimiento del ordenamiento jurídico administrativo.	A30 A31	B2 B4 B8 B14	C3
Conocer las diferentes actividades y actuaciones de las Administraciones Públicas.	A31	B2 B4 B8 B14	
Manejo de las TIC y su aplicación práctica.	A13 A31	B1 B2 B4 B13 B14	C3 C6 C8
Trabajo y aprendizaje colaborativo para la resolución de problemas jurídico-administrativos.	A13 A20 A30 A31	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B9 B14 B15 B16	C1 C2 C3



Resolución y análisis crítico de cuestiones administrativas y jurídicas.	A13	B1	C1
	A20	B2	C3
	A30	B3	C6
	A31	B4	C7
	A35	B5	C8
		B8	
		B13	
		B14	
		B15	
Análisis crítico de los diferentes ámbitos y modos de actuación administrativa.	A31	B2	C2
	A35	B4	C3
		B8	C4
		B14	C6
			C7

Contenidos	
Tema	Subtema
I. El Derecho Administrativo.	I.1. El origen y evolución histórica del Derecho Administrativo. I.2. Las fuentes del Derecho Administrativo. I.3. La relación del Derecho Administrativo con otras disciplinas jurídicas.
II. La organización de la Administración Pública.	II.1. La potestad organizatoria. II.2. Los órganos administrativos. II.3. La competencia en la Administración Pública.
III. Principios de funcionamiento de la Administración Pública.	III.1. Los principios de funcionamiento de las Administraciones.
IV. El acto administrativo.	IV.1. Consideraciones generales. IV.2. Clases de actos y elementos. IV.3. La eficacia de los actos administrativos. La irretroactividad. IV.4. La invalidez del acto administrativo.
V. El procedimiento administrativo común.	V.1. Régimen jurídico general. V.2. La tramitación del procedimiento administrativo. V.3. La finalización y formas de terminación. V.4. Recursos administrativos.
VI. El control judicial de las actuaciones de la Administración Pública.	VI.1. El origen y fundamento del control judicial de la actuación administrativa. VI.2. El recurso contencioso-administrativo. VI.3. El procedimiento Contencioso-Administrativo.
VII. Ámbitos de actuación administrativa.	VII.1. Las actividades administrativas típicas: fomento, policía y servicio público. VII.2. Nociones generales de contratación administrativa. VII.3. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. VII.4. Aproximación general a los ilícitos administrativos.

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Prueba objetiva	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 iniciales	B3 B6 B7 B8 B9 B13 C3 C7 C8	5	10	15
Estudio de casos	A13 A30 A31 A35 B1 B2 B4 B8 B9 B13 B14 B15 C3 C4 C6 C7	15	10	25
Aprendizaje colaborativo	A13 A30 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B13 B14 B15 B16 C3 C6 C7 C8	10	20	30
Discusión dirigida	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 magistral	A13 B2 B6 B7 B8 B12 B14 C7 C8	15	0	15
Atención personalizada		5	0	5

(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Prueba objetiva	Al finalizar el cuatrimestre los alumnos deberán realizar una prueba de conocimientos sobre los aspectos más relevantes que se trataron a lo largo del mismo.
Presentación oral	Los trabajos hechos en grupo por los alumnos serán presentados de forma oral, siendo importante el aprendizaje colaborativo de los temas tratados. Se valorará la capacidad de organización y gestión de la información. Además, la presentación oral final del trabajo realizado a lo largo del curso se tendrá en cuenta.
Actividades iniciales	En las primeras sesiones presenciales los alumnos aprenderán el léxico jurídico administrativo, y una aproximación a lo que será el desarrollo de la materia.
Estudio de casos	Principalmente a través del análisis jurisprudencial y el estudio de resoluciones administrativas. El estudio de la casuística proporcionará a los alumnos unos conocimientos prácticos muy necesarios para su futuro profesional.
Aprendizaje colaborativo	Las clases se organizarán en pequeños grupos en los que los alumnos trabajarán de forma conjunta y bajo la dirección del docente, con el objetivo de obtener unos mejores resultados.
Discusión dirigida	Se realizarán discusiones sobre temáticas de importancia, propias del Derecho Administrativo y que tengan que ver con preocupaciones de la sociedad actual. Se desarrollarán en forma de debate y serán dirigidas por el docente.
Lecturas	A través de la bibliografía proporcionada a los alumnos, éstos leerán textos de carácter jurídico administrativo, que serán expuestos en las sesiones presenciales.
Prácticas a través de TIC	En clase los alumnos aprenderán a manejar las bases de datos jurídicas, para aprender de este modo a manejar las fuentes y resolver de forma adecuada la casuística planteada por el docente.
Sesión magistral	El docente explicará los temas que forman parte del contenido de la materia, insistiendo en aquellos conceptos de interés para el desarrollo del temario, de forma que los alumnos puedan resolver las dudas que les surjan.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción



Aprendizaje colaborativo Actividades iniciales Discusión dirigida Estudio de casos Lecturas Prácticas a través de TIC Presentación oral Prueba objetiva Sesión magistral	La atención personalizada estará presente en cualquiera de las metodologías empleadas. En la medida en que se trata de grupos de trabajo reducido, es mucho más sencilla su atención personal, dado el contacto directo entre el docente y sus alumnos. Asimismo, las tutorías permitirán una atención individualizada del alumno, en relación con la materia y cualquiera de los aspectos metodológicos.
--	---

Evaluación			
Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación
Aprendizaje colaborativo	A13 A30 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B13 B14 B15 B16 C3 C6 C7 C8	La colaboración en grupos de trabajo es fundamental, de igual modo que la participación y el interés mostrado por cada alumno, lo que será valorado de forma individual. Además, se valorará: - La capacidad para organizar y planificar el trabajo. - La interrelación entre los miembros del trabajo en grupo. - La capacidad para liderar o coordinar los miembros del grupo. - La capacidad para respetar las opiniones jurídicas de los compañeros, e intentar alcanzar una respuesta común a un problema jurídico.	10
Estudio de casos	A13 A30 A31 A35 B1 B2 B4 B8 B9 B13 B14 B15 C3 C4 C6 C7	Las valoraciones dependerán del grado de comprensión-expresión de los alumnos en la resolución de los casos propuestos.	15
Prácticas a través de TIC	A31 B2 B4 B14 C3	Se valorará: - El manejo adecuado de las bases de datos jurídicas. - Saber manejar los recursos tecnológicos que las Administraciones Públicas ponen a disposición de los ciudadanos. - Saber discriminar la información obtenida a través de las TIC para la resolución de los casos.	10
Presentación oral	A13 A20 A30 B2 B5 B7 C1	Se valorará: - La expresión oral del alumno. - La capacidad de síntesis del trabajo realizado y su comunicación oral. - El dominio del lenguaje técnico en su expresión oral.	10
Prueba objetiva	A13 A30 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B12 B13 B14 B15 C3 C5 C6 C7 C8	Se valorará: - El conocimiento de las cuestiones planteadas por el docente en la prueba final de la materia. - La claridad expositiva de los conocimientos. - La capacidad de síntesis y el dominio de los contenidos de la materia.	50
Sesión magistral	A13 B2 B6 B7 B8 B12 B14 C7 C8	Se valorará: - La asistencia con aprovechamiento a las sesiones magistrales, fundamentalmente la participación del alumno en la resolución y discusiones jurídicas que se planteen a lo largo de dichas sesiones.	5

Observaciones evaluación



La evaluación del alumno, tal y como se desprende de las metodologías empleadas, se estructura en dos grandes bloques:

1 - La actividad continuada del alumno en el aula, que incluye la resolución de casos individuales y en grupo, utilizando para ello los textos jurídicos y las bases de datos y lecturas de referencia. Todo ello, además de la participación activa del alumno en las discusiones jurídicas dirigidas que proponga el docente en atención a los temas de estudio, y el aprendizaje inicial del léxico y los conceptos jurídicos necesarios. Para todo esto, la asistencia con aprovechamiento a las clases resulta esencial. La evaluación en conjunto de estas actividades supone un total del 40% de la calificación final de la materia.

2 - La realización de una prueba objetiva final, en la que se valorarán los conocimientos adquiridos por el alumno, así como su presentación oral. La evaluación en conjunto de estas actividades supone el 60% de la calificación final de la materia.

En cualquier caso, ES IMPRESCINDIBLE APROBAR LA PRUEBA OBJETIVA FINAL de la materia PARA poder SUPERAR LA ASIGNATURA.

Aquellos alumnos que no superen la materia en la primera de las convocatorias (junio), se les mantendrá el porcentaje de la calificación obtenida en los restantes apartados evaluables (excluyendo, por tanto, la nota de la prueba objetiva) para el cálculo de la nota final en la convocatoria de julio.

En el supuesto de 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", la evaluación (tanto en el mes de junio, como en el mes de julio) consistirá en la realización de una prueba objetiva de conocimientos de la materia incluida en el programa de la asignatura, que tendrá un valor del 100% de la calificación final de la materia.

Fuentes de información

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
---------------	--



Complementaría	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 la página: 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· tamén 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 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 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
-----------------------	--

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Introducción al Derecho/760G01001

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que continúan el temario

Otros comentarios

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías