



DATOS IDENTIFICATIVOS

Práctica Administrativa

Asignatura	Práctica Administrativa			
Código	O03M110V02106			
Titulación	Máster Universitario en Abogacía-Ourense			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	7	OB	1	1c
Lengua Impartición				
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Bustillo Bolado, Roberto Orlando			
Profesorado	Bustillo Bolado, Roberto Orlando			
Correo-e	rbustillo@uvigo.es			
Web	http://www.uvigo.es/webs/ada			
Descripción general	"Práctica Administrativa" es una materia que tiene por objeto la adquisición de las competencias precisas para resolver eficazmente los problemas jurídico-administrativos que puedan surgir en el ejercicio profesional.			

Competencias de titulación

Código

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Tipología	Resultados de Formación y Aprendizaje
- Redactar de forma sistemática y rigurosa cualquier tipo de escrito, tanto en vía administrativa como contencioso-administrativa (recursos administrativos, solicitudes, escrito de interposición del recurso, demanda, contestación a la demanda, alegaciones previas, prueba, conclusiones)	saber saber hacer	
- Redactar con el necesario rigor cualquier tipo de recurso contra una resolución judicial, especialmente un recurso de casación.	saber saber hacer	
- Resolver correctamente problemas jurídico-administrativos reales.	saber hacer	
- Manejar con habilidad los conocimientos jurídico-administrativos aplicándolos a situaciones reales del ejercicio profesional.	saber saber hacer	
- Argumentar y rebatir planteamientos jurídicos con rigor, oralmente y por escrito, especialmente en las vistas o juicios que se desarrollen oralmente en sede judicial	saber hacer Saber estar /ser	
- Saber comunicar y convencer con suficientes razones y fundamentación jurídica.	saber hacer Saber estar /ser	
- Demostrar capacidad para aprender de un modo autónomo y con iniciativa	saber hacer Saber estar /ser	

Contenidos

Tema

1. Procedimiento administrativo.	1. Escritos (elaboración, presentación, etc.). 2. Plazos. 3. e-administración.
2. Recursos administrativos.	1. Azada y reposición. 2. Extraordinario de revisión. 3. Otros.
3. Proceso contencioso-administrativo.	1. Jurisdicción. 2. Competencia. 3. Objeto del recurso. 4. Estructura básica de los procedimientos.

4. Procedimientos contencioso-administrativos.	1. Procedimiento ordinario en única o primera instancia. 2. Procedimiento abreviado. 3. procedimientos especiales.
5. Recursos contra resoluciones judiciales.	1. Recursos contra sentencias (I): apelación, casación y extraordinario de revisión. 2. Recursos contra sentencias (II): otros. 3. Recursos contra otras resoluciones judiciales. 4. El acceso al Tribunal Constitucional y al Tribunal Europeo de Derecho sHumanos.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminarios	56	117	173
Pruebas de tipo test	1	0	1
Resolución de problemas y/o ejercicios	1	0	1

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

	Descripción
Seminarios	El profesor trabajará en clase con los alumnos utilizando diversas metodologías, manejando legislación y jurisprudencia. Los tres primeros temas de la materia se trabajarán con el docente proveniente de la Universidad, los dos últimos con los provenientes del Colegio de Abogados. Los casos prácticos y sentencias estudiadas versarán en general sobre cualquier contenido del Derecho Administrativo, dando especial relevancia al urbanismo y a al expropiación forzosa (incluidos en la ficha correspondiente de la memoria del grado) y al empleo público (la materia que genera más conflictividad en sede contencioso-administrativa).

Atención personalizada

Metodologías Descripción

Seminarios	Al término de la clase se resolverán las dudas que los alumnos planteen de forma personalizada.
------------	---

Evaluación

	Descripción	Calificación
Seminarios	Se valorará la participación activa de calidad del estudiante.	20
Pruebas de tipo test	-	30
Resolución de problemas y/o ejercicios-		50

Otros comentarios sobre la Evaluación

En primera convocatoria el alumno podrá optar por seguir el sistema de evaluación continua o realizar un examen final. En este supuesto, el examen final supondrá un 100% de la calificación de la materia y constará de dos partes: un test (40%) y un caso práctico (60%).

En segunda convocatoria -julio-, el examen final representará el 100% de la calificación de la materia y constará de dos partes: un test (40%) y un caso práctico (60%).

Fuentes de información

GARCÍA DE ENTERRÍA/FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R., **Curso de Derecho Administrativo I y II**, Civitas, Madrid,
GONZÁLEZ PÉREZ, J., **Comentarios a la Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas**, Civitas, Madrid,
GONZÁLEZ PÉREZ, J., **Comentarios a la ley de la jurisdicción contencioso-administrativa**, Civitas, Madrid,
BUSTILLO BOLADO, R., **La aplicación de la Ley de Enjuiciamiento Civil en el Contencioso-administrativo**, Aranzadi, Pamplona,
BUSTILLO BOLADO, R., **Convenios y contratos administrativos: transacción, arbitraje y terminación convencional del procedimiento**, Aranzadi, Pamplona,

Recomendaciones

