



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Práctica Administrativa

Asignatura	Práctica Administrativa			
Código	P04M110V01106			
Titulación	Máster Universitario en Abogacía-Pontevedra			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	7	OB	1	1c
Lengua Impartición				
Departamento	Derecho público Dpto. Externo			
Coordinador/a	Arias Martínez, María Antonia Méndez González, Andrés			
Profesorado	Arias Martínez, María Antonia Fernández Acevedo, Rafael García Mon, José Antonio Méndez González, Andrés Munaiz Alonso, Xavier Sartier Boubeta, Bernardo Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	amg@aboarq.com tona.arias@uvigo.es			
Web				
Descripción general	(*)La materia Práctica Administrativa se imparte en el primer cuatrimestre y forma parte, junto con Práctica Tributaria, del Módulo Administrativo			

## Competencias de titulación

Código	
A1	(*)Poseer, comprender y desarrollar habilidades que posibiliten aplicar los conocimientos académicos especializados adquiridos en el grado a la realidad cambiante a la que se enfrentan los abogados para evitar situaciones de lesión, riesgo o conflicto en relación a los intereses encomendados o su ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas y en las funciones de asesoramiento.
A2	(*)Conocer las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, especialmente la producción de documentos, los interrogatorios y las pruebas periciales.
A8	(*)Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico.
A10	(*)Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la defensa de los derechos de los clientes teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.
A12	(*)Conocer, saber organizar y planificar los recursos individuales y colectivos disponibles para el ejercicio en sus distintas modalidades organizativas de la profesión de abogado.
A13	(*)Saber exponer de forma oral y escrita hechos, y extraer argumentalmente consecuencias jurídicas, en atención al contexto y al destinatario al que vayan dirigidas, de acuerdo en su caso con las modalidades propias de cada ámbito procedimental.
A15	(*)Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio de la profesión de abogado en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.
B1	(*)Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.
B2	Saber aplicar los conocimientos adquiridos y capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
B3	Ser capaz de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.
B4	Saber comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

B5	Adquirir las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
B6	(*)Capacidad de aprender de forma autónoma.
B7	(*)Capacidad de resolver problemas de forma efectiva
B8	(*)Capacidad de argumentar y rebatir ideas, aplicando un pensamiento crítico y lógico.
B9	(*)Capacidad de trabajar de forma autónoma con iniciativa.
B10	(*)Capacidad de trabajar en equipo y coordinar grupos de trabajo.
B11	(*)Comportarse de forma ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional
B12	(*)Capacidad de síntesis y análisis.
B13	(*)Capacidad de gestión de la información.

### Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
(*)Poseer, comprender y desarrollar habilidades que posibiliten aplicar los conocimientos académicos especializados adquiridos en el grado a la realidad cambiante a la que se enfrentan los abogados para evitar situaciones de lesión, riesgo o conflicto en relación a los intereses encomendados o su ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas y en las funciones de asesoramiento.	A1
(*)Conocer las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, especialmente la producción de documentos, los interrogatorios y las pruebas periciales.	A2
(*)Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico.	A8
(*)Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la defensa de los derechos de los clientes teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.	A10
(*)Conocer, saber organizar y planificar los recursos individuales y colectivos disponibles para el ejercicio en sus distintas modalidades organizativas de la profesión de abogado.	A12
(*)Saber exponer de forma oral y escrita hechos, y extraer argumentalmente consecuencias jurídicas, en atención al contexto y al destinatario al que vayan dirigidas, de acuerdo en su caso con las modalidades propias de cada ámbito procedimental.	A13
(*)Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio de la profesión de abogado en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.	A15
(*)Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.	B1
(*)Saber aplicar los conocimientos adquiridos y capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio	B2
(*)Saber comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.	B3
(*)Adquirir las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.	B4
(*)Adquirir las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.	B5
(*)Capacidad de resolver problemas de forma efectiva	B6
(*)Capacidad de argumentar y rebatir ideas, aplicando un pensamiento crítico y lógico.	B7
(*)Capacidad de trabajar de forma autónoma con iniciativa.	B8
(*)Capacidad de trabajar de forma autónoma con iniciativa.	B9
(*)Comportarse de forma ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional	B10
(*)Capacidad de síntesis y análisis.	B11
(*)Capacidad de gestión de la información.	B12
(*)Capacidad de organizar y planificar.	B13

### Contenidos

Tema

I. Procedimiento administrativo y actos administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimiento administrativo y expediente administrativo <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Iniciación <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Representación y legitimación</li> <li>b) Lugar y forma de presentación de escritos</li> <li>c) Medidas provisionales</li> </ol> </li> <li>1.2. Instrucción <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Alegaciones. Vista y audiencia</li> <li>b) Información pública</li> <li>c) La prueba</li> </ol> </li> <li>1.3. Terminación <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La resolución</li> <li>b) Desistimiento y renuncia</li> <li>c) Terminación convencional</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Cómputo de plazos</li> <li>3. El transcurso del tiempo en procedimientos de oficio y a instancia de parte: silencio administrativo, caducidad y prescripción</li> <li>4. Clasificación de los actos administrativos por razones procesales <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Actos definitivos y de trámite</li> <li>4.2. Actos que ponen o no fin a la vía administrativa</li> <li>4.3. Actos originarios y confirmatorios o reproductorios</li> </ol> </li> <li>5. La invalidez de los actos administrativos</li> <li>6. Régimen de la notificación y publicación de los actos administrativos</li> <li>7. Finalización del procedimiento</li> <li>8. Ejecución forzosa de los actos administrativos</li> <li>9. Referencia al procedimiento sancionador y al de responsabilidad patrimonial</li> </ol>
II. El control de la legalidad en vía administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los recursos administrativos: alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión</li> <li>2. Medidas cautelares</li> <li>3. Revisión de oficio de los actos administrativos</li> <li>4. Recursos especiales. En particular, el recurso especial en materia de contratación.</li> <li>5. Reclamaciones previas a las vías civil y laboral</li> </ol>
III. Práctica en materia de expropiación forzosa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evolución histórica y fundamentos constitucionales de la expropiación forzosa.</li> <li>2. Naturaleza jurídica de la potestad expropiatoria. En especial, la expropiación legislativa.</li> <li>3. Sujetos.</li> <li>4. Objeto.</li> <li>5. La causa expropiandi.</li> <li>6. El contenido de la expropiación forzosa.</li> </ol>
IV. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Extensión y límites del orden jurisdiccional contencioso-administrativo</li> <li>2. Las Administraciones públicas ante otros órdenes jurisdiccionales <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Ámbito del sometimiento de las Administraciones públicas a las jurisdicciones civil y social</li> <li>2.2. Especialidades de los procedimientos civiles y sociales cuando una Administración pública es parte procesal</li> </ol> </li> <li>3. Órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo y su competencia</li> <li>4. Sujetos del proceso contencioso <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Las partes</li> <li>4.2. Capacidad procesal, representación y defensa</li> <li>4.3. Legitimación</li> </ol> </li> <li>5. El objeto del proceso <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Las pretensiones</li> <li>5.2. La actividad administrativa impugnable</li> </ol> </li> </ol>

V. Los procedimientos contencioso-administrativos

1. El procedimiento jurisdiccional ordinario
  - 1.1. Formas y plazos de interposición del recurso y actividades subsiguientes
  - 1.2. Medidas cautelares
  - 1.3. Demanda y contestación. Peticiones formuladas mediante otrosí. Alegaciones previas
  - 1.4. Causas de inadmisibilidad del recurso y posible subsanación
  - 1.5. Ampliación y acumulación del recurso
  - 1.6. La prueba
  - 1.7. Vista y conclusiones o visto para sentencia
  - 1.8. Terminación del procedimiento
    - a) Supuestos de terminación anticipada
    - b) La sentencia
    - c) Las costas procesales
  - 1.9. Ejecución de sentencias
2. El procedimiento abreviado y referencia a los procedimientos especiales

VI. Los recursos contra resoluciones judiciales

1. Recursos contra providencias y autos y contra las resoluciones del Secretario judicial
2. Recurso ordinario de apelación
3. Recurso de casación
  - 3.1. Recurso de casación
  - 3.2. Recurso de casación para la unificación de la doctrina
  - 3.3. Recurso de casación en interés de la ley
4. Revisión de sentencias y nulidad de actuaciones

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminarios	52	119	171
Pruebas de tipo test	2	0	2
Resolución de problemas y/o ejercicios	2	0	2

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

### Metodologías

	Descripción
Seminarios	En los Seminarios se seguirá la metodología del caso.

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Seminarios	Se atenderán y resolverán dudas del alumno respecto de los contenidos, actividades y/o ejercicios que se hayan propuesto para adquirir las competencias perseguidas.

### Evaluación

	Descripción	Calificación
Seminarios	En los Seminarios se llevará a cabo un sistema de evaluación continua, en atención al trabajo del alumno, que supondrá un 20% de la calificación final.	20
Pruebas de tipo test	Parte de la prueba final que representa un 40% de la nota	40
Resolución de problemas y/o ejercicios	Parte de la prueba final que representa un 40% de la nota, orientada a comprobar la adquisición de destrezas y competencias por los alumnos a la hora de resolver casos prácticos	40

### Otros comentarios sobre la Evaluación

Para tener derecho a ser evaluado por el sistema de evaluación continua, el alumno deberá asistir, al menos, a un 85% de las clases presenciales.

- Primera oportunidad de examen:

1.- Los alumnos que se someten a evaluación continua serán evaluados conforme a los criterios que se han indicado más arriba: resultado de la evaluación continua (20%), prueba tipo test (40%), prueba práctica relativa al estudio de casos (40%).

2.- Para los alumnos que no se someten a evaluación continua, o que queden excluidos de dicho sistema: su calificación estará integrada en su totalidad por el resultado obtenido en las dos partes que componen la prueba final [prueba tipo test (40%) y prueba práctica relativa al estudio de casos (40%)].

- Segunda oportunidad de examen:

1.- En el examen de julio sólo se realizará una prueba final, que constará de dos partes: una prueba tipo test (40%) y una

prueba práctica evaluando el estudio de casos (40%).

2.- Los alumnos que se hayan sometido al sistema de evaluación continua conservarán la nota que hayan obtenido en el curso.

3.- Para los alumnos que no se someten a evaluación continua, o que queden excluidos de dicho sistema: su calificación estará integrada en su totalidad por el resultado obtenido en las dos partes que componen la prueba final [prueba tipo test [(40%) y prueba práctica relativa al estudio de casos (40%)].

---

### **Fuentes de información**

- ESCUÍN PALOP, V., Comentarios a la Ley de Expropiación Forzosa, Aranzadi, última edición.
- FUERTES LÓPEZ, M., *et al*, Comenarios a la Ley de Expropiación Forzosa, Aranzadi, última edición.
- GONZÁLEZ PÉREZ, J., Código de la Justicia Administrativa, Madrid: Thomson Civitas, 2008
- LEGUINA VILLA, J. y M. SÁNCHEZ MORÓN La nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Madrid: Tecnos, última edición.
- PALOMAR OLMEDA, A., Tratado de la Jurisdicción contencioso-administrativa, Madrid, 2008.

---

### **Recomendaciones**