



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Práctica Administrativa

Asignatura	Práctica Administrativa			
Código	O03M110V01106			
Titulación	Máster Universitario en Abogacía-Ourense			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	7	OB	1	1c
Lengua	Castellano			
Impartición				
Departamento				
Coordinador/a	Bustillo Bolado, Roberto Orlando			
Profesorado	Bustillo Bolado, Roberto Orlando Fraga Paradela, Elena Losada Dieguez, José Manuel Mosquera Dieguez, Arturo Rodríguez Nogueira, Amadeo			
Correo-e	rbustillo@uvigo.es			
Web	<a href="http://http://masteravogacia.webs.uvigo.es/">http://http://masteravogacia.webs.uvigo.es/</a>			
Descripción general				

## Competencias

Código	
A1	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.
A2	Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.
A3	Que los estudiantes sean capaces 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.
A4	Que los estudiantes sepan 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.
B1	Capacidad de aprender de forma autónoma
B2	Capacidad de resolver problemas de forma efectiva
B3	Capacidad de argumentar y rebatir ideas, aplicando un pensamiento crítico y lógico.
B4	Capacidad de trabajar de forma autónoma con iniciativa
B5	Capacidad de trabajar en equipo y coordinar grupos de trabajo.
B6	Comportarse de forma ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional.
C1	Poseer, comprender y desarrollar habilidades que permitan 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.
C2	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.
C8	Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico.
C10	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.
C12	Conocer, saber organizar y planificar los recursos individuales y colectivos disponibles para el ejercicio en sus distintas modalidades organizativas de la profesión de abogado.
C13	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.

C15	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.
D1	Capacidad de síntesis y análisis.
D2	Capacidad de gestión de la información.

### Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Demostrar comprensión profunda de cualquier tipo de documento administrativo o de resolución judicial contencioso-administrativa	A1 A2 A3 B1 B2 B4 B5 B6 C1 C2 C8 C12 D1 D2
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)	A1 A2 A3 A4 B1 B2 B4 B5 B6 C10 C12 C13 D1 D2
Redactar de forma sistemática y rigurosa cualquier tipo de recurso contra una resolución judicial, especialmente un recurso de casación.	A1 A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 B6 C10 C12 C13 D1 D2
-Resolver correctamente problemas jurídico-administrativos reales	A1 A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 B5 B6 C1 C2 C8 C10 C12 D1 D2

-Manejar con habilidad los conocimientos jurídico-administrativos aplicándolos a situaciones reales del ejercicio profesional	A1 A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 B5 B6 C1 C2 C8 C10 C12 D1 D2
-Saber argumentar y rebatir ideas con rigor, oralmente y por escrito, especialmente en las vistas o juicios que se desarrollen oralmente en la sede judicial	A1 A4 B1 B3 B4 B5 B6 C13 C15 D1 D2
Saber comunicar sus conocimientos y razones	A4 B3 B4 B5 C13 C15 D1 D2

## Contenidos

### Tema

1. El Procedimiento administrativo y los actos administrativos.	1. Procedimiento administrativo y expedientes administrativos. 2. Cómputo de plazos. 3. Silencio administrativo, caducidad y prescripción. 4. Clasificación de los actos administrativos. 5. La invalidez de los actos administrativos. 6. Notificación y publicación de los actos administrativos. 7. Finalización del procedimiento. 8. Ejecución forzosa de actos administrativos. 9-. Referencia al procedimiento sancionador y a la responsabilidad patrimonial.
2. El control de la legalidad en vía administrativa de la actividad administrativa.	1. Los recursos administrativos:alzada. reposición y extraordinario de revisión. 2. Medidas cautelares. 3. Revisión de oficio de los actos administrativos. 4. Recursos especiales, en particular, el recurso especial en materia de contratación. 5. Reclamaciones previas a la vía laboral y civil.
3. Práctica en distintos ámbitos materiales	1 Urbanismo. 2. Expropiación forzosa. 3. Extranjería. 4. Contratación pública. 5. Formas de acción.
4. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo.	1. Extensión y límites del contencioso-administrativo. 2. Las Administraciones públicas ante otros órdenes jurisdiccionales. 3. Órganos. 4. Sujetos. 5. Objeto.

5. Los procedimientos contencioso-administrativos.	1. Procedimiento ordinario. 2. Procedimiento abreviado. 3. Procedimientos especiales.
6. Los recursos contra resoluciones judiciales.	1. Recursos contra providencias y autos del juez y contra resoluciones del secretario judicial. 2. Recursos contra sentencias: apelación, casación, casación para la unificación de doctrina y casación en interés de ley. 3. Revisión de sentencias y nulidad de actuaciones.

<b>Planificación</b>			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminarios	56	84	140
Pruebas de tipo test	1	16.5	17.5
Resolución de problemas y/o ejercicios	1	16.5	17.5

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

<b>Metodologías</b>	
	Descripción
Seminarios	<p>Los profesores trabajarán en clase utilizando las siguientes metodologías:</p> <p>* Estudio y preparación de actividades (test, simulaciones, etc.); resolución de casos; elaboración de informes, dictámenes, etc.</p> <p>* Estudio de casos en clase y debate de conclusiones. Exposición y debate de actividades propuestas. Resolución de casos prácticos.</p> <p>Con los profesores académicos se profundizará en aspectos básicos para en entendimiento y aplicación práctica de la materia y se prestará especial atención a la preparación de la prueba tipo test del examen de habilitación nacional.</p> <p>Con los los profesores abogados se trabajará fundamentalmente con aspectos de la práctica profesional del abogado en el contencioso-administrativo.</p>

<b>Atención personalizada</b>	
Metodologías	Descripción
Seminarios	Toda la actividad en aula se desarrollará con participación activa de los estudiantes.

<b>Evaluación</b>		Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
	Descripción					
Seminarios	Se valorará la participación activa de calidad del estudiante.	20	A1 A2 A3 A4	B1 B2 B3 B4 B5 B6	C1 C2 C8 C10 C12 C13 C15	D1 D2
Pruebas de tipo test	Preguntas con cuatro opciones de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta.	30	A1 A2 A3	B1 B2 B4 B5 B6	C1 C2 C10 C12	D1 D2
Resolución de problemas y/o ejercicios	Resolución de uno el varios supuestos prácticos en los que haya que aplicar Derecho Administrativo.	50	A1 A2 A3 A4	B1 B2 B3 B6	C1 C2 C8 C10 C12 C13	D1 D2

### Otros comentarios sobre la Evaluación

#### 1. Primera oportunidad (mayo/junio):

El estudiante debe elegir entre un sistema de evaluación continua o la realización de un examen final.

### **a) Evaluación continua:**

Para poder optar por el sistema de evaluación continua, el estudiante deberá asistir, al menos, a un 80% de las clases. El sistema de evaluación continua consistirá en:

- 1.- La asistencia y participación activa en las clases presenciales, que representa el 20% de la calificación final.
- 2.- Realización de un examen, que representa el 80% de la calificación final.

El examen final constará de dos partes:

- 1) Un examen tipo test, que representa el 30% de la calificación final.
- 2) Un caso práctico consistente en el estudio de un caso. Esta prueba representará el 50% de la calificación final.

La fecha y la hora del examen de la primera oportunidad serán las previstas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Comisión Académica del Máster para el curso 2016/2017.

### **b) Examen final:**

El estudiante que no se someta al sistema de evaluación continua o que quede excluido del mismo realizará un examen. Este examen representa el 100% de la calificación de la materia.

El examen constará de tres partes:

- 1) Un examen tipo test, que representa el 30% de la calificación final.
- 2) Un caso práctico consistente en el estudio de un caso. Esta prueba representará el 50% de la calificación final.
- 3) Exposición y defensa pública del caso práctico, a efectos de evaluar la adquisición de las competencias de la materia, en las mismas condiciones que el estudiante que se acogió al sistema de evaluación continua. Esta prueba representará el 20% de la calificación final.

La fecha y la hora del examen de la primera oportunidad serán las previstas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Comisión Académica del Máster para el curso 2016/2017.

## **2. Segunda oportunidad (julio):**

A. El estudiante que se sometió al sistema de evaluación continua conservará la nota que obtuvo en el mismo. En estos casos, el examen, representa el 80% de la calificación final.

El examen final constará de dos partes:

- 1) Un examen tipo test, que representa el 30% de la calificación final.
- 2) Un caso práctico consistente en el estudio de un caso. Esta prueba representará el 50% de la calificación final.

B. El estudiante que no se sometió al sistema de evaluación continua o que quedó excluido del mismo realizará un examen. Este examen representa el 100% de la calificación de la materia.

El examen constará de tres partes:

- 1) Un examen tipo test, que representa el 30% de la calificación final.
- 2) Un caso práctico consistente en el estudio de un caso. Esta prueba representará el 50% de la calificación final.
- 3) Exposición y defensa pública del caso práctico, a efectos de evaluar la adquisición de las competencias de la materia, en las mismas condiciones que el estudiante que se acogió al sistema de evaluación continua. Esta prueba representará el 20% de la calificación final.

La fecha y la hora del examen de la segunda oportunidad serán las previstas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Comisión Académica del Máster para el curso 2016/2017.

---

### **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**

---

## **Otros comentarios**

---

Se recomienda llevar la asignatura al día y resolver a diario con los profesores todas las dudas que puedan surgir.

---