



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 | Castellano | | | |
| Impartición | Gallego | | | |
| Departamento | | | | |
| Coordinador/a | Arias Martínez, María Antonia | | | |
| Profesorado | Arias Martínez, María Antonia Méndez González, Andrés Miño López, Antonio Manuel Munaiz Alonso, Xavier Sartier Boubeta, Bernardo | | | |
| Correo-e | tona.arias@uvigo.es | | | |
| Web | | | | |
| Descripción general | La materia Práctica Administrativa se imparte en el primer cuatrimestre y forma parte, junto con la materia Práctica Tributaria, del Módulo Administrativo. | | | |

Competencias

| | |
|--------|--|
| Código | |
| 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 posibiliten aplicar los conocimientos académicos |
| 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 |
| D3 | Capacidad de organizar y planificar. |

Resultados de aprendizaje

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| Resultados previstos en la materia | Resultados de Formación y Aprendizaje |
|------------------------------------|---------------------------------------|

Resolver correctamente problemas jurídico-administrativos reales

A6
A6
A6
B7
B1
B2
B7
B3
B7
B4
B7
B5
B6
C16
C1
C2
C8
C10
C12
D1
D4
D2
D3
D4
D4

Manejar con soltura los conocimientos jurídico-administrativos aplicándolos a situaciones reales del ejercicio profesional

B1
B2
B7
B3
B4
B5
B7
B6
B7
B7
B7
B7
C1
C2
C16
C16
C16
C8
C16
C10
C16
C16
C12
C16
C16
D1
D2
D4

| | |
|---|---|
| Argumentar opiniones jurídicas, oralmente y por escrito, especialmente en las vistas o juicios. | A4 B1 B7 B2 B7 B3 B4 B5 B7 B6 B7 B7 B7 B7 B7 C16 C13 C15 D1 D2 D4 D4 D4 |
| Saber transmitir con habilidad y soltura conocimientos jurídico-administrativos adquiridos | A6 A4 B7 B3 B4 B5 C13 C15 D1 D2 D3 |

Contenidos

| Tema | |
|---|---|
| I. Procedimiento administrativo y actos administrativos | 1. Procedimiento administrativo y expediente administrativo 1.1. Iniciación a) Representación y legitimación b) Lugar y forma de presentación de escritos c) Medidas provisionales 1.2. Instrucción la) Alegaciones. Vista y audiencia b) Información pública c) La prueba 1.3. Terminación a) La resolución b) Desistimiento y renuncia c) Terminación convencional 2. Cómputo de plazos 3. El transcurso de él tiempo en procedimientos de oficio y la instancia de parte: silencio administrativo, caducidad y prescripción 4. Clasificación de los actos administrativos por razones procesales 4.1. Actos definitivos y de trámite 4.2. Actos que ponen lo en el fin a la vía administrativa 4.3. Actos originarios y confirmatorios el reproductorios 5. La invalidez de los actos administrativos 6. Régimen de la notificación y publicación de los actos administrativos 7. Finalización de él procedimiento 8. Ejecución forzosa de los actos administrativos 9. Referencia al procedimiento sancionador y al de responsabilidad patrimonial |

| | |
|---|---|
| II. El control de la legalidad en vía administrativa de la actividad administrativa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los recursos administrativos: alzada, potestativo de 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 la lanas vías civil y laboral |
| III. Práctica en distintos ámbitos materiales y técnicas de intervención | <ol style="list-style-type: none"> 1 Urbanismo. 2. Expropiación forzosa. 3. Extranjería. 4. Contratación pública. 5. Autorización, comunicación previa y declaració responsable. |
| IV. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Extensión y límites de él orden jurisdiccional contencioso-administrativo 2. Las Administraciones públicas ante otros órdenes jurisdiccionales <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Ámbito de él sometimiento de lanas Administraciones públicas la lanas jurisdicciones civil y social 2.2. Especialidades de los procedimientos civiles y sociales cuando una Administración pública eres parte procesal 3. Órganos de él orden jurisdiccional contencioso-administrativo y su competencia 4. Sujetos de él proceso contencioso <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Lanas partes 4.2. Capacidad procesal, representación y defensa 4.3. Legitimación 5. El objeto de él proceso <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Lanas pretensiones 5.2. Lana actividad administrativa impugnabile |
| V. Los procedimientos contencioso-administrativos | <ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento jurisdiccional común <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Me las fuere y plazos de interposición de él recurso y actividades subsiguientes 1.2. Medidas cautelares 1.3. Demanda y contestación. Peticiones formuladas mediante otrosí. Alegaciones previas 1.4. Causas de inadmisibilidad de él recurso y posible subsanación 1.5. Ampliación y acumulación de él recurso 1.6. La prueba 1.7. Vista y conclusiones el visto para sentencia 1.8. Terminación de él procedimiento <ol style="list-style-type: none"> a) Supuestos de terminación anticipada b) La sentencia c) Lanas costas procesales 1.9. Ejecución de sentencias 2. El procedimiento abreviado y referencia a los procedimientos especiales |
| VI. Los recursos contra resoluciones judiciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos contra providencias y autos y contra las resoluciones de él Secretario judicial 2. Recurso común de apelación 3. Recurso de casación <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recurso de casación 3.2. Recurso de casación para lana unificación de lana 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 |
|--|----------------|----------------------|---------------|
| Seminario | 52 | 119 | 171 |
| Examen de preguntas objetivas | 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 |
|-----------|---|
| Seminario | En los Seminarios se seguirá la metodología de él caso. |

Atención personalizada

| Metodologías | Descripción |
|--------------|-------------|
|--------------|-------------|

Seminario Se atenderán y resolverán dudas del alumnado respecto a los contenidos, actividades y/el ejercicio que se haya propuesto para adquirir las competencias perseguidas.

| Evaluación | | | | | | |
|--|---|--------------|----|---------------------------------------|-----|----|
| | Descripción | Calificación | | Resultados de Formación y Aprendizaje | | |
| Seminario | 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 | A4 | B1 | C1 | D1 |
| | | | | B2 | C2 | D2 |
| | | | | B3 | C8 | D3 |
| | | | | B4 | C10 | |
| | | | | B5 | C12 | |
| | | | | B6 | C13 | |
| | | | | | C15 | |
| Examen de preguntas objetivas | Parte de la prueba final que representa un 40% de la nota | 40 | | B1 | C1 | D2 |
| | | | | B2 | C2 | |
| | | | | B4 | C10 | |
| | | | | B6 | C12 | |
| 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 | A4 | B1 | C1 | D1 |
| | | | | B2 | C2 | D2 |
| | | | | B3 | C8 | D3 |
| | | | | B4 | C10 | |
| | | | | B5 | C12 | |
| | | | | B6 | C13 | |

Otros comentarios sobre la Evaluación

"Para tener derecho a ser evaluado por el sistema de evaluación continua, la/el alumna/o deberá asistir, al menos, a un 75% de las clases presenciales.

- Primera oportunidad de examen:1.- Los alumnos que si someten la evaluación continua serán evaluados conforme a los criterios que se indicaron 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 la evaluación continua, o que queden excluidos de dicho sistema su calificación estará integrada en su totalidad por el resultado obtenido en un examen final, que consistirá en una prueba teórico-práctica, que tendrá que defenderse ante un tribunal integrado por tres profesores de la materia"

- Segunda oportunidad de examen:1.- En el examen de julio los alumnos que se sometieran al sistema de evaluación continua conservarán la nota que obtuvieran en el curso.2.- "Para los alumnos que no se someten la evaluación continua, o que queden excluidos de dicho sistema su calificación estará integrada en su totalidad por el resultado obtenido en un examen final, que consistirá en una prueba teórico-práctica, que tendrá que defenderse ante un tribunal integrado por tres profesores de la materia"

Fuentes de información

Bibliografía Básica

GAMERO CASADO, E., **Derecho Administrativo**, última edición, Tecnos,

GONZÁLEZ PÉREZ, J., **Comentarios a la Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa**, última edición, Civitas,

MARTÍN REBOLLO, L., **Leyes Administrativas**, última edición, Aranzadi,

MARTÍN REBOLLO, L., **Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa**, última edición, Aranzadi,

PARADA VÁZQUEZ, J.R., **Derecho Administrativo, Tomos I, II, y III**, última edición, Open Ediciones Universitarias SL,

V.V.A.A., **Manual Novedades en el Procedimiento Administrativo y en el régimen del sector público (abogacía del Estado)**, última edición, Francis Lefebvre,

V.V.A.A., **Memento Práctico Administrativo**, última edición, Francis Lefebvre,

Bibliografía Complementaria

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Prácticas Externas/P04M110V01301

Trabajo de Fin de Máster/P04M110V01302

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Deontología, Organización Profesional y Turno de Oficio/P04M110V01101

Práctica Civil I/P04M110V01103

Práctica Extrajudicial/P04M110V01102

Práctica Mercantil/P04M110V01104

Práctica Penal I/P04M110V01105

Plan de Contingencias

Descripción

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por el COVID-19, la Universidad de Vigo establece una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las administraciones y la propia institución lo determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad, y garantizando la docencia en un escenario no presencial o parcialmente presencial. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento que sea preceptivo, el desarrollo de la docencia de un modo más ágil y eficaz al ser conocido de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes.

=== ADAPTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ===

Se mantienen las metodologías, contenidos, evaluación y tutorías con la excepción de que estas se desarrollarán total o parcialmente mediante las herramientas telemáticas proporcionadas por la Universidad de Vigo (aulas y despachos virtuales, correo electrónico, Fatic).

Se fuese el caso, se podría establecer un plan de contingencia que derivase en una modalidad mixta, en la que una parte del estudiantado asistirá a las aulas de forma presencial y otra parte seguirá las clases de modo síncrono (preferentemente) o asíncrono. En este caso se mantendrán igualmente las metodologías, la atención personalizada y los sistemas de evaluación como se indica para la modalidad presencial, adaptando los grupos del alumnado y los turnos para cumplir con la normativa sanitaria que se establezca en su momento.
