



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Práctica Administrativa

Asignatura	Práctica Administrativa			
Código	P04M110V11116			
Titulación	Máster Universitario en Abogacía y Procura - Pontevedra			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	1	1c
Lengua	Castellano			
Impartición	Gallego			
Departamento				
Coordinador/a	Valcárcel Fernández, Patricia			
Profesorado	Buján Garrido, Jorge García Giménez, Fernando Miño López, Antonio Manuel Munaiz Alonso, Xavier Sartier Boubeta, Bernardo Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	pvalcarcel@uvigo.es			
Web				
Descripción general	La materia Práctica Administrativa se imparte en él primer cuatrimestre y forma parte, junto con la materia Práctica Tributaria, del Módulo Administrativo.			

## Resultados de Formación y Aprendizaje

Código	
B5	CON-05 Identificar las técnicas de resolución de conflictos más pertinentes en cada situación y contexto.
B7	CON-07 Determinar la instancia administrativa o jurisdiccional y la acción o actuación procedentes para la defensa de los derechos de los clientes.
B8	CON-08 Reconocer el instrumento jurídico procedente para representar a los interesados ante terceros, ante las administraciones públicas y ante los órganos jurisdiccionales.
C1	HAB-01 Aplicar correcta y adecuadamente los conocimientos especializados adquiridos en el grado en el ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento respetando los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
C5	HAB-05 Aplicar las técnicas de resolución de conflictos más pertinentes a cada situación y contexto, establecer el alcance del secreto profesional y preservar la independencia de criterio.
C7	HAB-07 Confeccionar técnicas de trabajo en equipo dirigidas a lograr una mayor eficiencia mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas.
C9	HAB-09 Desarrollar trabajos profesionales en equipos especializados e interdisciplinarios.
D2	COMP-02 Conocer y utilizar adecuadamente las técnicas procesales en la ejecución de los actos que tienen lugar en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actas de comunicación, ejecución y vías de apremio.
D6	COMP-06 Expresarse oralmente y por escrito, de forma adecuada al contexto y a las necesidades o características especiales de cada destinatario/a, y extraer de los hechos consecuencias jurídicas de forma argumentada, en todos los ámbitos procedimentales.
D7	COMP-07 Interactuar de forma apropiada con los/las ciudadanos/as, instituciones y otras personas profesionales.

## Resultados previstos en la materia

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

CON-05 Identificar las técnicas de resolución de conflictos más pertinentes en cada situación y contexto.	B5
CON-07 Determinar la instancia administrativa o jurisdiccional y la acción o actuación procedentes para la defensa de los derechos de los clientes.	B7 B8
CON-08 Reconocer el instrumento jurídico procedente para representar a los interesados ante terceros, ante las Administraciones públicas y ante los órganos jurisdiccionales.	C1 C5
HAB-01 Aplicar correcta y adecuadamente los conocimientos especializados adquiridos en el grado en el ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento respetando los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	C7 C9 D2
HAB-05 Aplicar las técnicas de resolución de conflictos más pertinentes a cada situación y contexto, establecer el alcance del secreto profesional y preservar la independencia de criterio.	D6 D7
HAB-07 Confeccionar técnicas de trabajo en equipo dirigidas a lograr una mayor eficiencia mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas.	
HAB-09 Desarrollar trabajos profesionales en equipos especializados e interdisciplinarios.	
COMP-02 Conocer y utilizar adecuadamente las técnicas procesales en la ejecución de los actos que tienen lugar en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actas de comunicación, ejecución y vías de apremio.	
COMP-06 Expresarse oralmente y por escrito, de forma adecuada al contexto y a las necesidades o características especiales de cada destinatario/a, y extraer de los hechos consecuencias jurídicas de forma argumentada, en todos los ámbitos procedimentales.	
COMP-07 Interactuar de forma apropiada con los/las ciudadanos/as, instituciones y otras personas profesionales.	

## Contenidos

### Tema

1. Procedimiento administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Procedimiento administrativo y expediente administrativo <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Iniciación <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Representación y legitimación</li> <li>2. Lugar y forma de presentación de escritos</li> <li>3. Medidas provisionales.</li> </ul> </li> <li>ii. Instrucción <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Alegaciones. Vista y audiencia</li> <li>2. Información pública</li> <li>3. La prueba</li> </ul> </li> <li>iii. Terminación <ul style="list-style-type: none"> <li>1. La resolución</li> <li>2. Desistimiento y renuncia</li> <li>3. Terminación convencional</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>b. Cómputo de plazos</li> <li>c. El transcurso del tiempo en procedimientos de oficio y a instancia de parte: silencio administrativo, caducidad y prescripción</li> <li>d. Referencia al procedimiento sancionador y al de responsabilidad patrimonial</li> </ul>
2. Los actos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Clasificación de los actos administrativos por razones procesales i. Actos definitivos y de trámite</li> <li>ii. Actos que ponen o no fin a la vía administrativa</li> <li>iii. Actos originarios y confirmatorios o reproductorios</li> <li>b. La invalidez de los actos administrativos</li> <li>c. Régimen de la notificación y publicación de los actos administrativos d. Ejecución forzosa de los actos administrativos</li> </ul>
3. Los contratos del sector público	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ámbito subjetivo</li> <li>b. Criterios de delimitación de los contratos del sector público, sistema de fuentes y régimen jurídico</li> <li>c. Tipología de contratos del sector público d. Los procedimientos de contratación</li> </ul>
4. El control de legalidad en vía administrativa de a. Los recursos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los recursos administrativos: alzada, potestativo de reposición y la actividad administrativa extraordinario de revisión</li> <li>b. Medidas cautelares</li> <li>c. Revisión de oficio de los actos administrativos</li> <li>d. Recursos especiales. En particular, el recurso especial en materia de contratación</li> </ul>
5. La orden jurisdiccional contencioso-administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Extensión y límites de la orden jurisdiccional contencioso-administrativo</li> <li>b. Las Administraciones públicas ante otros órdenes jurisdiccionales</li> <li>c. Órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo y su competencia</li> <li>d. Sujetos del proceso contencioso</li> <li>e. El objeto del proceso</li> </ul>

6. Los procedimientos contencioso-administrativos	a. El procedimiento jurisdiccional ordinario b. El procedimiento abreviado y referencia a los procedimientos especiales
7. Los recursos contra resoluciones judiciales	Los recursos contra resoluciones judiciales
8. Práctica en distintos ámbitos materiales y técnicas de intervención	a. La expropiación forzosa b. Técnicas de intervención administrativa: autorizaciones, concesiones, declaración responsable y comunicación previa c. El régimen jurídico de extranjería

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Estudio de casos	44	102	146
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
Estudio de casos	Análisis y resolución de casos prácticos reales o simulados planteados por el profesorado

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Estudio de casos	Resolución común en el aula de los casos planteados, bajo la supervisión, dirección y ayuda del profesorado

### Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje		
Estudio de casos	Evaluación continua que representa un 20% de la nota. Se valora la asistencia y participación activa del alumnado en las actividades propuestas por el profesorado en el aula: redacción de trabajos, resolución de problemas reales, etc., mediante el sistema de evaluación continua	20	B5 B7 B8	C1 C5 C7 C9	D2 D6 D7
Examen de preguntas objetivas	Parte de la prueba final que representa un 40% de la nota orientada a comprobar la adquisición de los conocimientos y competencias precisos	40	B7 B8	C1	D2
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 el alumnado a la hora de resolver casos prácticos	40	B5 B7 B8	C1 C5 C7 C9	D2 D6 D7

### Otros comentarios sobre la Evaluación

Para tener derecho a ser evaluado por el sistema de evaluación continua, el alumnado deberá asistir, por lo menos, a un 75% de las clases presenciales.

- Primera oportunidad de examen:

1. - El estudiantado que se somete a evaluación continua será evaluado 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 el alumnado que se somete a evaluación continua, o que quede excluido 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 el alumnado que se había sometido al sistema de evaluación continua conservará la nota que había obtenido en el curso.

2. - Para el alumnado que no se someta a evaluación continua, o que quede excluido 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 o profesoras de la materia.

Las fechas y horarios de las pruebas de evaluación de las diferentes convocatorias serán las especificadas en el calendario

aprobado por la Junta de Facultad.

No está permitido llevar al examen ningún dispositivo electrónico.

---

---

### **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

---