



DATOS IDENTIFICATIVOS

Práctica Administrativa

Asignatura	Práctica Administrativa			
Código	V08M110V01106			
Titulación	Máster Universitario en Abogacía-Vigo			
Descriptores	Creditos ECTS	Selección	Curso	Cuatrimestre
	7	OB	1	1c
Lengua	Castellano			
Impartición	Gallego			
Departamento				
Coordinador/a				
Profesorado				
Correo-e				
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.			

Resultados de Formación y Aprendizaje

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.
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 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.
D3	Capacidad de organizar y planificar.

Resultados previstos en la materia

Conocer, comprender y saber utilizar los distintos niveles normativos (internacional y nacional) que regulan la emisión de información contable por parte de las empresas				
Resolver correctamente problemas jurídico-administrativos reales	A1 A2	B1 B2 B3 B4 B5 B6	C1 C2 C8 C10 C12	D1 D2 D3
Manejar con soltura los conocimientos jurídico-administrativos aplicándolos a situaciones reales del ejercicio profesional	A2	B1 B2 B3 B4 B5	C1 C2 C8 C10 C12	D1 D2
Argumentar opiniones jurídicas, oralmente y por escrito, especialmente en las vistas o juicios.	A4	B1 B2 B3 B4 B5 B6	C13 C15	D1 D2
Saber transmitir con habilidad y soltura conocimientos jurídico-administrativos adquiridos	A4	B2 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	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, él recurso especial en materia de contratación. 5. Reclamaciones previas la las vías civil y laboral
III. Práctica en distintos ámbitos materiales y técnicas de intervención	1. Urbanismo. 2. Expropiación forzosa. 3. Extranjería. 4. Contratación pública. 5. Autorización, comunicación previa y declaración responsable.

IV. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo

1. Extensión y límites de él orden jurisdiccional contencioso-administrativo
2. Las Administraciones públicas ante otros órdenes jurisdiccionales
- 2.1. Ámbito de él sometimiento de las Administraciones públicas a las jurisdicciones civil y social
- 2.2. Especialidades de los procedimientos civiles y sociales cuando una Administración pública es parte procesal
3. Órganos de él orden jurisdiccional contencioso-administrativo y su competencia
4. Sujetos de él proceso contencioso
- 4.1. Las partes
- 4.2. Capacidad procesal, representación y defensa
- 4.3. Legitimación
5. El objeto de él proceso
- 5.1. Las pretensiones
- 5.2. La actividad administrativa impugnada

V. Los procedimientos contencioso-administrativos

1. El procedimiento jurisdiccional común
- 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
- 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 de él Secretario judicial
2. Recurso común 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
Estudio de casos	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
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	20	A1 A2 A4	B1 B2 B3 B4 B5 B6	C1 C2 C8 C10 C12 C13 C15	D1
Examen de preguntas objetivas	Parte de la prueba final que representa un 40% de la nota	40		B1 B2 B3 B4 B5 B6	C1 C2 C10 C12	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 los alumnos a la hora de resolver casos prácticos	40	A4	B1 B2 B3 B4 B5 B6	C1 C2 C8 C10 C12 C13	D1 D2 D3

Otros comentarios sobre la Evaluación

Para tener derecho a ser evaluado por el sistema de evaluación continua, el alumno deberá asistir, por lo menos, a un 75% 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 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 a 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 durante el curso.

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 un examen final, que consistirá en una prueba teórico-práctica, que tendrá que defenderse ante un tribunal integrado por tres profesores 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

MENÉNDEZ, PABLO y EZQUERRA, ANTONIO, **Lecciones de Derecho Administrativo**, última edición, Civitas-Thomson Reuters,

VV.AA., **Memento Procesal Contencioso-Administrativo 2022**, última edición, Francis Lefebvre,

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

Bibliografía Complementaria

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

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Prácticas Externas/V08M110V01301

Trabajo de Fin de Máster/V08M110V01302

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Deontología, Organización Profesional y Turno de Oficio/V08M110V01101

Práctica Civil I/V08M110V01103

