



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Práctica Administrativa

Asignatura	Práctica Administrativa			
Código	O03M110V11116			
Titulación	Máster Universitario en Abogacía y Procura			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	1	1c
Lengua	Castellano			
Impartición	Gallego			
Departamento				
Coordinador/a	Crespo Pérez, Manuel Antonio			
Profesorado	Crespo Pérez, Manuel Antonio Losada Dieguez, José Manuel Mosquera Dieguez, Arturo			
Correo-e	m Crespo@uvigo.es			
Web	<a href="http://masteravogacia.webs.uvigo.es/">http://masteravogacia.webs.uvigo.es/</a>			
Descripción general	Aspectos prácticos ligados al Derecho Administrativo y a la Jurisdicción Contencioso-administrativa general			

## 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

Temas	
1. El Procedimiento administrativo	A. Procedimiento administrativo y expedientes administrativos: 1. Iniciación: a. Representación y legitimación. b. Lugar y forma de presentación de escritos. c. Medidas provisionales. 2. Instrucción: a. Alegaciones. Vista y audiencia. b. Información pública. c. La prueba. d. Terminación: la resolución; desistimiento y renuncia; terminación convencional. B. Cómputo de plazos. C. El transcurso del tiempo en los procedimientos de oficio y a instancia de parte: silencio administrativo, caducidad y prescripción. D. Referencia al procedimiento sancionador y al de responsabilidad patrimonial.
2. Los actos administrativos	A. Clasificación de los actos administrativos por razones procesales. 1. Actos definitivos y de trámite. 2. Actos que ponen o no fin a la vía administrativa. 3. Actos originarios y confirmatorios o reproductorios. B. La invalidez de los actos administrativos. C. Régimen de la notificación y publicación de los actos administrativos. D. La ejecución forzosa de actos administrativos.
3. Los contratos del sector público	A. Ámbito subjetivo. B. Criterios de delimitación de los contratos del sector público, sistema de fuentes y régimen jurídico. C. Tipología de los contratos del sector público. D. Los procedimientos de contratación.
4. El control de la legalidad en vía administrativa de la actividad administrativa.	A. los recursos administrativos: alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión. B. Medidas cautelares. C. Revisión de oficio de los actos administrativos. D. Recursos especiales. En particular, el recurso especial en materia de contratación.
5. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo.	A. Extensión y límites del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. B. Las Administraciones públicas ante otros órdenes jurisdiccionales. C. Órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo y su competencia. 4. Sujeto del proceso contencioso-administrativo.. 5. Objeto del proceso.
6. Los procedimientos contencioso-administrativos.	A. El procedimiento jurisdiccional ordinario. B. El procedimiento abreviado y referencia a los procedimientos especiales.
7. Los recursos contra las 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
Seminario	56	84	140

Resolución de problemas y/o ejercicios	1	16.5	17.5
Examen de preguntas objetivas	1	16.5	17.5

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

### Metodologías

	Descripción
Seminario	<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 la comprensión 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 en aspectos de la práctica profesional del abogado en el contencioso-administrativo.</p>

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Seminario	Toda la actividad en aula se desarrollará con participación activa de los estudiantes. La atención personalizada al alumnado se realizará en horario de tutorías sin perjuicio de la comunicación que se realice a través del correo electrónico.

### Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje		
Seminario	Se valorará la participación activa de calidad del estudiante.	25	B5	C1	D2 D6 D7
Resolución de problemas y/o ejercicios	Resolución de uno o varios supuestos prácticos en los que haya que aplicar Derecho Administrativo.	40	B7 B8	C1 C5 C7 C9	D2
Examen de preguntas objetivas	Preguntas con cuatro opciones de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta.	35	B5 B7 B8	C1	D2

### Otros comentarios sobre la Evaluación

#### 1. Primera edición de actas:

a) Evaluación continua:

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

- 1.- La asistencia y la participación activa en las clases presenciales, que representa el 25% de la calificación final.
- 2.- Realización de una prueba final, que representa el 75% de la calificación final, que constará de dos partes:
  - 1) Un examen tipo test, que representa el 35% de la calificación final.
  - 2) Un caso práctico consistente en el estudio de un caso. Esta prueba representará el 40% de la calificación final.

El día 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 presente curso académico.

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 35% de la calificación final.
- 2) Un caso práctico consistente en el estudio de un caso. Esta prueba representará el 40% 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 25% de la calificación final.

La fecha y el horario de las pruebas de evaluación de la primera convocatoria son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Comisión Académica del Máster para el presente curso académico.

## **2. Segunda edición de las actas:**

El estudiante que se sometió al sistema de evaluación continua conservará a nota que obtuvo en el mismo. En estos casos, el examen constará de dos partes:

- 1) Un examen tipo test, que representa el 35% de la calificación final.
- 2) Un caso práctico consistente en el estudio de un caso. Esta prueba representará el 40% de la calificación final.

B. El estudiante que no se sometió al sistema de evaluación continua o que quedara 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 35% de la calificación final.
- 2) Un caso práctico consistente en el estudio de un caso. Esta prueba representará el 40% 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 25% de la calificación final.

La fecha y el horario de las pruebas de evaluación de la segunda convocatoria son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Comisión Académica del Máster para el presente curso académico.

Las tutorías del profesorado universitario de la materia se podrán consultar en el siguiente enlace:

<http://dereito.uvigo.es>docencia/profesorado/>. Las tutorías del profesorado profesional se atenderán previa concertación de cita.

En todos los casos, las pruebas realizadas permitirán evaluar los resultados de formación y aprendizaje.

---

### **Fuentes de información**

#### **Bibliografía Básica**

GONZÁLEZ PÉREZ, J., **Comentarios a la ley de la jurisdicción contencioso-administrativa**, última, Civitas,

MARTÍN REBOLLO, L., **Manual de Derecho Administrativo**, última, Aranzadi,

GAMERO CASADO (dir.), **Tratado de procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las Administraciones Públicas**, última, Tirant lo Blanch y Ed. BOE,

DÍAZ PITA M<sup>a</sup> PAULA, **Acceso a la abogacía IV. Materia administrativa y contencioso-administrativa**, Última, Tecnos,

#### **Bibliografía Complementaria**

GARCÍA DE ENTERRÍA E. y FERNÁNDEZ-RODRÍGUEZ T.R., **Curso de Derecho Administrativo (Tomo 1 y Tomo 2)**, última, Thomson Reuters,

SÁNCHEZ MORÓN M., **Derecho Administrativo (parte General)**, última, Tecnos,

SANTAMARÍA PASTOR J.A., **Principios de Derecho Administrativo I y II**, última, Iustel,

---

### **Recomendaciones**

#### **Otros comentarios**

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