



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Práctica Administrativa

Materia	Práctica Administrativa			
Código	O03M110V01106			
Titulación	Máster Universitario en Avogacía-Ourense			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	7	OB	1	1c
Lingua de impartición				
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Bustillo Bolado, Roberto Orlando			
Profesorado	Bustillo Bolado, Roberto Orlando			
Correo-e	rbustillo@uvigo.es			
Web	<a href="http://www.uvigo.es/webs/ada">http://www.uvigo.es/webs/ada</a>			
Descrición xeral	(*)"Práctica Administrativa" es una materia que tiene por objeto la adquisición de las competencias precisas para resolver eficazmente los problemas jurídico-administrativos que puedan surgir en el ejercicio profesional.			

## Competencias de titulación

Código	
A1	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.
A2	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.
A8	Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico.
A10	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.
A12	Conocer, saber organizar y planificar los recursos individuales y colectivos disponibles para el ejercicio en sus distintas modalidades organizativas de la profesión de abogado.
A13	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.
A15	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.
B1	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.
B2	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
B3	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.
B4	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.
B6	Capacidad de aprender de forma autónoma.
B7	Capacidad de resolver problemas de forma efectiva.
B8	Capacidad de argumentar y rebatir ideas, aplicando un pensamiento crítico y lógico.
B9	Capacidad de trabajar de forma autónoma con iniciativa.
B10	Capacidad de trabajar en equipo y coordinar grupos de trabajo.
B11	Comportarse de forma ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional.
B12	Capacidad de síntesis y análisis.
B13	Capacidad de gestión de la información.

<b>Competencias de materia</b>	
Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
(*)	A1
(*)	A2
(*)	A8
(*)	A10
(*)	A12
(*)	A13
(*)	A15
(*)	B12
(*)	B13
(*)	B14
(*)	B1
(*)	B2
(*)	B3
(*)	B4
(*)	B6
(*)	B7
(*)	B8
(*)	B9
(*)	B10
(*)	B11

**Contidos**

Tema	
1. Procedemento administrativo.	1. Escritos (elaboración, presentación, etc.). 2. Prazos. 3. e-administración.
2. Recursos administrativos.	1. Aixada e reposición. 2. Extraordinario de revisión. 3. Outros.
3. Proceso contencioso-administrativo.	1. Jurisdicción. 2. Competencia. 3. Objeto del recurso. 4. Estructura básica de los procedimientos. 5. Soluciones de conflictos alternativas o proceso.
4. Procedementos contencioso-administrativos.	1. Procedemento ordinario en única ou primeira instancia. 2. Procedemento abreviado. 3. procedementos especiais.
5. Recursos contra resolucións xudiciais.	1. Recursos contra sentenzas (I): apelación, casación e extraordinario de revisión. 2. Recursos contra sentenzas (II): outros. 3. Recursos contra outras resolucións xudiciais. 4. O acceso ao Tribunal Constitucional e ao Tribunal Europeo de Dereitos Humanos.

**Planificación**

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Seminarios	56	117	173
Probos de tipo test	1	0	1
Resolución de problemas e/ou exercicios	1	0	1

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

**Metodoloxía docente**

Descrición

Seminarios	O profesor traballará en clase cos alumnos utilizando diversas metodoloxías, manexando lexislación e xurisprudencia.
	O tres primeiros temas da materia traballarase co docente proveniente da Universidade, os dous últimos cos provenientes do Colexio de Avogados.
	Os casos prácticos e sentenzas estudadas versarán en xeral sobre calquera contido do Dereito Administrativo, dando especial relevancia ao urbanismo e á a expropiación forzosa (incluídos na ficha correspondente da memoria do grao) e ao emprego público (a materia que xera máis conflictividade en sede contencioso-administrativa).

### Atención personalizada

#### Metodoloxías Descrición

Seminarios	Ao termo da clase resolveranse as dúbidas que os alumnos expoñan de forma personalizada.
------------	--

### Avaliación

	Descrición	Cualificación
Seminarios	Valorarase a participación activa de calidade do estudante.	20
Probas de tipo test	Preguntas con cuatro opcións de resposta, sendo sólo una de ellas correcta.	30
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de uno o varios supostos prácticos en los que haya que aplicar Derecho Administrativo.	50

### Outros comentarios sobre a Avaliación

En primeira convocatoria o alumno poderá optar por seguir o sistema de avaliación continua ou realizar un exame final. Neste suposto, o exame final suporá un 100% da cualificación da materia e constará de dous partes: un test (40%) e un caso práctico (60%).

En segunda convocatoria -xullo-, o exame final representará o 100% da cualificación da materia e constará de dous partes: un test (40%) e un caso práctico (60%).

As probas terán lugar en nas datas, horas e lugares determinados pola Comisión Académica e publicados na web do Máster.

### Bibliografía. Fontes 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,

### Recomendacións