



DATOS IDENTIFICATIVOS

Práctica Administrativa

Materia	Práctica Administrativa			
Código	V08M110V01106			
Titulación	Máster Universitario en Avogacía-Vigo			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	7	OB	1	1c
Lingua de impartición	Castelán Galego			
Departamento	Dereito público Dpto. Externo			
Coordinador/a	Arias Martínez, María Antonia			
Profesorado	Arias Martínez, María Antonia Fernández Acevedo, Rafael Gómez Fernández, Diego López-Gil Otero, César Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	tona.arias@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	A materia Práctica Administrativa impártese no primeiro cuadrimestre e forma parte, xunto con Práctica Tributaria, do Módulo Administrativo			

Competencias

Código	
A4	Que os estudantes saiban comunicar as súas conclusións, e os coñecementos e razóns últimas que as sustentan, a públicos especializados e non especializados dun xeito claro e sen ambigüidades.
B1	Capacidade de aprender de forma autónoma
B2	Capacidade de resolver problemas de forma efectiva
B3	Capacidade de argumentar e rebater ideas, aplicando un pensamento crítico e lóxico.
B4	Capacidade de traballar de forma autónoma con iniciativa
B5	Capacidade de traballar en equipo e coordinar grupos de traballo.
B6	Comportarse de forma ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional.
D1	Capacidade de síntese e análise.
D2	Capacidade de xestión da información.

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Demostrar comprensión profunda de calquera tipo de documento administrativo ou de resolución xudicial contencioso-administrativa	B1 B2 B3 B4 B5 D1 D2

Redactar calquera tipo de escrito tanto en vía administrativa, como contencioso-administrativa.	B1 B2 B3 B4 B5 B6 D1 D2
Redactar calquera tipo de recurso contra unha resolución xudicial.	B1 B2 B3 B4 B5 D1 D2
Resolver correctamente problemas xurídico-administrativos reais	B1 B2 B3 B4 B5 B6 D1 D2
Manexar con soltura os coñecementos xurídico-administrativos aplicándoos a situacións reais do exercicio profesional	B1 B2 B3 B4 B5 D1 D2
Argumentar opinións xurídicas, oralmente e por escrito, especialmente nas vistas ou xuízos.	A4 B1 B2 B3 B4 B5 B6 D1 D2
Saber transmitir con habilidade e soltura coñecementos xurídico-administrativos adquiridos	A4 B3 B4 B5 D1 D2

Contidos

Tema

I. Procedemento administrativo e actos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> 1. Procedemento administrativo e expediente administrativo 1.1. Iniciación <ul style="list-style-type: none"> a) Representación e *legitimación b) Lugar e forma de presentación de escritos c) Medidas provisionais 1.2. Instrución <ul style="list-style-type: none"> a) Alegacións. Vista e audiencia b) Información pública c) A proba 1.3. Terminación <ul style="list-style-type: none"> a) La resolución b) Desistimiento e renuncia c) Terminación convencional 2. Cómputo de prazos 3. El transcurso del tempo en procedementos de oficio e a instancia de parte: silencio administrativo, caducidade e prescripción 4. Clasificación dos actos administrativos por razóns procesuais <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Actos definitivos e de trámite 4.2. Actos que pon o no fin a la vía administrativa 4.3. Actos orixenarios e confirmatorios o reproductorios 5. La invalidez dos actos administrativos 6. Réxime de la notificación e publicación dos actos administrativos 7. Finalización del procedemento 8. Execución forzosa dos actos administrativos 9. Referencia ao procedemento sancionador e ao de responsabilidade patrimonial
II. El control da legalidade en vía administrativa da actividade administrativa	<ul style="list-style-type: none"> 1. Os recursos administrativos:alzada, potestativo de reposición e extraordinario de revisión 2. Medidas cautelares 3. Revisión de oficio dos actos administrativos 4. Recursos especiais. En particular, el recurso especial en materia de contratación. 5. Reclamacións previas as las vías civil e laboral
III. Práctica en distintos ámbitos materiais e técnicas de intervención	<ul style="list-style-type: none"> 1 Urbanismo. 2. Expropiación forzosa. 3. Estranxeiría. 4. Contratación pública. 5. Autorización, comunicación previa e declaración responsable.
IV. A orde xurisdiccional contencioso-administrativo	<ul style="list-style-type: none"> 1. Extensión y límites del orde xurisdiccional contencioso-administrativo 2. As Administracións públicas ante outras ordes xurisdiccionais <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Ámbito del sometemento de las Administracións públicas as las xurisdiccións civil e social 2.2. Especialidades dos procedementos civís e sociais cando unha Administración pública es parte procesual 3. Órganos del orde xurisdiccional contencioso-administrativo e a súa competencia 4. Suxeitos del proceso contencioso <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Las partes 4.2. Capacidade procesual, representación e defensa 4.3. Legitimación 5. El obxecto del proceso <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Las pretensións 5.2. La actividade administrativa impugnabile
V. Os procedementos contencioso-administrativos	<ul style="list-style-type: none"> 1. O procedemento xurisdiccional común <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Formas e prazos de interposición del recurso e actividades subseguintes 1.2. Medidas cautelares 1.3. Demanda e contestación. Peticións formuladas mediante otrosí. Alegacións previas 1.4. Causas de inadmisibilidad del recurso e posible subsanación 1.5. Ampliación e acumulación del recurso 1.6. A proba 1.7. Vista e conclusións o visto para sentenza 1.8. Terminación del procedemento <ul style="list-style-type: none"> a) Supostos de terminación anticipada b) A sentenza c) Las costas procesuais 1.9. Execución de sentenzas 2. O procedemento abreviado e referencia aos procedementos especiais

VI. Os recursos contra resolucións xudiciais

1. Recursos contra providencias e autos e contra as resolucións del Secretario xudicial
2. Recurso común de apelación
3. Recurso de casación
 - 3.1. Recurso de casación
 - 3.2. Recurso de casación para a unificación de la doutrina
 - 3.3. Recurso de casación en interese da lei
4. Revisión de sentenzas e nulidade de actuacións

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Seminarios	52	119	171
Probas de tipo test	2	0	2
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	0	2

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Seminarios	Nos Seminarios seguirase a metodoloxía do caso.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Seminarios	Atenderanse e resolverán dúbidas do alumno respecto dos contidos, actividades e/ou exercicios que se propuxesen para adquirir as competencias perseguidas.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Seminarios	Nos Seminarios levará a cabo un sistema de avaliación continua, en atención ao traballo do alumno, que suporá un 20% da cualificación final.	20 A4	B1 D1 B2 D2 B3 B4 B5 B6
Probas de tipo test	Parte da proba final que representa un 40% da nota	40	B1 D2 B2 B3 B4 B5 B6
Resolución de problemas e/ou exercicios	Parte da proba final que representa un 40% da nota, orientada a comprobar a adquisición de destrezas e competencias polos alumnos á hora de resolver casos prácticos	40 A4	B1 D1 B2 D2 B3 B4 B5 B6

Outros comentarios sobre a Avaliación

"Para ter dereito a ser avaliado polo sistema de avaliación continua, o alumno deberá asistir, polo menos, a un 85% das clases presenciais.

- Primeira oportunidade de examen:1. - Os alumnos que se someten a avaliación continua serán avaliados conforme aos criterios que se indicaron máis arriba: resultado da avaliación continua (20%), proba tipo test (40%), proba práctica relativa ao estudo de casos (40%). 2. - "Para os alumnos que non se someten a avaliación continua, ou que queden excluídos do devandito sistema a súa cualificación estará integrada na súa totalidade" polo resultado obtido "nun exame final, que consistirá nunha proba teórico-práctica, que terá que defenderse ante un tribunal integrado por tres profesores da materia,"
- Segunda oportunidade de examen:1. - No exame de xullo os alumnos que se someteran ao sistema de avaliación continua conservarán a nota que obtiveran no curso.2. - "Para os alumnos que non se someten a avaliación continua, ou que queden excluídos do devandito sistema a súa cualificación estará integrada na súa totalidade" polo resultado obtido "nun exame final, que consistirá nunha proba teórico-práctica, que terá que defenderse ante un tribunal integrado por tres profesores da materia".

Bibliografía. Fuentes de información

- ESCUÍN PALOP, V., Comentarios a la Ley de Expropiación Forzosa, Aranzadi, última edición.
- FUERTES LÓPEZ, M., *et al*, Comenarios a la Ley de Expropiación Forzosa, Aranzadi, última edición.
- GONZÁLEZ PÉREZ, J., Código de la Justicia Administrativa, Madrid: Thomson Civitas, 2008
- LEGUINA VILLA, J. y M. SÁNCHEZ MORÓN La nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Madrid: Tecnos, última edición.
- PALOMAR OLMEDA, A., Tratado de la Jurisdicción contencioso-administrativa, Madrid, 2008.

Recomendacións
