



DATOS IDENTIFICATIVOS

Práctica Administrativa

Materia	Práctica Administrativa			
Código	P04M110V01106			
Titulación	Máster Universitario en Avogacía-Pontevedra			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	7	OB	1	1c
Lingua de impartición	Castelán Galego			
Departamento				
Coordinador/a	Arias Martínez, María Antonia			
Profesorado	Arias Martínez, María Antonia Méndez González, Andrés Miño López, Antonio Manuel Munaiz Alonso, Xavier Sartier Boubeta, Bernardo			
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
C1	Posuír, comprender e desenvolver habilidades que posibiliten aplicar os coñecementos académicos
C2	Coñecer as técnicas dirixidas á indagación e establecemento dos feitos nos distintos tipos de procedemento, especialmente a produción de documentos, os interrogatorios e as probas periciais.
C8	Saber identificar os requirimentos de prestación e organización determinantes para o asesoramento xurídico.
C10	Desenvolver destrezas e habilidades para a elección da estratexia correcta para a defensa dos dereitos dos clientes tendo en conta as esixencias dos distintos ámbitos da práctica profesional.
C12	Coñecer, saber organizar e planificar os recursos individuais e colectivos dispoñibles para o exercicio nas súas distintas modalidades organizativas da profesión de avogado.
C13	Saber expoñer de forma oral e escrita feitos, e extraer argumentalmente consecuencias xurídicas, en atención ao contexto e ao destinatario ao que vaian dirixidas, de acordo no seu caso coas modalidades propias de cada ámbito procedemental.
C15	Saber desenvolver habilidades e destrezas interpersoais, que faciliten o exercicio da profesión de avogado nas súas relacións cos cidadáns, con outros profesionais e coas institucións.
D1	Capacidade de síntese e análise.
D2	Capacidade de xestión da información
D3	Capacidade de organizar e planificar.

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
---------------------------------	---------------------------------------

Resolver correctamente problemas xurídico-administrativos reais

A6
A6
A6
B7
B1
B2
B7
B3
B7
B4
B7
B5
B6
C16
C1
C2
C8
C10
C12
D1
D4
D2
D3
D4
D4

Manexar con soltura os coñecementos xurídico-administrativos aplicándoos a situacións reais do exercicio profesional

B1
B2
B7
B3
B4
B5
B7
B6
B7
B7
B7
B7
C1
C2
C16
C16
C16
C8
C16
C10
C16
C16
C12
C16
C16
D1
D2
D4

Argumentar opinións xurídicas, oralmente e por escrito, especialmente nas vistas ou xuízos.	A4 B1 B7 B2 B7 B3 B4 B5 B7 B6 B7 B7 B7 B7 B7 C16 C13 C15 D1 D2 D4 D4 D4
Saber transmitir con habilidade e soltura coñecementos xurídico-administrativos adquiridos	A6 A4 B7 B3 B4 B5 C13 C15 D1 D2 D3

Contidos

Tema	
I. Procedemento administrativo e actos administrativos	1. Procedemento administrativo e expediente administrativo 1.1. Iniciación a) Representación e *legitimación b) Lugar e forma de presentación de escritos c) Medidas provisionais 1.2. Instrución a) Alegacións. Vista e audiencia b) Información pública c) A proba 1.3. Terminación 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 4.1. Actos definitivos e de trámite 4.2. Actos que pon o no fin a la vía administrativa 4.3. Actos orixinarios 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	<ol 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	<ol 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Extensión y límites del orde xurisdiccional contencioso-administrativo 2. As Administracións públicas ante outras ordes xurisdiccionais <ol 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 <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Las partes 4.2. Capacidade procesual, representación e defensa 4.3. Legitimación 5. El obxecto del proceso <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Las pretensións 5.2. La actividade administrativa impugnabile
V. Os procedementos contencioso-administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. O procedemento xurisdiccional común <ol 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 sentencia 1.8. Terminación del procedemento <ol 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos contra providencias e autos e contra as resolucións del Secretario xudicial 2. Recurso común de apelación 3. Recurso de casación <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recurso de casación 3.2. Recurso de casación para la 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
Seminario	52	119	171
Exame de preguntas obxectivas	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
Seminario	Nos Seminarios seguirase a metodoloxía do caso.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
--------------	------------

Seminario Atenderanse e resolverán dúbidas do alumno respecto dos contidos, actividades e/ou exercicios que se propuxesen para adquirir as competencias perseguídas.

Avaliación						
	Descrición	Cualificación		Resultados de Formación e Aprendizaxe		
Seminario	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	C1	D1
				B2	C2	D2
				B3	C8	D3
				B4	C10	
				B5	C12	
				B6	C13	
					C15	
Exame de preguntas obxectivas	Parte da proba final que representa un 40% da nota	40		B1	C1	D2
				B2	C2	
				B4	C10	
				B6	C12	
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	C1	D1
				B2	C2	D2
				B3	C8	D3
				B4	C10	
				B5	C12	
				B6	C13	

Outros comentarios sobre a Avaliación

"Para ter dereito a ser avaliado polo sistema de avaliación continua, a/o alumna/o deberá asistir, polo menos, a un 75% 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. Fontes 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

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Prácticas Externas/P04M110V01301

Traballo de Fin de Máster/P04M110V01302

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Deontoloxía, Organización Profesional e Quenda de Oficio/P04M110V01101

Práctica Civil I/P04M110V01103

Práctica Extraxudicial/P04M110V01102

Práctica Mercantil/P04M110V01104

Práctica Penal I/P04M110V01105

Plan de Continxencias

Descrición

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada pola COVID- 19, a Universidade establece una planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución o determinen atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou non totalmente presencial. Estas medidas xa planificadas garanten, no momento que sexa preceptivo, o desenvolvemento da docencia dun xeito mais áxil e eficaz ao ser coñecido de antemán (ou cunha ampla antelación) polo alumnado e o profesorado a través da ferramenta normalizada e institucionalizada das guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

Mantéñense as metodoloxías, contidos, avaliación e titorías coa excepción de que estas se desenvolverán total ou parcialmente mediante as ferramentas telemáticas proporcionadas pola Universidade de Vigo (aulas e despachos virtuais, correo electrónico, Faitic). Se fose o caso, poderíase establecer un plan de continxencia que derivase nunha modalidade mixta, na que unha parte do estudiantado asistirá ás aulas de forma presencial e outra parte seguirá as clases dun modo síncrono (preferentemente) ou asíncrono. Neste caso manteranse igualmente as metodoloxías, a atención personalizada e os sistemas de avaliación como se indica para a modalidade presencial, adaptando os grupos do alumnado e as quendas para cumprir coa normativa sanitaria que se estableza no seu momento.
