



DATOS IDENTIFICATIVOS

Práctica Administrativa

Materia	Práctica Administrativa			
Código	V08M110V11116			
Titulación	Máster Universitario en Avogacía e Procuradoría - Vigo			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	1	1c
Lingua de impartición	Castelán Galego			
Departamento				
Coordinador/a	Fernández Acevedo, Rafael Gómez Fernández, Diego			
Profesorado	Arias Martínez, María Antonia Fernández Acevedo, Rafael Gómez Fernández, Diego Hernández Corchete, Juan Antonio López-Gil Otero, César Otero Oitaven, Montserrat María			
Correo-e	racevedo@uvigo.es diegogomez@avogacia.org			
Web				
Descrición xeral	A materia Práctica Administrativa impártese no primeiro cuadrimestre e forma parte, xunto con Práctica Tributaria, do Módulo Administrativo			

Resultados de Formación e Aprendizaxe

Código	
B5	CON-05 Identificar as técnicas de resolución de conflitos máis pertinentes en cada situación e contexto.
B7	CON-07 Determinar a instancia administrativa ou xurisdiccional e a acción ou actuación procedentes para a defensa dos dereitos dos clientes.
B8	CON-08 Recoñecer o instrumento xurídico procedente para representar aos interesados ante terceiros, ante as administracións públicas e #ante os órganos xurisdiccionais.
C1	HAB-01 Aplicar correcta e adecuadamente os coñecementos especializados adquiridos no grao no exercicio profesional #ante tribunais ou autoridades públicas, así como nas funcións de asesoramento respectando os principios e valores democráticos e os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible.
C5	HAB-05 Aplicar as técnicas de resolución de conflitos máis pertinentes a cada situación e contexto, establecer o alcance do segredo profesional e preservar a independencia de criterio.
C7	HAB-07 Confeccionar técnicas de traballo en equipo dirixidas a lograr unha maior eficiencia mediante o acceso a fontes de información, o coñecemento de idiomas, a xestión do coñecemento e o manexo de técnicas e ferramentas aplicadas.
C9	HAB-09 Desenvolver traballos profesionais en equipos especializados e interdisciplinares.
D2	COMP-02 Coñecer e utilizar adecuadamente as técnicas procesuais na execución dos actos que teñen lugar nas distintas ordes xurisdiccionais, con especial atención aos prazos, actas de comunicación, execución e vías de constrinximento.
D6	COMP-06 Expresarse oralmente e por escrito, de forma adecuada ao contexto e ás necesidades ou características especiais de cada destinatario/a, e extraer das feitos consecuencias xurídicas de forma argumentada, en todos os ámbitos procedementais.
D7	COMP-07 Interactuar de forma apropiada cos/as cidadáns/as, institucións e outras persoas profesionais.

Resultados previstos na materia

□ CON-05 Identificar as técnicas de resolución de conflitos máis pertinentes en cada situación e contexto.	B5
□ CON-07 Determinar a instancia administrativa ou xurisdiccional e a acción ou actuación procedentes para a defensa dos dereitos dos clientes.	B7 B8
□ CON-08 Recoñecer o instrumento xurídico procedente para representar aos interesados ante terceiros, ante as administracións públicas e ante os órganos xurisdiccionais.	C1 C5
□ HAB-01 Aplicar correcta e adecuadamente os coñecementos especializados adquiridos no grao no exercicio profesional ante os tribunais ou autoridades públicas, así como nas funcións de asesoramento respectando os principios e valores democráticos e os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible.	C7 C9
□ HAB-05 Aplicar as técnicas de resolución de conflitos máis pertinentes a cada situación e contexto, establecer o alcance do segredo profesional e preservar a independencia de criterio.	D6 D7
□ HAB-07 Confeccionar técnicas de traballo en equipo dirixidas a lograr unha maior eficiencia mediante o acceso a fontes de información, o coñecemento de idiomas, a xestión do coñecemento e o manexo de técnicas e ferramentas aplicadas.	
□ HAB-09 Desenvolver traballos profesionais en equipos especializados e interdisciplinarios.	
□ COMP-02 Coñecer e utilizar adecuadamente as técnicas procesuais na execución dos actos que teñen lugar nas distintas ordes xurisdiccionais, con especial atención aos prazos, actas de comunicación, execución e vías de constrinximento.	
□ COMP-06 Expresarse oralmente e por escrito, de forma adecuada ao contexto e ás necesidades ou características especiais de cada destinatario/a, e extraer das feitos consecuencias xurídicas de forma argumentada, en todos os ámbitos procedementais.	
□ COMP-07 Interactuar de forma apropiada cos/as cidadáns/as, institucións e outras persoas profesionais.	

Contidos

Tema	
1. Procedemento administrativo	1. Procedemento administrativo e expediente administrativo 1.1. Iniciación a) Representación e lexitimación b) Lugar e forma de presentación de escritos c) Medidas provisionais 1.2. Instrucción a) Alegacións. Vista e audiencia b) Información pública c) A proba 1.3. Terminación a) A 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 reproductorios 4. Referencia ao procedemento sancionador e ao de responsabilidade patrimonial
2. Os actos administrativos	a. Clasificación dos actos administrativos por razóns procesuais i. Actos definitivos e de trámite ii. Actos que poñen o no fin a vía administrativa iii. Actos orixinarios e confirmatorios o reproductorios b. A invalidez dos actos administrativos c. Réxime da notificación e publicación dos actos administrativos d. Execución forzosa dos actos administrativos
3. Os contratos do sector público	a. Ámbito subxectivo b. Criterios de delimitación dos contratos do sector público, sistema de fontes e réxime xurídico c. Tipoloxía de contratos do sector público d. Os procedementos de contratación
4. O control de legalidade en vía administrativa da actividade administrativa	a. Os recursos administrativos:alzada, potestativo de reposición e extraordinario de revisión b. Medidas cautelares c. Revisión de oficio dos actos administrativos d. Recursos especiais. En particular, o recurso especial en materia de contratación

5. A orde xurisdicional contencioso-administrativa	a. Extensión e límites do orde xurisdicional contencioso-administrativo b. As Administracións públicas ante outros ordes xurisdicionais c. Órganos do orde xurisdicional contencioso-administrativo e a súa competencia d. Suxeitos do proceso contencioso e. O obxecto do proceso
6. Os procedementos contencioso-administrativos	a. O procedemento xurisdicional ordinario b. O procedemento abreviado e referencia aos procedementos especiais
7. Os recursos contra resolucións xudiciais	Os recursos contra resolucións xudiciais
8. Práctica en distintos ámbitos materiais e técnicas de intervención	a. A expropiación forzosa b. Técnicas de intervención administrativa: autorizacións, concesións, declaración responsable e comunicación previa c. O réxime xurídico de estranxería

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Estudo de casos	44	102	146
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
Estudo de casos	Análise e resolución de casos prácticos reais ou simulados plantexados polo profesorado

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Estudo de casos	Resolución común na aula dos casos plantexados, baixo a supervisión, dirección e axuda do profesorado

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe		
Estudo de casos	Avaliación continua que representa un 20% da nota. Valórase a asistencia e participación activa do alumnado nas actividades propostas polo profesorado na aula: redacción de traballos, resolución de problemas reais, etc., mediante o sistema de avaliación continua	20	B5 B7 B8	C1 C5 C7 C9	D2 D6 D7
Exame de preguntas obxectivas	Parte da proba final que representa un 40% da nota orientada a comprobar a adquisición dos coñecementos e competencias precisos	40	B7 B8	C1	D2
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 polo alumnado á hora de resolver casos prácticos	40	B5 B7 B8	C1 C5 C7 C9	D2 D6 D7

Outros comentarios sobre a Avaliación

Para ter dereito a ser avaliado polo sistema de avaliación continua, o alumnado deberá asistir, polo menos, a un 75% das clases presenciais.

- Primeira oportunidade de exame:

1. - O estudantado que se somete a avaliación continua será avaliado 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 o alumnado que non se somete a avaliación continua, ou que quede excluído 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 ou profesoras da materia

- Segunda oportunidade de exame:

1. - No exame de xullo o alumnado que se sometera ao sistema de avaliación continua conservará a nota que obtivera no curso.

2. - Para o alumnado que non se someta a avaliación continua, ou que quede excluído 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.

As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias serán as especificadas no calendario aprobado pola Xunta de Facultade.

Non está permitido levar ao exame ningún dispositivo electrónico.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

MENÉNDEZ, PABLO y EZQUERRA, ANTONIO, **Lecciones de Derecho Administrativo**, 978-84-9197-970-8, última edición, Civitas-Thomson Reuters,

VV.AA., **Memento Procesal Contencioso-Administrativo 2023**, 978-84-19303-50-9, 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,

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Prácticas Externas/V08M110V01301

Traballo de Fin de Máster/V08M110V01302

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Deontoloxía, Organización Profesional e Quenda de Oficio/V08M110V01101

Práctica Civil I/V08M110V01103

Práctica Extraxudicial/V08M110V01102

Práctica Mercantil/V08M110V01104

Práctica Penal I/V08M110V01105
