



DATOS IDENTIFICATIVOS

Práctica Administrativa

Materia	Práctica Administrativa			
Código	O03M110V11116			
Titulación	Máster Universitario en Avogacía e Procuradoría - Ourense			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	1	1c
Lingua de impartición	Castelán Galego			
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	http://masteravogacia.webs.uvigo.es/			
Descrición	Aspectos prácticos ligados al Derecho Administrativo y a la Jurisdicción Contencioso-administrativa xeral			

Resultados de Formación e Aprendizaxe

Código	
B5	CON-05 Identificar as técnicas de resolución de conflitos mas 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 Sustentable.
C5	HAB-05 Aplicar as técnicas de resolución de conflitos mais 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 nos distintos órdenes xurisdiccionais, con especial atención aos prazos, actas de comunicación, execución e vías de apremio.
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 procedimentais.
D7	COMP-07 Interactuar de forma apropiada cos/as cidadáns, institucións e outras persoas profesionais.

Resultados previstos na materia

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

CON-05 Identificar as técnicas de resolución de conflitos mas 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 tribunais ou autoridades públicas, así como nas funcións de asesoramento respectando os principios e valores democráticos e os Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable.	C7 C9 D2
HAB-05 Aplicar as técnicas de resolución de conflitos mais 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 interdisciplinares.	
COMP-02 Coñecer e utilizar adecuadamente as técnicas procesuais na execución dos actos que teñen lugar nos distintos órdenes xurisdiccionais, con especial atención aos prazos, actas de comunicación, execución e vías de apremio.	
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 procedimentais.	
COMP-07 Interactuar de forma apropiada cos/as cidadáns, institucións e outras persoas profesionais.	

Contidos

Tema

1. O Procedemento administrativo	A. Procedemento administrativo e expedientes administrativos: 1. Iniciación: a. Representación e lexitimación. b. Lugar e forma de presentación de escritos. c. Medidas provisionais. 2. Instrucción: a. Alegacións. Vista e audiencia. b. Información pública. c. A proba. d. Terminación: a. resolución; desistimento e renuncia; terminación convencional. B. Cómputo de prazos. C. O transcurso do tempo nos procedementos de oficio e a instancia de parte: siencio administrativo, caducidade e prescripción. D. Referencia ó procedemento sancionador e ó de responsabilidade patrimonial.
2. Os actos administrativos	A. Clasificación dos actos administrativos por razóns procesuais. 1. Actos definitivos e de trámite. 2. Actos que poñen ou non fin á vía administrativa. 3. Actos orixinarios e confirmatorios ou reproductorios. B. A invalidez dos actos administrativos. C. Réxime da notificación e publicación dos actos administrativos. D. A execución forzosa de 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 dos contratos do sector público. D. Os procedementos de contratación.
4. O control da 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 xurisdiccional contencioso-administrativa.	A. Extensión e límites do contencioso-administrativa. B. As Administracións públicas ante outras ordes xurisdiccionais. C. Órganos da orde xurisdiccional contencioso-administrativa e a súa competencia. D. Suxeitos do proceso contencioso-administrativo. E. Obxecto do proceso.
6. Os procedementos contencioso-administrativos.	A. O procedemento ordinario. B. O procedemento abreviado e referencia ós procedementos especiais.
7. 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 da estranxeiría.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Seminario	56	84	140
Resolución de problemas e/ou exercicios	1	16.5	17.5
Exame de preguntas obxectivas	1	16.5	17.5

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Seminario	Os profesores traballarán en clase utilizando as seguintes metodoloxías: * Estudo e preparación de actividades (tests, simulacións, etc.); resolución de casos; elaboración de informes, ditames, etc. * Estudo de casos na clase e debate de conclusións. Exposición e debate de actividades propostas. Resolución de casos prácticos. Cos profesores académicos profundizarase en aspectos básicos para a comprensión e aplicación práctica da materia e prestarase especial atención á preparación da proba tipo test do exame de habilitación nacional. Cos profesores avogados traballarase fundamentalmente en aspectos da práctica profesional do avogado no contencioso-administrativo.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Seminario	Toda a actividade en aula desenvolverase con participación activa dos estudantes. A atención personalizada ó alumnado realizarase en horario de tutorías así como mediante consultas realizadas a través do correo electrónico.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Seminario	Valorarase a participación activa de calidade do estudante.	25	B5	C1	D2	D6 D7
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución dun os varios supostos prácticos nos que haxa que aplicar Dereito Administrativo.	40	B7 B8	C1 C5 C7 C9	D2	
Exame de preguntas obxectivas	Preguntas con catro opcións de resposta, sendo só una delas correcta.	35	B5 B7 B8	C1	D2	

Outros comentarios sobre a Avaliación

1. Primeira edición de actas:

a) Avaliación continua:

Para poder optar polo sistema de avaliación continua, o estudante deberá asistir, polo menos, a un 80% das clases. O sistema de avaliación continua consistirá en:

- 1.- A asistencia e participación activa nas clases presenciais, que representa o 25% da cualificación final.
- 2.- Realización dunha proba final, que representa o 75% da cualificación final, que constará de dúas partes:
 - 1) Un exame tipo test, que representa o 35% da cualificación final.
 - 2) Un caso práctico consistente no estudo dun caso. Esta proba representará o 40% da cualificación final.

A data e a hora do exame da primeira oportunidade serán as previstas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Comisión Académica do Máster para o presente curso académico.

b) Exame final:

O estudante que non se someta ao sistema de avaliación continua ou que quede excluído do mesmo realizará un exame. Este exame representa o 100% da cualificación da materia.

O exame constará de tres partes:

- 1) Un exame tipo test, que representa o 35% da cualificación final.
- 2) Un caso práctico consistente no estudo dun caso. Esta proba representará o 40% da cualificación final.
- 3) Exposición e defensa pública do caso práctico, a efectos de avaliar a adquisición das competencias da materia, nas mesmas condicións que o estudante que se acolleu ao sistema de avaliación continua. Esta proba representará o 25% da cualificación final.

A data e o horario das probas de avaliación da primeira convocatoria son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Comisión Académica do Máster para o presente curso académico.

2. Segunda edición das actas:

O estudante que se someteu ao sistema de avaliación continua conservará a nota que obtivo no mesmo. Nestes casos, o exame constará de dúas partes:

- 1) Un exame tipo test, que representa o 35% da cualificación final.
- 2) Un caso práctico consistente no estudo dun caso. Esta proba representará o 40% da cualificación final.

B. O estudante que non se someteu ao sistema de avaliación continua ou que quedou excluído do mesmo realizará un exame. Este exame representa o 100% da cualificación da materia.

O exame constará de tres partes:

- 1) Un exame tipo test, que representa o 35% da cualificación final.
- 2) Un caso práctico consistente no estudo dun caso. Esta proba representará o 40% da cualificación final.
- 3) Exposición e defensa pública do caso práctico, a efectos de avaliar a adquisición das competencias da materia, nas mesmas condicións que o estudante que se acolleu ao sistema de avaliación continua. Esta proba representará o 25% da cualificación final.

A data e o horario das probas de avaliación da segunda convocatoria son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Comisión Académica do Máster para o presente curso académico.

As titorías do profesorado universitario da materia pódense consultar no seguinte enlace:

<http://dereito.uvigo.es>docencia/profesorado/>. As titorías do profesorado profesional atenderanse previa concertación de cita.

En tódolos casos, as probas realizadas permitirán avaliar os resultados de formación e aprendizaxe.

Bibliografía. Fontes 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^a 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,

Recomendacións

Outros comentarios

Recoméndase levar a materia ó día e resolver a diario cos profesores todas as dúbidas que poidan xurdir.