



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Práctica Administrativa

Asignatura	Práctica Administrativa			
Código	003M110V02106			
Titulación	Máster Universitario en Abogacía-Ourense			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	7	OB	1	1c
Lengua Impartición				
Departamento	Derecho 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>			
Descripción general	"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

## Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Tipología	Resultados de Formación y Aprendizaje
- Redactar de forma sistemática y rigurosa cualquier tipo de escrito, tanto en vía administrativa como contencioso-administrativa (recursos administrativos, solicitudes, escrito de interposición del recurso, demanda, contestación a la demanda, alegaciones previas, prueba, conclusiones)	saber saber hacer	
- Redactar con el necesario rigor cualquier tipo de recurso contra una resolución judicial, especialmente un recurso de casación.	saber saber hacer	
- Resolver correctamente problemas jurídico-administrativos reales.	saber hacer	
- Manejar con habilidad los conocimientos jurídico-administrativos aplicándolos a situaciones reales del ejercicio profesional.	saber saber hacer	
- Argumentar y rebatir planteamientos jurídicos con rigor, oralmente y por escrito, especialmente en las vistas o juicios que se desarrollen oralmente en sede judicial	saber hacer Saber estar /ser	
- Saber comunicar y convencer con suficientes razones y fundamentación jurídica.	saber hacer Saber estar /ser	
- Demostrar capacidad para aprender de un modo autónomo y con iniciativa	saber hacer Saber estar /ser	

## Contenidos

Tema

1. Procedimiento administrativo.	1. Escritos (elaboración, presentación, etc.). 2. Plazos. 3. e-administración.
2. Recursos administrativos.	1. Azada y reposición. 2. Extraordinario de revisión. 3. Otros.
3. Proceso contencioso-administrativo.	1. Jurisdicción. 2. Competencia. 3. Objeto del recurso. 4. Estructura básica de los procedimientos.

4. Procedimientos contencioso-administrativos.	1. Procedimiento ordinario en única o primera instancia. 2. Procedimiento abreviado. 3. procedimientos especiales.
5. Recursos contra resoluciones judiciales.	1. Recursos contra sentencias (I): apelación, casación y extraordinario de revisión. 2. Recursos contra sentencias (II): otros. 3. Recursos contra otras resoluciones judiciales. 4. El acceso al Tribunal Constitucional y al Tribunal Europeo de Derecho sHumanos.

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminarios	56	117	173
Pruebas de tipo test	1	0	1
Resolución de problemas y/o ejercicios	1	0	1

\*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

### Metodologías

	Descripción
Seminarios	El profesor trabajará en clase con los alumnos utilizando diversas metodologías, manejando legislación y jurisprudencia.  Los tres primeros temas de la materia se trabajarán con el docente proveniente de la Universidad, los dos últimos con los provenientes del Colegio de Abogados.  Los casos prácticos y sentencias estudiadas versarán en general sobre cualquier contenido del Derecho Administrativo, dando especial relevancia al urbanismo y a al expropiación forzosa (incluidos en la ficha correspondiente de la memoria del grado) y al empleo público (la materia que genera más conflictividad en sede contencioso-administrativa).

### Atención personalizada

#### Metodologías Descripción

Seminarios	Al término de la clase se resolverán las dudas que los alumnos planteen de forma personalizada.
------------	---

### Evaluación

	Descripción	Calificación
Seminarios	Se valorará la participación activa de calidad del estudiante.	20
Pruebas de tipo test	-	30
Resolución de problemas y/o ejercicios-		50

### Otros comentarios sobre la Evaluación

En primera convocatoria el alumno podrá optar por seguir el sistema de evaluación continua o realizar un examen final. En este supuesto, el examen final supondrá un 100% de la calificación de la materia y constará de dos partes: un test (40%) y un caso práctico (60%).

En segunda convocatoria -julio-, el examen final representará el 100% de la calificación de la materia y constará de dos partes: un test (40%) y un caso práctico (60%).

### Fuentes 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,

### Recomendaciones

