



DATOS IDENTIFICATIVOS

Práctica Administrativa

Materia	Práctica Administrativa			
Código	O03M110V01106			
Titulación	Máster Universitario en Avogacía-Ourense			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	7	OB	1	1c
Lingua impartición	Castelán Galego			
Departamento				
Coordinador/a	Crespo Pérez, Manuel Antonio			
Profesorado	Conde Fernández, Francisco Crespo Pérez, Manuel Antonio Losada Dieguez, José Manuel Mosquera Dieguez, Arturo			
Correo-e	m Crespo@uvigo.es			
Web	http://http://masteravogacia.webs.uvigo.es/			
Descrición xeral	Aspectos prácticos ligados al Derecho Administrativo y a la Jurisdicción Contencioso-administrativa			

Competencias

Código	
CB1	Posuír e comprender coñecementos que acheguen unha base ou oportunidade de ser orixinais no desenvolvemento e/ou aplicación de ideas, adoito nun contexto de investigación.
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os coñecementos adquiridos e a súa capacidade de resolución de problemas en contornos novos ou pouco coñecidos dentro de contextos máis amplos (ou multidisciplinares) relacionados coa súa área de estudo.
CB3	Que os estudantes sexan capaces de integrar coñecementos e se enfrontar á complexidade de formular xuízos a partir dunha información que, sendo incompleta ou limitada, inclúa reflexións sobre as responsabilidades sociais e éticas vinculadas á aplicación dos seus coñecementos e xuízos.
CB4	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.
CG1	Capacidade de aprender de forma autónoma
CG2	Capacidade de resolver problemas de forma efectiva
CG3	Capacidade de argumentar e rebater ideas, aplicando un pensamento crítico e lóxico.
CG4	Capacidade de traballar de forma autónoma con iniciativa
CG5	Capacidade de traballar en equipo e coordinar grupos de traballo.
CG6	Comportarse de forma ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional.
CE1	Posuír, comprender e desenvolver habilidades que posibiliten aplicar os coñecementos académicos especializados adquiridos no grao á realidade cambiante á que se enfrontan os avogados para evitar situacións de lesión, risco ou conflito en relación aos intereses encomendados ou o seu exercicio profesional ante tribunais ou autoridades públicas e nas funcións de asesoramento.
CE2	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.
CE8	Saber identificar os requirimentos de prestación e organización determinantes para o asesoramento xurídico.
CE10	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.
CE12	Coñecer, saber organizar e planificar os recursos individuais e colectivos dispoñibles para o exercicio nas súas distintas modalidades organizativas da profesión de avogado.
CE13	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.

CE15 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.

CT1 Capacidade de síntese e análise.

CT2 Capacidade de xestión da información.

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Demostrar comprensión profunda de calquera tipo de documento administrativo ou de resolución xudicial contencioso-administrativa	CB1 CB2 CB3 CG1 CG2 CG4 CG5 CG6 CE1 CE2 CE8 CE12 CT1 CT2
Redactar de forma sistemática e rigorosa calquera tipo de escrito tanto en vía administrativa, como contencioso-administrativa (recursos administrativos, solicitudes, escrito de interposición do recurso, demanda, contestación á demanda, alegacións previas, proba, conclusións)	CB1 CB2 CB3 CB4 CG1 CG2 CG4 CG5 CG6 CE10 CE12 CE13 CT1 CT2
Redactar de forma sistemática e rigorosa calquera tipo de recurso contra unha resolución xudicial, especialmente un recurso de *casación.	CB1 CB2 CB3 CB4 CG1 CG2 CG3 CG4 CG6 CE10 CE12 CE13 CT1 CT2
-Resolver correctamente problemas xurídico-administrativos reais	CB1 CB2 CB3 CB4 CG1 CG2 CG3 CG4 CG5 CG6 CE1 CE2 CE8 CE10 CE12 CT1 CT2

-Manexar con habilidade os coñecementos xurídico-administrativos aplicándoos a situacións reais do exercicio profesional	CB1 CB2 CB3 CB4 CG1 CG2 CG3 CG4 CG5 CG6 CE1 CE2 CE8 CE10 CE12 CT1 CT2
-Saber argumentar e rebater ideas con rigor, oralmente e por escrito, especialmente nas vistas ou xuízos que se desenvolvan oralmente na sede xudicial	CB1 CB4 CG1 CG3 CG4 CG5 CG6 CE13 CE15 CT1 CT2
Nova	CG1
Demostrar capacidade para aprender dun xeito autónomo	CG1
Nova	CG4
Saber comunicar os seus coñecementos e razóns	CB4 CG3 CG4 CG5 CE13 CE15 CT1 CT2

Contidos

Tema	
1. As fontes do dereito Administrativo	1. Principios de competencia e de xerarquía normativa 2. A Constitución: o control de constitucionalidade 3. As leis e as normas con rango de lei 4.- Os regulamentos administrativos: exame especial do control xudicial.
2. O Procedemento administrativo e os actos administrativos.	1. Procedemento administrativo e expedientes administrativos. 2. Cómputo de prazos. 3. Silencio administrativo, caducidade e prescrición. 4. Clasificación dos actos administrativos. 5. A invalidez dos actos administrativos. 6. Notificación e publicación dos actos administrativos. 7. Finalización do procedemento. 8. Execución forzosa de actos administrativos. 9.- Referencia ao procedemento sancionador e á responsabilidade patrimonial.
3. O control da legalidade en vía administrativa da actividade administrativa.	1. Os recursos administrativos: alzada, reposición e extraordinario de revisión. 2. Medidas cautelares. 3. Revisión de oficio dos actos administrativos. 4. Recursos especiais, en particular, o recurso especial en materia de contratación. 5. Reclamacións previas á vía civil: tercerías de dominio e de mellor dereito.

4. A orde xurisdiccional contencioso-administrativo.	1. Extensión e límites do contencioso-administrativo. 2. As Administracións públicas ante outras ordes xurisdiccionais. 3. Órganos. 4. Suxeitos. 5. Obxecto.
5. Os procedementos contencioso-administrativos.	1. Procedemento ordinario. 2. Procedemento abreviado. 3. Procedementos especiais.
6. Os recursos contra resolucións xudiciais.	1. Recursos contra providencias e autos do xuíz e contra resolucións do letrado da Administración de Xustiza. 2. Recursos contra sentenzas: apelación e casación. 3. Revisión de sentenzas e nulidade de actuacións.
7. Práctica en distintos ámbitos materiais	1 Urbanismo. 2. Expropiación forzosa. 3. Estranxeiría. 4. Contratación pública. 5. Formas de acción.

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 (test, simulacións, etc.); resolución de casos; elaboración de informes, ditames, etc. * Estudo de casos en clase e debate de conclusións. Exposición e debate de actividades propostas. Resolución de casos prácticos. Cos profesores académicos profundarase en aspectos básicos para a comprensión e aplicación práctica da materia e prestarase especial atención á preparación de próbaa tipo test do exame de habilitación nacional. Cos os 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 titorías así como mediante consultas realizadas a través do correo electrónico.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Seminario	Valorarase a participación activa de calidade do estudante.	20	CB1 CG1 CE1 CT1 CB2 CG2 CE2 CT2 CB3 CG3 CE8 CB4 CG4 CE10 CG5 CE12 CG6 CE13 CE15
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución dun os varios supostos prácticos nos que haxa que aplicar Dereito Administrativo.	50	CB1 CG1 CE1 CT1 CB2 CG2 CE2 CT2 CB3 CG3 CE8 CB4 CG6 CE10 CE12 CE13

Exame de preguntas obxectivas	Preguntas con catro opcións de resposta, sendo só una delas correcta.	30	CB1 CB2 CB3	CG1 CG2 CG4 CG5 CG6	CE1 CE2 CE10 CE12	CT1 CT2
-------------------------------	---	----	-------------------	---------------------------------	----------------------------	------------

Outros comentarios sobre a Avaliación

*Resultados de aprendizaxe adquiridos na avaliación -Demostrar comprensión profunda de calquera tipo de documento administrativo ou de resolución xudicial contencioso-administrativa -Redactar de forma sistemática e rigorosa calquera tipo de escrito tanto en vía administrativa, como contencioso-administrativa (recursos administrativos, solicitudes, escrito de interposición do recurso, demanda, contestación á demanda, alegacións previas, proba, conclusións) -Redactar de forma sistemática e rigorosa calquera tipo de recurso contra unha resolución xudicial, especialmente un recurso de casación - Resolver correctamente problemas xurídico-administrativos reais -Manexar con habilidade os coñecementos xurídico-administrativos aplicándoos a situacións reais do exercicio profesional -Saber argumentar e rebater ideas con rigor, oralmente e por escrito, especialmente nas vistas ou xuízos que se desenvolvan oralmente na sede xudicial -Saber comunicar os seus coñecementos e razóns -Demostrar capacidade para aprender dun modo autónomo Outros comentarios sobre a avaliación:

1. Primeira oportunidade (decembro/xaneiro):

O estudante debe elixir entre un sistema de avaliación continua ou a realización dun exame final.

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 20% da cualificación final.
- 2.- Realización dun exame, que representa o 80% da cualificación final.

O exame final constará de dous partes:

- 1) Un exame tipo test, que representa o 30% da cualificación final.
- 2) Un caso práctico consistente no estudo dun caso. Esta proba representará o 50% da cualificación final.

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 30% da cualificación final.
- 2) Un caso práctico consistente no estudo dun caso. Esta proba representará o 50% 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 20% 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 curso 2022-2023. As cualificacións publicaranse na plataforma interna ou aula virtual oficial da Universidade de Vigo con acceso limitado ao profesorado da materia e ao alumnado matriculado. Si fose necesario, por razóns excepcionais, modificar ou especificar os métodos de avaliación indicados na guía, tales modificacións ou aclaracións publicaranse no mesmo medio electrónico.

2. Segunda oportunidade (xuño/xullo):

O estudante que se someteu ao sistema de avaliación continua conservará a nota que obtivo no mesmo. Nestes casos, o exame, representa o 80% da cualificación final.

O exame final constará de dous partes:

- 1) Un exame tipo test, que representa o 30% da cualificación final.
- 2) Un caso práctico consistente no estudo dun caso. Esta proba representará o 50% 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 30% da cualificación final.
- 2) Un caso práctico consistente no estudo dun caso. Esta proba representará o 50% 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 20% 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 curso 2022-2023. As cualificacións publicaranse na plataforma interna ou aula virtual oficial da Universidade de Vigo con acceso limitado ao profesorado da materia e ao alumnado matriculado. Si fose necesario, por razóns excepcionais, modificar ou especificar os métodos de avaliación indicados na guía, tales modificacións ou aclaracións publicaranse no mesmo medio electrónico.

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.