



DATOS IDENTIFICATIVOS

Práctica Administrativa

Materia	Práctica Administrativa			
Código	V08M110V01106			
Titulación	Máster Universitario en Avogacía-Vigo			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	7	OB	1	1c
Lingua de impartición	Castelán Galego			
Departamento				
Coordinador/a				
Profesorado				
Correo-e				
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	
A1	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.
A2	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.
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 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.
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 previstos na materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Resolver correctamente problemas xurídico-administrativos reais	A1	B1	C1	D1
	A2	B2	C2	D2
		B3	C8	D3
		B4	C10	
		B5	C12	
		B6		
Manexar con soltura os coñecementos xurídico-administrativos aplicándoos a situacións reais do exercicio profesional	A2	B1	C1	D1
		B2	C2	D2
		B3	C8	
		B4	C10	
		B5	C12	
Argumentar opinións xurídicas, oralmente e por escrito, especialmente nas vistas ou xuízos.	A4	B1	C13	D1
		B2	C15	D2
		B3		
		B4		
		B5		
		B6		
Saber transmitir con habilidade e soltura coñecementos xurídico-administrativos adquiridos	A4	B2	C13	D1
		B3	C15	D2
		B4		D3
		B5		

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. Instrucción 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 procedimientos 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	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	1 Urbanismo. 2. Expropiación forzosa. 3. Estranxeiría. 4. Contratación pública. 5. Autorización, comunicación previa e declaración responsable.

IV. A orde xurisdiccional contencioso-administrativo

1. Extensión y límites del orde xurisdiccional contencioso-administrativo
2. As Administracións públicas ante outras ordes xurisdiccionais
- 2.1. Ámbito del sometemento de las Administracións públicas as las xurisdiccions 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
- 4.1. Las partes
- 4.2. Capacidade procesual, representación e defensa
- 4.3. Legitimación
5. El obxecto del proceso
- 5.1. Las pretensións
- 5.2. La actividade administrativa impugnabile

V. Os procedementos contencioso-administrativos

1. O procedemento xurisdiccional común
- 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 sentenxa
- 1.8. Terminación del procedemento
- a) Supostos de terminación anticipada
- b) A sentenxa
- c) Las costas procesuais
- 1.9. Execución de sentenzas
2. O procedemento abreviado e referencia aos procedementos especiais

VI. Os recursos contra resolucións xudiciais

1. Recursos contra providencias e autos e contra as resolucións del Secretario xudicial
2. Recurso común de apelación
3. Recurso de casación
- 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
Estudo de casos	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
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	20	A1	B1	C1	D1
			A2	B2	C2	
			A4	B3	C8	
				B4	C10	
				B5	C12	
				B6	C13	
					C15	

Exame de preguntas obxectivas	Parte da proba final que representa un 40% da nota	40		B1 B2 B3 B4 B5 B6	C1 C2 C10 C12	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 polos alumnos á hora de resolver casos prácticos	40	A4	B1 B2 B3 B4 B5 B6	C1 C2 C8 C10 C12 C13	D1 D2 D3

Outros comentarios sobre a Avaliación

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

- Primeira oportunidade de exame:

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 exame:

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.

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**, última edición, Civitas-Thomson Reuters,

VV.AA., **Memento Procesal Contencioso-Administrativo 2022**, 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