



Guía Docente

Datos Identificativos				
Asignatura (*)			Código	2015/16
Práctica Administrativa			612499006	
Titulación				
Descriptores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Mestrado Oficial	1º cuatrimestre	Primeiro	Obrigatoria	6
Idioma	CastelánGalego			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Dereito Público Especial			
Coordinación	Barrio Garcia, Gonzalo	Correo electrónico	gonzalo.barrio@udc.es	
Profesorado	Barrio Garcia, Gonzalo	Correo electrónico	gonzalo.barrio@udc.es	
Web				



Descrición xeral

Objetivo general: la formación tiene por objeto que el alumno/a adquiera las habilidades, actitudes y conocimientos en materia de derecho administrativo, en orden a desenvolverse y relacionarse jurídicamente con las distintas administraciones públicas, conociendo sus procedimientos y metodología, así como con el orden jurisdiccional contencioso; asesoramiento de empresas y particulares, análisis y redacción de documentos jurídicos, dirección de procedimientos administrativos y, en general, al correcto ejercicio de la profesión en este ámbito.

1.- Ley 30/92, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Objetivos: conocer las fases del acto administrativo. Conocer la forma de los actos de comunicación y notificación.

Conocer las consecuencias de la falta de resolución en los plazos legales. Conocer

el régimen del silencio administrativo positivo y negativo. Conocer las alegaciones y recursos. Conocer y manejar la estructura formal de los recursos más habituales. Conocer los derechos y deberes

de la administración y los administrados. Conocer las peculiaridades de la potestad sancionadora.

Habilidades: distinguir entre actos expresos y presuntos. Identificar las notificaciones defectuosas. Diferenciar los tipos de nulidad, anulabilidad e invalidez de los actos administrativos. Manejar los

términos y plazos del procedimiento. Analizar la presencia de las garantías procesales en la actividad administrativa sancionadora. Redactar escritos de alegaciones.

Actitudes: valorar los derechos y deberes de los ciudadanos ante la administración. Valorar la importancia de los actos de comunicación y los vicios del acto administrativo. Valorar la importancia de

intervenir en la prueba del procedimiento.

2.- Ley 29/1998, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Objetivos: conocer el ámbito de la jurisdicción. Conocer las condiciones para ser parte en el procedimiento. Conocer los requisitos y especialidades del proceso. Saber diferenciar las distintas formas

de terminación del proceso. Conocer el sistema de recursos así como su técnica de tramitación.

Habilidades: desenvolverse en las distintas posiciones procesales. Saber determinar la competencia objetiva y territorial.

Utilizar adecuadamente las medidas cautelares. Preparar y desarrollar

el juicio oral. Actuar con seguridad y corrección en las audiencias. Intervenir en la proposición y práctica de la prueba.

Dominar la técnica de las conclusiones finales. Detectar los motivos de

impugnación de la resolución judicial y elegir correctamente el recurso que corresponda.

Actitudes: tener conciencia de la rigurosidad de los plazos y señalamientos. Valorar la conveniencia de la interposición de los recursos. Valorar las opciones de desestimiento, allanamiento y

conciliación judicial. Preparar de forma responsable los procesos en los que se va a intervenir. Valorar la conveniencia de impugnar una resolución judicial.

3.- Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Objetivos: conocer los elementos que intervienen en los supuestos de responsabilidad patrimonial. Conocer las

consecuencias del proceso (cálculo de indemnizaciones?) Conocer las especialidades

del procedimiento. Ámbito de actuación del Consello Consultivo de la Xunta de Galicia.

Habilidades: saber discernir los supuestos en que existe responsabilidad patrimonial de la administración. Saber valorar la

prueba existente. Dominar el procedimiento. Informar al cliente sobre el

resultado previsible del procedimiento.

Actitudes: valorar la concurrencia de los requisitos necesarios para la existencia de responsabilidad de las administraciones públicas.

4.- Expropiación forzosa.

Objetivos: conocer los cauces para iniciar un procedimiento de expropiación. Distinguir las fases del procedimiento de

expropiación. Conocer la relevancia del levantamiento de actas como requisito

previo a la ocupación. Conocer el ámbito, fases y funcionamiento del proceso expropiatorio.

Habilidades: diferenciar los distintos tipos de expropiación. Redactar escritos con especial referencia a las alegaciones a la hoja de aprecio. Tener en cuenta los criterios para la fijación del precio.

Valorar las posibilidades de prueba para la acreditación del valor. Iniciar el procedimiento de reversión.

Actitudes: valorar la conveniencia de acudir a la vía contenciosa en los supuestos de disconformidad con el precio. Valorar la hoja de aprecio y su fundamentación.



5.- Contratación en el sector público.

Objetivos: conocer la legislación en materia de contratación, preparación del contrato, adjudicación, mesas de contratación y efectos. Conocer las especialidades referentes a las entidades locales.

Conocer los mecanismos de contratación administrativa.

Habilidades: elaborar escritos dirigidos a distintos órganos de contratación. Analizar y redactar contratos tipo.

Actitudes: analizar la conveniencia de la contratación en función del interés del cliente. Valorar la importancia de los distintos mecanismos de contratación y sus especialidades.

6.- Derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

Objetivos: dominar la legislación en materia de extranjería. Conocer el funcionamiento de la administración en dicha materia. Conocer el control judicial en extranjería.

Habilidades: diferenciar los distintos regímenes en materia de extranjería. Identificar la vía más idónea para la regularización de los extranjeros. Informar al cliente de sus derechos y deberes como extranjero ilegal o residente. Formular escritos para la administración competente. Formular recursos jurisdiccionales.

Actitudes: valorar la conveniencia de solicitar la regularización de extranjero. Asesorar de forma responsable al cliente.

Preparar de forma responsable los

procedimientos en la materia.

7.- Ordenación del territorio, medio ambiente y urbanismo.

Objetivos: conocer las distintas clases de suelo, su régimen jurídico y los derechos y obligaciones de los propietarios.

Conocer el régimen jurídico de autorizaciones y licencias. Conocer los distintos

tipos de ordenación del territorio y, en particular, los planes sectoriales. Conocer los distintos tipos de planes urbanísticos, sus efectos, viabilidad y procedimiento de tramitación. Conocer el régimen

jurídico del fuera de ordenación. Conocer los distintos sistemas de actuación y tasación. Conocer los tipos de licencias urbanísticas, su tramitación y sus efectos. Conocer el régimen de inspección

urbanística. Conocer los tipos de infracciones, sanciones, prescripción y procedimientos urbanísticos. Conocer la normativa y jurisprudencia más frecuente sobre medioambiente. Conocer los

programas y competencias de las administraciones públicas en materia medioambiental. Conocer las formas de control medioambiental.

Habilidades: diferenciar los tipos de suelo. Saber como proceder para solicitar una licencia. Manejar con facilidad los diferentes tipos de planes. Manejar con facilidad la terminología específica.

Analizar los sistemas de actuación de los planes. Manejar los distintos tipos de licencias urbanísticas. Saber cómo actuar en los trámites de concesión de licencias. Reconocer cuál es el régimen

jurídico aplicable en cada momento y a cada tipo de infracción. Poder intervenir en un procedimiento sancionador. Saber distinguir entre infracción urbanística y delito. Manejar la normativa,

jurisprudencia y doctrina en materia de medioambiente.

Actitudes: valorar las posibles alternativas existentes a la hora de solicitar autorizaciones administrativas en la materia.

Valorar los efectos económicos que presenta el desarrollo de un plan

urbanístico. Informar al cliente de las consecuencias del plan sobre una propiedad o derecho. Valorar la procedencia de instar un procedimiento administrativo para la concesión de licencias. Asesorar

correctamente en supuestos de ruina, agregaciones o segregaciones. Poder intervenir en un procedimiento sancionador.

Asesorar al cliente en materia medioambiental en sus actuaciones.



Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título		
1.- Formar al estudiante en un proceso de aprendizaje práctica en el campo del derecho administrativo	AM1	BM1	CM1
2.- Conocer el conjunto normativo y doctrina jurisprudencial en el ámbito de actuación de las entidades públicas	AM2	BM2	CM2
3.- Identificar, saber interpretar y hacer frente a las diferentes problemáticas que afecten a las relaciones administrativas e interadministrativas	AM3	BM3	CM3
	AM4	BM4	CM4
4.- Elaborar, comunicar y defender con soltura posicionamientos jurídicos	AM5	BM5	CM5
5.- Capacidad para estructurar ordenadamente los hechos y disposiciones jurídicas relevantes de un caso	AM6	BM6	CM6
6.- Capacidad para identificar y aplicar todas las fuentes jurídicas relevantes en una cuestión concreta	AM7	BM7	CM7
7.- Capacidad para analizar los problemas jurídicos desde una pluralidad de enfoques y elegir el más idóneo en el caso concreto	AM8	BM8	
	AM9	BM9	
8.- Capacidad para exponer el conocimiento con un dominio adecuado de las habilidades orales y escritos propias del asesoramiento jurídico	AM10	BM10	
	AM11	BM11	
9.- Capacidad para estructurar y redactar con fluidez textos jurídicos utilizando la terminología técnicamente apropiada	AM12	BM12	
10.- Capacidad para asesorar sobre las posibles resoluciones de un caso	AM13	BM13	
	AM14		
	AM15		

Contidos	
Temas	Subtemas
I.- Procedimiento administrativo. Prof. responsable; Augusto Pérez-Cepeda Vila, Abogado	. Formalización de la actuación administrativa
II.- Proceso contencioso-administrativo. Prof. responsable; Asunción Montero Carré. abogada	Garantía jurisdiccional contencioso-administrativa
III.- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Prof. responsable, Luis Vázquez Forno, abogado, Letrado del SERGAS	Indemnización por la actuación administrativa
IV.- Contratación del sector público. Prof. responsable, Gonzalo Barrio	Adquisición de bienes y derechos por las administraciones públicas y otras entidades del sector público
V.- Derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Prof. responsable; Juan José Vázquez Rodríguez, abogado	Estatuto jurídico del extranjero
VI. Ordenación del territorio, urbanismo y medio ambiente. Prof. responsable; Gonzalo Barrio	Ordenamiento urbanístico y ordenación del territorio
	Tutela ambiental
Expropiación Forzosa. Prof. responsable; Carlona Pardo-Ciorraga Barros, abogada	Análisis de la Ley de Expropiación Forzosa

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais



Análise de fontes documentais	A14 A13 A12 A11 A10 A9 A8 A7 A6 A5 A4 A3 A2 A1 B13 B12 B11 B10 B9 B8 B7 B6 B5 B4 B3 B2 B1 C1 C2 C3 C4 C5	6	20	26
Sesión maxistral	A1 A5 A8 A10 A13 A15 B1 B3 B5 B8 B9 C1 C6 C7	25	40	65
Proba mixta	A7 A10 A13	2	0	2
Estudo de casos	A2 A3 A4 A5 A8 A10 A15 B4 B6 B7 B9 B11 C1 C5 C7	20	27	47
Atención personalizada		10	0	10

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

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Análise de fontes documentais	Formación do alumno en a tipoloxía de fontes aplicables en o derecho público
Sesión maxistral	Exposicións teórico-prácticas sobre os contidos do programa
Proba mixta	integra preguntas tipo de probas de ensaio e preguntas tipo de probas obxectivas. En canto a preguntas de ensaio, recolle preguntas abertas de desenvolvemento. Ademais, en canto preguntas obxectivas, pode combinar preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar e/ou de asociación.
Estudo de casos	Planteamiento de supostos de feito que deben ser resoltos aplicando o réximen jurídico que corresponda a cada caso

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Estudo de casos	Seguimento de a evolución do estudante en a comprensión do réximen jurídico e solución de problemas planteados como consecuencia de a actuación administrativa

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Estudo de casos	A2 A3 A4 A5 A8 A10 A15 B4 B6 B7 B9 B11 C1 C5 C7	Planteamiento de resolución práctica de una problemática jurídica. Valoración de la solvencia y profundidad del razonamiento empleado y de la idoneidad de la solución propuesta	20
Análise de fontes documentais	A14 A13 A12 A11 A10 A9 A8 A7 A6 A5 A4 A3 A2 A1 B13 B12 B11 B10 B9 B8 B7 B6 B5 B4 B3 B2 B1 C1 C2 C3 C4 C5	Resolución ordenada y jerarquizada de las fuentes normativas de aplicación a un supuesto dado	30
Proba mixta	A7 A10 A13	Permite determinar el nivel alcanzado por el alumno en relación con las materias impartidas en el módulo	50

Observacións avaliación



Fontes de información

Bibliografía básica	Códigos generales de leyes administrativas Manuales de referencia general en el ámbito del Derecho administrativo Comentarios específicos de leyes Bases de datos jurisprudenciales Páginas web de contenido jurídico
Bibliografía complementaria	

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Observacións

(*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías