



Guía Docente

| Datos Identificativos | | | | | 2016/17 |
|---------------------------|--|---------------------------|-----------------------|-----------------|---------|
| Asignatura (*) | Práctica Administrativa | Código | 612499006 | | |
| Titulación | Mestrado Universitario en Avogacía (plan 2012) | | | | |
| Descriptorios | | | | | |
| 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.- Régimen jurídico de las administraciones públicas y 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.- Regulación 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 de las Administraciones Públicas y del sector público, tanto en las fases de preparación del contrato, adjudicación como en las fases de ejecución y liquidación contractual.

Conocer los mecanismos de contratación administrativa.

Habilidades: elaborar escritos dirigidos a distintos órganos de contratación. Analizar y redactar pliegos de condiciones.

Actitudes: Aproximación a los condicionantes de la contratación del sector public y conocer el procedimiento 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 los diferentes títulos administrativos de intervención en el ámbito urbanístico. Conocer los distintos modelos de ordenación del territorio y, en particular, los planes sectoriales y demás planes de ordenación territorial. 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 y tutela medioambiental.

Habilidades: diferenciar los tipos de suelo. Saber como proceder para solicitar una licencia o declaraciones responsables y comunicaciones previas. 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 do título

| Código | Competencias do título |
|--------|--|
| A1 | 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 |
| A2 | Coñecer as técnicas dirixidas á investigación e establecemento dos feitos nos distintos tipos de procedemento, especialmente a produción de documentos, os interrogatorios e as probas periciais |
| A3 | Coñecer e ser capaz de integrar a defensa dos dereitos dos clientes no marco dos sistemas de tutela xurisdicionais nacionais e internacionais |
| A4 | Coñecer as diferentes técnicas de composición de intereses e saber atopar solucións a problemas mediante métodos alternativos á vía xurisdiccional |
| A5 | Coñecer e saber aplicar os dereitos e deberes deontolóxicos profesionais nas relacións do avogado co cliente, as outras partes, o tribunal ou autoridade pública e entre avogados |
| A6 | Coñecer e avaliar as distintas responsabilidades vinculadas ao exercicio da actividade profesional, incluíndo o funcionamento básico da asistencia xurídica gratuíta e a promoción da responsabilidade social do avogado |
| A7 | Saber identificar conflitos de intereses e coñecer as técnicas para a súa resolución, establecer o alcance do segredo profesional e da confidencialidade, e preservar a independencia de criterio |
| A8 | Saber identificar os requirimentos de prestación e organización determinantes para o asesoramento xurídico |
| A9 | Coñecer e saber aplicar na práctica a contorna organizativa, de xestión e comercial da profesión de avogado, así como o seu marco xurídico asociativo, fiscal, laboral e de protección de datos de carácter persoal |
| A10 | 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 |
| A11 | Saber desenvolver destrezas que permitan ao avogado mellorar a eficiencia do seu traballo e potenciar o funcionamento global do equipo ou institución en que o desenvolve mediante o acceso a fontes de información, o coñecemento de idiomas, a xestión do coñecemento e o manexo de técnicas e ferramentas aplicadas |
| A12 | Coñecer, saber organizar e planificar os recursos individuais e colectivos dispoñibles para o exercicio nas súas distintas modalidades organizativas da profesión de avogado |
| A13 | Saber expor 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 procedimental |
| A14 | Saber desenvolver traballos profesionais en equipos específicos e interdisciplinares |
| A15 | 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 |
| B1 | Posuír e comprender coñecementos que acheguen unha base ou oportunidade de ser orixinais no desenvolvemento e/ou aplicación de ideas, a miúdo nun contexto de investigación |
| B2 | Que os estudantes saiban aplicar os coñecementos adquiridos e a súa capacidade de resolución de problemas en contornas novas ou pouco coñecidas dentro de contextos máis amplos (ou multidisciplinares) relacionados coa súa área de estudo |
| B3 | Que os estudantes sexan capaces de integrar coñecementos e enfrontarse 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 |
| B4 | Que os estudantes saiban comunicar as súas conclusións e os coñecementos e razóns últimas que as sustentan a públicos especializados e non especializados dun modo claro e sen ambigüidades |
| B5 | Que os estudantes posúan as habilidades de aprendizaxe que lles permitan continuar estudando dun modo que haberá de ser en gran medida autodirixido ou autónomo |
| B6 | Capacidade de traballo en equipo |
| B7 | Capacidade de liderado |
| B8 | Compromiso ético e moral coa sociedade analizado, ademais, desde unha perspectiva solidaria |
| B9 | Capacidade de resolución de problemas |
| B10 | Desenvolvemento dos principios de lealdade e confidencialidade |
| B11 | Capacidade de argumentar tanto en forma oral como escrita |



| | |
|-----|---|
| B12 | Desenvolvemento dun espírito crítico, lóxico e creativo |
| B13 | Capacidade de manexo das tecnoloxías da información e comunicación no desenvolvemento da súa actividade laboral |
| C1 | Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, nas linguas oficiais da Comunidade Autónoma |
| C2 | Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida |
| C3 | Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común |
| C4 | Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras |
| C5 | Valorar críticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse |
| C6 | Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida |
| C7 | Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade |

| Resultados da aprendizaxe | | | |
|--|------|------------------------|-----|
| Resultados de aprendizaxe | | Competencias 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 |
| 4.- Elaborar, comunicar y defender con soltura posicionamientos jurídicos | AM4 | BM4 | CM4 |
| 5.- Capacidad para estructurar ordenadamente los hechos y disposiciones jurídicas relevantes de un caso | AM5 | BM5 | CM5 |
| 6.- Capacidad para identificar y aplicar todas las fuentes jurídicas relevantes en una cuestión concreta | AM6 | BM6 | CM6 |
| 7.- Capacidad para analizar los problemas jurídicos desde una pluralidad de enfoques y elegir el más idóneo en el caso concreto | AM7 | BM7 | CM7 |
| 8.- Capacidad para exponer el conocimiento con un dominio adecuado de las habilidades orales y escritos propias del asesoramiento jurídico | AM8 | BM8 | |
| 9.- Capacidad para estructurar y redactar con fluidez textos jurídicos utilizando la terminología técnicamente apropiada | AM9 | BM9 | |
| 10.- Capacidad para asesorar sobre las posibles resoluciones de un caso | AM10 | BM10 | |
| | AM11 | BM11 | |
| | AM12 | BM12 | |
| | 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 | Régimen de contratación de 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 | Horas presenciais | Horas non presenciais / traballo autónomo | Horas totais |
| Análise de fontes documentais | A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B12 B13 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 la tipoloxía de fontes aplicables en el derecho público |
| Sesión maxistral | Exposiciones teórico-prácticas sobre los contenidos del programa |
| Proba mixta | Integra preguntas tipo de probas de ensayo y también preguntas tipo de probas obxectivas. En cuanto a preguntas de ensayo, recoge preguntas abertas de desarrollo. Además, en cuanto preguntas objetivas, puede combinar preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación. |
| Estudo de casos | Planteamiento de supuestos de hecho que deben ser resueltos aplicando el régimen jurídico que corresponda a cada caso |

| Atención personalizada | |
|------------------------|---|
| Metodoloxías | Descrición |
| Estudo de casos | Seguimiento de la evolución del estudiante en la comprensión del régimen jurídico y solución de problemas planteados como consecuencia de la actuación administrativa |

| Avaliación | | | |
|-------------------------------|---|--|---------------|
| Metodoloxías | Competencias | 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 profundidade del razonamiento empleado y de la idoneidad de la solución proposta | 20 |
| Análise de fontes documentais | A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B12 B13 C1 C2 C3 C4 C5 | Resolución ordenada y jerarquizada de las fontes 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