



Teaching Guide

| Identifying Data | | | | | 2020/21 |
|--------------------------|--|---------------|-----------------------|-----------|---------|
| Subject (*) | Administrative practice | | Code | 612499006 | |
| Study programme | Mestrado Universitario en Avogacía (plan 2012) | | | | |
| Descriptors | | | | | |
| Cycle | Period | Year | Type | Credits | |
| Official Master's Degree | 1st four-month period | First | Obligatory | 6 | |
| Language | SpanishGalician | | | | |
| Teaching method | Face-to-face | | | | |
| Prerequisites | | | | | |
| Department | Dereito Público | | | | |
| Coordinador | Barrio Garcia, Gonzalo | E-mail | gonzalo.barrio@udc.es | | |
| Lecturers | Barrio Garcia, Gonzalo | E-mail | gonzalo.barrio@udc.es | | |
| Web | | | | | |



General description

Obxectivo xeral:

A formación ten por obxecto que o alumno/a adquira as habilidades, actitudes e coñecementos en materia de dereito administrativo, en orde a desenvolverse e relacionarse xuridicamente coas distintas administracións públicas, coñecendo os seus procedementos e metodoloxía, así como coa orde xurisdiccional contencioso-administrativo. O anterior debe permitir adquirir un nivel de coñecementos que permita un asesoramento de empresas e particulares na súa actuación antes as Administracións Públicas e entidades do sector público,

Igualmente, realizarase unha análise e redacción de documentos xurídicos, dirección de procedementos administrativos e, en xeral, ao correcto exercicio da profesión neste ámbito.

Abordarase o exame dos seguintes aspectos:

1.- Réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común.

Obxectivos: coñecer as fases do acto administrativo. Coñecer a forma dos actos de comunicación e notificación. Coñecer as consecuencias da falta de resolución nos prazos legais. Coñecer o réxime do silencio administrativo positivo e negativo. Coñecer as alegacións e recursos. Coñecer e manexar a estrutura formal dos recursos máis habituais. Coñecer os dereitos e deberes da administración e os administrados. Coñecer as peculiaridades da potestade sancionadora. Habilidades: distinguir entre actos expresos e presuntos. Identificar as notificacións defectuosas. Diferenciar os tipos de nulidade, anulabilidade e invalidez dos actos administrativos. Manexar os termos e prazos do procedemento. Analizar a presenza das garantías procesuais na actividade administrativa sancionadora. Redactar escritos de alegacións. Actitudes: valorar os dereitos e deberes dos cidadáns ante a administración. Valorar a importancia dos actos de comunicación e os vicios do acto administrativo. Valorar a importancia de intervir na proba do procedemento.

2.- Regulación da xurisdición contencioso-administrativa.

Obxectivos: coñecer o ámbito da xurisdición. Coñecer as condicións para ser parte no procedemento. Coñecer os requisitos e especialidades do proceso. Saber diferenciar as distintas formas de terminación do proceso. Coñecer o sistema de recursos así como a súa técnica de tramitación.

Habilidades: desenvolverse nas distintas posicións procesuais. Saber determinar a competencia obxectiva e territorial. Utilizar adecuadamente as medidas cautelares. Preparar e desenvolver o xuízo oral. Actuar con seguridade e corrección nas audiencias. Intervir na proposición e práctica da proba. Dominar a técnica das conclusións finais. Detectar os motivos de impugnación da resolución xudicial e elixir correctamente o recurso que corresponda.

Actitudes: ter conciencia da rigorosidade dos prazos e señalamientos. Valorar a conveniencia da interposición dos recursos. Valorar as opcións de desestímulo, violación e conciliación xudicial. Preparar de forma responsable os procesos nos que se vai a intervir. Valorar a conveniencia de impugnar unha resolución xudicial.

3.- Responsabilidade patrimonial das administracións públicas.

Obxectivos: coñecer os elementos que interveñen nos supostos de responsabilidade patrimonial. Coñecer as consecuencias do proceso (cálculo de indemnizacións) Coñecer as especialidades do procedemento. Ámbito de actuación do Consello Consultivo da Xunta de Galicia.

Habilidades: saber discernir os supostos en que existe responsabilidade patrimonial da administración. Saber valorar a proba existente. Dominar o procedemento. Informar o cliente sobre o resultado previsible do procedemento.

Actitudes: valorar a concorrencia dos requisitos necesarios para a existencia de responsabilidade das administracións públicas.

4.- Expropiación forzosa.



Obxectivos: coñecer as canles para iniciar un procedemento de expropiación. Distinguir as fases do procedemento de expropiación. Coñecer a relevancia do levantamento de actas como requisito previo á ocupación. Coñecer o ámbito, fases e funcionamento do proceso expropiatorio.

Habilidades: diferenciar os distintos tipos de expropiación. Redactar escritos con especial referencia ás alegacións á folla de aprecio. Ter en conta os criterios para a fixación do prezo.

Valorar as posibilidades de proba para a acreditación do valor. Iniciar o procedemento de reversión.

Actitudes: valorar a conveniencia de acudir á vía contenciosa nos supostos de desconformidade co prezo. Valorar a folla de aprecio e a súa fundamentación.

5.- Contratación no sector público.

Obxectivos: coñecer a lexislación en materia de contratación das Administracións Públicas e do sector público, tanto nas fases de preparación do contrato, adjudicación como nas fases de execución e liquidación contractual.

Coñecer os mecanismos de contratación administrativa.

Habilidades: elaborar escritos dirixidos a distintos órganos de contratación. Analizar e redactar pregos de condicións, recursos especiais en materia de contratación e calquer outro escrito que surta efectos nun procedemento de contratación.

Actitudes: Aproximación aos condicionantes da contratación do sector público e coñecer o procedemento de contratación e as súas especialidades.

6.- Dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e a súa integración social.

Obxectivos: dominar a lexislación en materia de estranxeiría. Coñecer o funcionamento da administración na devandita materia. Coñecer o control xudicial en estranxeiría.

Habilidades: diferenciar os distintos réximes en materia de estranxeiría. Identificar a vía máis idónea para a regularización dos estranxeiros. Informar o cliente dos seus dereitos e deberes como estranxeiro ilegal ou residente. Formular escritos para a administración competente. Formular recursos xurisdicionais.

Actitudes: valorar a conveniencia de solicitar a regularización de estranxeiro. Asesorar de forma responsable ao cliente. Preparar de forma responsable os procedementos na materia.

7.- Ordenación do territorio, medio ambiente e urbanismo.

Obxectivos: coñecer as distintas clases de chan, o seu réxime xurídico e os dereitos e obrigacións dos propietarios.

Coñecer o réxime xurídico dos diferentes títulos administrativos de intervención no ámbito urbanístico. Coñecer os distintos modelos de ordenación do territorio e, en particular, os plans sectoriais e demais plans de ordenación territorial.

Coñecer os distintos tipos de plans urbanísticos, os seus efectos, viabilidade e procedemento de tramitación. Coñecer o réxime xurídico do fose de ordenación. Coñecer os distintos sistemas de actuación e tasación. Coñecer os tipos de licenzas urbanísticas, a súa tramitación e os seus efectos. Coñecer o réxime de inspección urbanística. Coñecer os tipos de infraccións, sancións, prescrición e procedementos urbanísticos.

Coñecer a normativa e xurisprudencia máis frecuente sobre medio ambiente. Coñecer os programas e competencias das administracións públicas en materia ambiental. Coñecer as formas de control e tutela ambiental.

Habilidades: diferenciar os tipos de chan. Saber como proceder para solicitar unha licenza ou declaracións responsables e comunicacións previas. Manexar con facilidade os diferentes tipos de plans. Manexar con facilidade a terminoloxía específica.

Analizar os sistemas de actuación dos plans. Manexar os distintos tipos de licenzas urbanísticas e outros títulos habilitantes. Saber como actuar nos trámites de concesión de licenzas. Recoñecer cal é o réxime xurídico aplicable en cada momento e a cada tipo de infracción. Poder intervir nun procedemento sancionador. Saber distinguir entre infracción urbanística e delito. Manexar a normativa, xurisprudencia e doutrina en materia de medio ambiente. Diferenciar as singularidades e caracterese do diferentes sectores ambientais.

Actitudes: valorar as posibles alternativas existentes á hora de solicitar autorizacións administrativas na materia. Valorar os efectos económicos que presenta o desenvolvemento dun plan urbanístico e tamén ambiental. Informar o cliente das



consecuencias do plan sobre unha propiedade ou dereito. Valorar a procedencia de instar un procedemento administrativo para a concesión de licenzas ou outros títulos habilitantes. Asesorar correctamente en supostos de ruína, agregacións ou segregacións. Poder intervir nun procedemento sancionador. Asesorar ao cliente en materia ambiental nas súas actuacións.



| | |
|-------------------------|---|
| Contingency plan | <p>1. Modifications to the contents</p> <p>2. Methodologies</p> <p>*Teaching methodologies that are maintained</p> <p>*Teaching methodologies that are modified</p> <p>3. Mechanisms for personalized attention to students</p> <p>4. Modifications in the evaluation</p> <p>*Evaluation observations:</p> <p>5. Modifications to the bibliography or webgraphy</p> |
|-------------------------|---|

| Study programme competences / results | |
|---------------------------------------|--|
| Code | Study programme competences / results |
| 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 gratuita e a promoción da responsabilidade social da 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 autodirigido 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 |

| Learning outcomes | | | |
|--|---------------------------------------|------|-----|
| Learning outcomes | Study programme competences / results | | |
| 1.- Formar o estudante nun proceso de aprendizaxe práctica no campo do dereito administrativo | AC1 | BC1 | CC1 |
| 2.- Coñecer o conxunto normativo e a doutrina xurisprudencial no ámbito de actuación das entidades públicas | AC2 | BC2 | CC2 |
| 3.- Identificar, saber interpretar e facer fronte as diferentes problemáticas que afecten as relacións administrativas e interadministrativas | AC3 | BC3 | CC3 |
| 4.- Elaborar, comunicar e defender con soltura posicionamentos xurídicos | AC4 | BC4 | CC4 |
| 5.- Capacidade para estruturar ordenadamente os feitos e disposicións xurídicas relevantes dun caso | AC5 | BC5 | CC5 |
| 6.- Capacidade para identificar e aplicar todas as fontes xurídicas relevantes nunha cuestión concreta | AC6 | BC6 | CC6 |
| 7.- Capacidade para analizar ls problemas xurídicos dende unha pluralidade de enfoques e elixir o máis idóneo no caso concreto | AC7 | BC7 | CC7 |
| 8.- Capacidade para expoñer o coñecemento con un dominio adecuado das habilidades oratorias e preparación de escritos propios do asesoramento xurídico | AC8 | BC8 | |
| | AC9 | BC9 | |
| 9.-Capacidade para estruturar e redactar con fluidez textos xurídicos utilizando a terminoloxía técnica apropiada | AC10 | BC10 | |
| | AC11 | BC11 | |
| 10.- Capacidade para asesorar sobre as posibles resolucións dun caso | AC12 | BC12 | |
| | AC13 | BC13 | |
| | AC14 | | |
| | AC15 | | |



| Contents | |
|--|---|
| Topic | Sub-topic |
| I.- Procedimento administrativo. Prof. responsable; Augusto Pérez-Cepeda Vila, Abogado | Formalización da actuación administrativa |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| Planning | | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| Methodologies / tests | Competencies / Results | Teaching hours (in-person & virtual) | Student?s personal work hours | Total hours |
| Document analysis | 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 |
| Guest lecture / keynote speech | A1 A5 A8 A10 A13 A15 B1 B3 B5 B8 B9 C1 C6 C7 | 25 | 40 | 65 |
| Mixed objective/subjective test | A7 A10 A13 | 2 | 0 | 2 |
| Case study | A2 A3 A4 A5 A8 A10 A15 B4 B6 B7 B9 B11 C1 C5 C7 | 20 | 27 | 47 |
| Personalized attention | | 10 | 0 | 10 |

(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

| Methodologies | |
|---------------------------------|--|
| Methodologies | Description |
| Document analysis | Formación do alumno na tipoloxía de fontes aplicables non dereito público |
| Guest lecture / keynote speech | Exposicións teórico-prácticas sobre os contenidos do programa |
| Mixed objective/subjective test | Integra preguntas tipo de probas de ensaio e tamén 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/o de asociación. |
| Case study | Plantexamento de supostos de feito que deben ser resolto aplicando o réxime jurídico que corresponda a cada caso |

| Personalized attention | |
|------------------------|--|
| Methodologies | Description |
| Case study | Seguimento da evolución do estudante na comprensión do réxime xurídico e solución de problemas plantexados como consecuencia da actuación administrativa |

| Assessment | | | |
|---------------|------------------------|-------------|---------------|
| Methodologies | Competencies / Results | Description | Qualification |
| | | | |



| | | | |
|---------------------------------|---|--|----|
| Case study | A2 A3 A4 A5 A8 A10 A15 B4 B6 B7 B9 B11 C1 C5 C7 | Plantexaminto da resolución práctica dunha problemática xurídica. Valoración da solvencia e profundidade do razonamento empregado e da idoneidade da solución proposta | 20 |
| Document analysis | 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 e xeraquizada das fontes normativas de aplicación a un suposto dado | 30 |
| Mixed objective/subjective test | A7 A10 A13 | Permite determinar o nivel acadado polo alumno en relación coas materias impartidas no módulo | 50 |

Assessment comments

| |
|--|
| |
| |

Sources of information

| | |
|----------------------|--|
| Basic | Códigos xerais de leis administrativas Manuais de referencia xeneral no ámbito do Dereito administrativo Comentarios específicos de leis Bases de datos xurisprudenciais Páxinas web de contido xurídico |
| Complementary | |

Recommendations

| |
|---|
| Subjects that it is recommended to have taken before |
| Subjects that are recommended to be taken simultaneously |
| Subjects that continue the syllabus |
| Other comments |
| |

(*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.