



Guía docente

| Datos Identificativos | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|-------------|----------|
| | | | 2023/24 | |
| Asignatura (*) | Práctica Administrativa | Código | 612499006 | |
| Titulación | Mestrado Universitario en Avogacía (plan 2012) | | | |
| Descriptorios | | | | |
| Ciclo | Periodo | Curso | Tipo | Créditos |
| Máster Oficial | 1º cuatrimestre | Primero | Obligatoria | 6 |
| Idioma | CastellanoGallego | | | |
| Modalidad docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | Dereito Público | | | |
| Coordinador/a | | Correo electrónico | | |
| Profesorado | | Correo electrónico | | |
| Web | | | | |



| | |
|----------------------------|--|
| Descripción general | <p>Objetivo general:</p> <p>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-administrativo. Lo anterior debe permitir adquirir un nivel de conocimientos que permita un asesoramiento de empresas y particulares en su actuación antes las Administraciones Públicas y el sector público,</p> <p>Igualmente, se realizará un análisis y redacción de documentos jurídicos, dirección de procedimientos administrativos y, en general, al correcto ejercicio de la profesión en este ámbito.</p> <p>Se abordará el examen de los siguientes aspectos:</p> <p>1.- Régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.- Regulación de la jurisdicción contencioso-administrativa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Actitudes: tener conciencia de la rigurosidad de los plazos y señalamientos. Valorar la conveniencia de la interposición de los recursos. Valorar las opciones de desistimiento, 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.</p> <p>3.- Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Actitudes: valorar la concurrencia de los requisitos necesarios para la existencia de responsabilidad de las administraciones públicas.</p> <p>4.- Expropiación forzosa.</p> <p>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,</p> |
|----------------------------|--|

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, recursos especiales en materia de contratación y cualquier otro escrito que surta efectos en un procedimiento de contratación.

Actitudes: Aproximación a los condicionantes de la contratación del sector público 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 medio ambiente. 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 medio ambiente.

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 del título | |
|--------------------------------------|---|
| Código | Competencias / Resultados del título |
| A1 | Poseer, comprender y desarrollar habilidades que posibiliten aplicar los conocimientos académicos especializados adquiridos en el grado a la realidad cambiante a la que se enfrentan los abogados para evitar situaciones de lesión, riesgo o conflicto en relación a los intereses encomendados o su ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas y en las funciones de asesoramiento |
| A2 | Conocer las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, especialmente la producción de documentos, los interrogatorios y las pruebas periciales |
| A3 | Conocer y ser capaz de integrar la defensa de los derechos de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales nacionales e internacionales |
| A4 | Conocer las diferentes técnicas de composición de intereses y saber encontrar soluciones a problemas mediante métodos alternativos a la vía jurisdiccional |
| A5 | Conocer y saber aplicar los derechos y deberes deontológicos profesionales en las relaciones del abogado con el cliente, las otras partes, el tribunal o autoridad pública y entre abogados |
| A6 | Conocer y evaluar las distintas responsabilidades vinculadas al ejercicio de la actividad profesional, incluyendo el funcionamiento básico de la asistencia jurídica gratuita y la promoción de la responsabilidad social del abogado |
| A7 | Saber identificar conflictos de intereses y conocer las técnicas para su resolución, establecer el alcance del secreto profesional y de la confidencialidad, y preservar la independencia de criterio |
| A8 | Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico |
| A9 | Conocer y saber aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión y comercial de la profesión de abogado, así como su marco jurídico asociativo, fiscal, laboral y de protección de datos de carácter personal |
| A10 | Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la defensa de los derechos de los clientes teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional |
| A11 | Saber desarrollar destrezas que permitan al abogado mejorar la eficiencia de su trabajo y potenciar el funcionamiento global del equipo o institución en que lo desarrolla mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas |
| A12 | Conocer, saber organizar y planificar los recursos individuales y colectivos disponibles para el ejercicio en sus distintas modalidades organizativas de la profesión de abogado |
| A13 | Saber exponer de forma oral y escrita hechos, y extraer argumentalmente consecuencias jurídicas, en atención al contexto y al destinatario al que vayan dirigidas, de acuerdo en su caso con las modalidades propias de cada ámbito procedimental |
| A14 | Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares |
| A15 | Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio de la profesión de abogado en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones. |
| B1 | Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación |
| B2 | Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio |
| B3 | Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios |
| B4 | Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones ¿y los conocimientos y razones últimas que las sustentan¿ a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades |
| B5 | Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo. |
| B6 | Capacidad de trabajo en equipo |
| B7 | Capacidad de liderazgo |
| B8 | Compromiso ético y moral con la sociedad analizado, además, desde una perspectiva solidaria |
| B9 | Capacidad de resolución de problemas |
| B10 | Desarrollo de los principios de lealtad y confidencialidad |
| B11 | Capacidad de argumentar tanto en forma oral como escrita |



| | |
|-----|--|
| B12 | Desarrollo de un espíritu crítico, lógico y creativo |
| B13 | Capacidad de manejo de las tecnologías de la información y comunicación en el desarrollo de su actividad laboral |
| C1 | Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma |
| C2 | Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida |
| C3 | Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común |
| C4 | Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras |
| C5 | Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse |
| C6 | Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida |
| C7 | Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad |

| Resultados de aprendizaje | | | |
|---|--------------------------------------|------|-----|
| Resultados de aprendizaje | Competencias / Resultados del título | | |
| 1.- Formar al estudiante en un proceso de aprendizaje práctica en el campo del derecho administrativo 2.- Conocer el conjunto normativo y doctrina jurisprudencial en el ámbito de actuación de las entidades públicas 3.- Identificar, saber interpretar y hacer frente a las diferentes problemáticas que afecten a las relaciones administrativas e interadministrativas 4.- Elaborar, comunicar y defender con soltura posicionamientos jurídicos 5.- Capacidad para estructurar ordenadamente los hechos y disposiciones jurídicas relevantes de un caso 6.- Capacidad para identificar y aplicar todas las fuentes jurídicas relevantes en una cuestión concreta 7.- Capacidad para analizar los problemas jurídicos desde una pluralidad de enfoques y elegir el más idóneo en el caso concreto 8.- Capacidad para exponer el conocimiento con un dominio adecuado de las habilidades orales y escritos propios del asesoramiento jurídico 9.- Capacidad para estructurar y redactar con fluidez textos jurídicos utilizando la terminología técnicamente apropiada 10.- Capacidad para asesorar sobre las posibles resoluciones de un caso | | | |
| 1.- Formar o estudante nun proceso de aprendizaxe práctica no campo do dereito administrativo 2.- Coñecer o conxunto normativo e a doutrina xurisprudencial no ámbito de actuación das entidades públicas 3.- Identificar, saber interpretar e facer frente as diferentes problemáticas que afecten as relacións administrativas e interadministrativas 4.- Elaborar, comunicar e defender con soltura posicionamentos xurídicos 5.- Capacidade para estruturar ordenadamente os feitos e disposicións xurídicas relevantes dun caso 6.- Capacidade para identificar e aplicar todas as fontes xurídicas relevantes nunha cuestión concreta 7.- Capacidade para analizar ls problemas xurídicos dende unha pluralidade de enfoques e elexir o máis idóneo no caso concreto 8.- Capacidade para expoñeer o coñecemento con un dominio adecuado das habilidades oratorias e preparación de escritos propios do asesoramento xurídico 9.- Capacidade para estruturar e redactar con fluidez textos xurídicos utilizando a terminoloxía técnicamente apropiada 10.- Capacidade para asesorar sobre as posibles resolucións dun caso | AM1 | BM1 | CM1 |
| | AM2 | BM2 | CM2 |
| | AM3 | BM3 | CM3 |
| | AM4 | BM4 | CM4 |
| | AM5 | BM5 | CM5 |
| | AM6 | BM6 | CM6 |
| | AM7 | BM7 | CM7 |
| | AM8 | BM8 | |
| | AM9 | BM9 | |
| | AM10 | BM10 | |
| | AM11 | BM11 | |
| | AM12 | BM12 | |
| | AM13 | BM13 | |
| | AM14 | | |
| | AM15 | | |

| Contenidos | |
|------------|---------|
| Tema | Subtema |



| | |
|--|--|
| I. Procedimiento administrativo. PROF. RESPONSABLE: Augusto Pérez-Cepeda Vila- Abogado | Formalización de la actividad administrativa. |
| II. Proceso contencioso-administrativo. PROF. RESPONSABLE: Asunción Montero Carré- Abogada- | Garantía jurisdiccional contencioso-administrativa. |
| IV. Contratación del sector público. PROF. RESPONSABLE: Gonzalo Barrio | Régimen de contratación de las administraciones públicas y otras entidades del sector público. |
| III. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. PROF. RESPONSABLE: Luis Vázquez Forno -Letrado del SERGAS- | Indemnización por la actuación administrativa |
| V. Expropiación Forzosa. PROF. RESPONSABLE: Carolina Pardo-Ciorraga Barros -Abogada- | Análisis de la legislación de expropiación forzosa. |
| VI. Derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. PROF. RESPONSABLE: Juan José Vázquez Rodríguez -Abogado- | Estatuto jurídico de la persona extranjera |
| VII. Ordenación del territorio, urbanismo y medio ambiente. PROF. RESPONSABLE: Gonzalo Barrio | Ordenación urbanística y territorial. Tutela ambiental. |
| 7. Ordenación do territorio, urbanismo e medio ambiente. Prof. responsable: Gonzalo Barrio | Ordenación urbanística e territorial. Tutela ambiental. |

| Planificación | | | | |
|---|---|---|------------------------|---------------|
| Metodologías / pruebas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciales y virtuales) | Horas trabajo autónomo | Horas totales |
| Análisis de fuentes documentales | 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 magistral | A1 A5 A8 A10 A13 A15 B1 B3 B5 B8 B9 C1 C6 C7 | 25 | 40 | 65 |
| Prueba mixta | A7 A10 A13 | 2 | 0 | 2 |
| Estudio 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 |
| (*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos | | | | |

| Metodologías | |
|----------------------------------|---|
| Metodologías | Descripción |
| Análisis de fuentes documentales | Formación del estudiante en la tipología de fuentes aplicables en el derecho público. |
| Sesión magistral | Exposiciones teórico-prácticas sobre los contenidos del programa. |



| | |
|------------------|--|
| Prueba mixta | <p>Integra preguntas de tipo general, como pruebas de ensayo, y también pruebas tipo de carácter objetivo.</p> <p>En cuanto preguntas de ensayo, recoge preguntas abiertas de desarrollo.</p> <p>Además, en cuanto preguntas objetivas puede combinar preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación.</p> |
| Estudio de casos | Planteamiento de supuestos de hecho que deben ser resueltos aplicando el régimen jurídico que corresponda en cada caso. |

Atención personalizada

| Metodologías | Descripción |
|------------------|---|
| Estudio 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 |

Evaluación

| Metodologías | Competencias / Resultados | Descripción | Calificación |
|----------------------------------|---|--|--------------|
| Estudio 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, así como de la calidad de la redacción utilizada, del rigor del trabajo realizado y también la capacidad de expresión oral en su exposición pública. | 20 |
| Análisis de fuentes documentales | 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 fuentes normativas de aplicación a un supuesto dado | 30 |
| Prueba mixta | A7 A10 A13 | Permite determinar el nivel alcanzado por el alumno en relación con las materias impartidas en el módulo | 50 |

Observaciones evaluación

| |
|---|
| <p>SEGUNDA OPORTUNIDAD</p> <p>Las calificaciones obtenidas en evaluación continua (en el supuesto de que esta haya sido la opción elegida por el docente de cada lección) se mantendrán en la segunda oportunidad. PLAGIO El plagio en la realización de actividades o pruebas determinará la calificación de suspenso en las mismas, sin perjuicio de otras responsabilidades que se puedan derivar de la normativa académica de la UDC.</p> |
|---|

Fuentes de información

| | |
|-----------------------|--|
| Básica | 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 |
| Complementaria | |

Recomendaciones

| |
|--|
| Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente |
| Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente |
| Asignaturas que continúan el temario |
| Otros comentarios |



(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías