



## Guía docente

Datos Identificativos					2023/24
<b>Asignatura (*)</b>	Práctica Administrativa	<b>Código</b>	612553006		
<b>Titulación</b>	Máster Universitario en Avogacía e Procuradoría				
Descritores					
<b>Ciclo</b>	<b>Periodo</b>	<b>Curso</b>	<b>Tipo</b>	<b>Créditos</b>	
Máster Oficial	1º cuatrimestre	Primero	Obligatoria	5	
<b>Idioma</b>	CastellanoGallego				
<b>Modalidad docente</b>	Presencial				
<b>Prerrequisitos</b>					
<b>Departamento</b>	Dereito Público				
<b>Coordinador/a</b>	Barrio Garcia, Gonzalo	<b>Correo electrónico</b>	gonzalo.barrio@udc.es		
<b>Profesorado</b>	Barrio Garcia, Gonzalo	<b>Correo electrónico</b>	gonzalo.barrio@udc.es		
<b>Web</b>					



## Descripción 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-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,

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.

Se abordará el examen de los siguientes aspectos:

### 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 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.

### 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, 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 del título

Código	Competencias del título
A1	C1. Distinguir las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, así como en la elaboración de documentos procesales, en los interrogatorios y en las pruebas periciales.
A2	C2. Determina la instancia jurisdiccional y la acción procedente para la defensa de los derechos de los clientes.
A3	C3. Describe con detalle las diferentes técnicas de composición de intereses.
A4	C4. Determina el instrumento extrajudicial y la actuación procedente para la mejor solución de los problemas de los clientes.
A5	C5. Reconoce 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 de la persona que ejerce la abogacía o la procura.
A6	C6. Identifica las situaciones de conflicto de intereses que pueden producirse en la práctica profesional.
A7	C7. Formula los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y representación procesal.
A8	C8. Identifica la instancia, jurisdiccional o no jurisdiccional, como estrategia más adecuada, así como la acción o actuación procedentes para la defensa de los intereses y derechos del ciudadano o cliente.
B1	H1. Aplica correcta y adecuadamente los conocimientos especializados adquiridos en el grado en el ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento, respetando los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
B2	H2. Emplea convenientemente los métodos alternativos a la vía jurisdiccional para la solución a conflictos jurídicos.
B3	H3. Realiza eficaz y correctamente los actos de comunicación de las partes en el proceso.
B5	H5. Emplea adecuadamente las técnicas de resolución de conflictos más pertinentes a cada situación y contexto.
B6	H6. Utiliza los procedimientos, protocolos, sistemas y aplicaciones judiciales, que requieran los actos de comunicación y cooperación con la Administración de Justicia con especial atención a los de naturaleza electrónica, informática y telemática.
B7	H7. Maneja técnicas de trabajo en equipo dirigidas a alcanzar una mayor eficiencia mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas.
B8	H8. Planifica la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes al que se dirija.
C1	COM1. Integrar de forma ajustada el derecho a la defensa y la postulación procesal de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales nacionales e internacionales.
C3	COM3. Actuar respetando los derechos y deberes deontológicos profesionales de la persona que ejerce la abogacía o la procura en las relaciones con clientes, otras partes, tribunales, autoridades y otros profesionales.
C5	COM5. Preservar el secreto profesional y la confidencialidad en relación con los asuntos que tiene encomendados con independencia de criterio
C6	COM6. Diseñar y gestionar la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes a los que se dirige.
C7	COM7. Definir y articular un protocolo de gestión económica y fiscal para el despacho profesional, de compliance y de protección de riesgos laborales y de datos de carácter personal
C8	COM8. Exponer de forma oral y escrita hechos, y extraer argumentalmente consecuencias jurídicas, en atención al contexto y al destinatario al que vayan dirigidos
C9	COM9. Desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinarios, de acuerdo en su caso con las modalidades propias de cada ámbito procedimental.
C10	COM10. Interactuar de forma apropiada con los ciudadanos y las ciudadanas, instituciones y otras personas profesionales.

## Resultados de aprendizaje

Resultados de aprendizaje	Competencias del título
---------------------------	-------------------------



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 fronte 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 elixir o máis idóneo no caso concreto 8.- Capacidade para expoñer 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 técnica apropiada 10.- Capacidade para asesorar sobre as posibles resolucións dun caso	AP1	BP1	CP1
	AP2	BP2	CP3
	AP3	BP3	CP5
	AP4	BP5	CP6
	AP5	BP6	CP7
	AP6	BP7	CP8
	AP7	BP8	CP9
	AP8		CP10

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.
III. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. PROF. RESPONSABLE: Luis Vázquez Forno -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. 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.

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Sesión magistral	A3 A1 A2 A4 A5	25	20	45
Prueba mixta	A3 A1 A2 A4 A5	2	40	42
Estudio de casos	A3 A1 A2 A4 A5	10	2	12
Análisis de fuentes documentales	A3 A1 A2 A4	6	20	26
Atención personalizada		0	0	0

(\*Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Sesión magistral	Exposiciones teórico-prácticas sobre los contenidos del programa.
Prueba mixta	Integra preguntas de tipo general, como pruebas de ensayo, y también pruebas tipo de carácter objetivo.  En cuanto preguntas de ensayo, recoge preguntas abiertas de desarrollo. Además, en cuanto preguntas objetivas puede combinar preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación.
Estudio de casos	Planteamiento de supuestos de hecho que deben ser resueltos aplicando el régimen jurídico que corresponda en cada caso.



Análisis de fuentes documentales	Formación del estudiante en la tipología de fuentes aplicables en el derecho público.
----------------------------------	---

### 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	Descripción	Calificación
Análisis de fuentes documentales	A3 A1 A2 A4	Resolución ordenada y jerarquizada de las fuentes normativas de aplicación a un supuesto dado	30
Sesión magistral	A3 A1 A2 A4 A5		0
Prueba mixta	A3 A1 A2 A4 A5	Permite determinar el nivel alcanzado por el alumno en relación con las materias impartidas en el módulo	50
Estudio de casos	A3 A1 A2 A4 A5	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

### Observaciones evaluación

#### SEGUNDA OPORTUNIDAD

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.

Se requiere la asistencia al menos a un ochenta por ciento de las sesiones presenciales

### Fuentes de información

<b>Básica</b>	Códigos xerais de leis administrativas Manuais de referencia xeral no ámbito do Dereito administrativo Comentarios específicos de leis Bases de datos xurisprudenciais Páxinas web de contido xurídico
<b>Complementaría</b>	

### 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