



Guía Docente				
Datos Identificativos			2020/21	
Asignatura (*)	Práctica Administrativa		Código	612499006
Titulación				
Descriptores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Mestrado Oficial	1º cuatrimestre	Primeiro	Obrigatoria	6
Idioma	CastelánGalego			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Dereito Público			
Coordinación	Barrio Garcia, Gonzalo	Correo electrónico	gonzalo.barrio@udc.es	
Profesorado	Barrio Garcia, Gonzalo	Correo electrónico	gonzalo.barrio@udc.es	
Web				



Descrición xeral	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 xurisdicional 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 folia 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 folia 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, adxudicación 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 xurisdiccionais.

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.



Plan de continxencia	1. Modificacións nos contidos Os contidos das diferentes materias teñen que manterse por precisar o seu estudio para a superación do máster e poder afrontar con garantía as probas de avaliación para o acceso a profesión de avogado/a. 2. Metodoloxías *Metodoloxías docentes que se manteñen A "Sesión maxistral" deberá adaptarse a unha atención personalizada virtual para resolver dúbidas aos estudantes para a preparación dos contidos das materias. Igualmente, o "estudo de casos" efectuarase impulsando foros de Moodle para o seu comentario, solución e resolución de dúbidas. *Metodoloxías docentes que se modifican A realización de xuízos simulados e a asistencia a vistas xudiciais poderá verse alterado adaptándose a súa realización os requirimentos de seguridade que poidan establecer as autoridades sanitarias. 3. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado Prestarase a atención personalizada a través do correo electrónico ou a través de plataformas como Teams e Moodle. 4. Modificacións na avaliación No "estudo de casos" atenderase a valorar tamén aqueles casos prácticos e traballos realizados durante o curso de modo virtual. "A proba mixta" consistente en preguntas tipo test de resposta a través de opción múltiple poderase realizar a través da plataforma Moodle na modalidade virtual. Finalmente, poderanse desenvolver traballos tutelados que permitan unha avaliación continua. *Observacións de avaliación: A nota final será o resultado da media das notas acadadas en cada parte según as probas realizadas. Non se require nota mínima para aprobar cada actividade. Para aprobar a materia é necesario un mínimo de 5 puntos sobre 10. 5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía Potenciarase o acceso a materiais das materias que estén dispoñibles de modo virtual.
----------------------	---

Competencias do título	
Código	Competencias do título

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe		Competencias do título	



1.- Formar o estudante nun proceso de aprendizaxe práctica no campo do dereito administrativo	AM1	BM1	CM1
2.- Coñecer o conxunto normativo e a doutrina xurisprudencial no ámbito de actuación das entidades públicas	AM2	BM2	CM2
3.- Identificar, saber interpretar e facer fronte as diferentes problemáticas que afecten as relacións administrativas e interadministrativas	AM3	BM3	CM3
4.- Elaborar, comunicar e defender con soltura posicionamentos xurídicos	AM4	BM4	CM4
5.- Capacidade para estruturar ordenadamente os feitos e disposicións xurídicas relevantes dun caso	AM5	BM5	CM5
6.- Capacidade para identificar e aplicar todas as fontes xurídicas relevantes nunha cuestión concreta	AM6	BM6	CM6
7.- Capacidade para analizar ls problemas xurídicos dende unha pluralidade de enfoques e elixir o máis idóneo no caso concreto	AM7	BM7	CM7
8.- Capacidade para expoñer o coñecemento con un dominio adecuado das habilidades oratorias e preparación de escritos propios do asesoramento xurídico	AM8	BM8	
9.-Capacidade para estruturar e redactar con fluidez textos xurídicos utilizando a terminoloxía técnica apropiada	AM9	BM9	
10.- Capacidade para asesorar sobre as posibles resolucións dun caso	AM10	BM10	
	AM11	BM11	
	AM12	BM12	
	AM13	BM13	
	AM14		
	AM15		

Contidos	
Temas	Subtemas
I.- Procedimento administrativo. Prof. responsable; Augusto Pérez-Cepeda Vila, Abogado	Formalización da actuación administrativa

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 na tipoloxía de fontes aplicables non dereito público
Sesión maxistral	Exposicións teórico-prácticas sobre os contenidos do programa
Proba mixta	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 a preguntas obxectivas, pode combinar preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar e/o de asociación.
Estudo de casos	Plantexamento de supostos de feito que deben ser resolto aplicando o réxime jurídico que corresponda a cada caso

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Estudo de casos	Seguimento da evolución do estudante na comprensión do réxime jurídico e solución de problemas plantexados como consecuencia da 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	Plantexamento da resolución práctica dunha problemática jurídica. Valoración da solvencia e profundidade do razoamento empregado e da idoneidade da 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 e xeraquizada das fontes normativas de aplicación a un suposto dado	30
Proba mixta	A7 A10 A13	Permite determinar o nivel acadado polo alumno en relación coas materias impartidas no módulo	50

Observacións avaliación

Fontes de información	
Bibliografía 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 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