



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 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.



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

Study programme competences	
Code	Study programme competences
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 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	
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
	AC4	BC4	CC4
4.- Elaborar, comunicar e defender con soltura posicionamentos xurídicos	AC5	BC5	CC5
5.- Capacidade para estruturar ordenadamente os feitos e disposicións xurídicas relevantes dun caso	AC6	BC6	CC6
6.- Capacidade para identificar e aplicar todas as fontes xurídicas relevantes nunha cuestión concreta	AC7	BC7	CC7
7.- Capacidade para analizar ls problemas xurídicos dende unha pluralidade de enfoques e elixir o máis idóneo no caso concreto	AC8	BC8	
	AC9	BC9	
8.- Capacidade para expoñer o coñecemento con un dominio adecuado das habilidades oratorias e preparación de escritos propios do asesoramento xurídico	AC10	BC10	
	AC11	BC11	
9.-Capacidade para estruturar e redactar con fluidez textos xurídicos utilizando a terminoloxía técnica apropiada	AC12	BC12	
	AC13	BC13	
10.- Capacidade para asesorar sobre as posibles resolucións dun caso	AC14		
	AC15		



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

Planning				
Methodologies / tests	Competencies	Ordinary class hours	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	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 razonamiento 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.