

### CURSO 2023-2024

<b>Asignatura</b>	<b>Práctica administrativa y contencioso-administrativo</b>	<b>Código</b>	610237
		<b>Versión</b>	Junio 23
<b>Módulo</b>	II.- Práctica jurídica: áreas generales	<b>Carácter</b>	Obligatoria
<b>Créditos</b>	6 ECTS	<b>Presenciales</b>	48 h.
		<b>No presenciales</b>	72 h.
		<b>Totales</b>	150 h.
<b>Curso</b>	1º	<b>Semestre</b>	2º

### PROFESORADO, GRUPOS Y HORARIOS

<b>Departamento Responsable</b>	Derecho administrativo	
<b>Profesor Coordinador</b>	<b>E-mail</b>	<b>Despacho</b>
SILVERIO FERNÁNDEZ POLANCO	silvefer@universidadcisneros.es	

Grupo	Horario	Aula	Profesor	E-mail	Tutoría/ Despacho
-------	---------	------	----------	--------	----------------------

### EXÁMENES

<b>Convocatoria</b>	<b>Fecha</b>
Ordinaria y Extraordinaria	Aparece publicada en la web

### SINOPSIS

BREVE DESCRIPTOR

La asignatura Práctica administrativa y contencioso-administrativo constituye el conocimiento teórico práctico de las relaciones de los ciudadanos y profesionales con las administraciones públicas, a través de los distintos procedimientos administrativos, así como el conocimiento teórico práctico de la jurisdicción contencioso-administrativa y sus distintos procesos. Se incluyen igualmente algunas nociones de la jurisdicción contable.

#### CONOCIMIENTOS PREVIOS RECOMENDADOS

Los adquiridos al superar la Licenciatura o Grado en Derecho.

#### OBJETIVO FORMATIVO GENERAL DE LA TITULACIÓN

Conforme a los términos establecidos en el art. 2 de la Ley 34/2006, de 30 de octubre, sobre el acceso a las profesiones de Abogado y Procurador de los Tribunales, en relación con el art. 2.1 b) de su normativa de desarrollo (RD 64/2023), el objetivo general de la titulación es dotar a los estudiantes del conjunto de competencias necesarias tanto para el ejercicio de la Abogacía como de la Procura; y de la aptitud y capacitación suficientes para poder acceder y superar la prueba de evaluación conducente a la obtención de los títulos profesionales de Abogado y Procurador de los Tribunales.

#### OBJETIVO FORMATIVO ESPECÍFICO DE LA ASIGNATURA

El alumno: a) saber afrontar desde la perspectiva de un abogado en ejercicio las cuestiones que con mayor frecuencia constituyen objeto de asesoría en el ámbito del Derecho administrativo; b) manejar los fundamentos del procedimiento administrativo ante las diferentes Administraciones Públicas; y c) saber preparar y dirigir la defensa de sus potenciales clientes ante los tribunales del orden contencioso-administrativo.

#### RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE

1. Poseer habilidades que permitan aplicar los conocimientos especializados adquiridos en la licenciatura o el grado al ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento. RA1.
2. Conocer las técnicas procesales y ser capaz de ejecutar cuantos actos les encomienden o para cuya realización estén facultados en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actos de comunicación, ejecución y vías de apremio. RA6.
3. Desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para la correcta y eficaz realización de los actos de comunicación a las partes en el proceso, y para una colaboración eficaz con los tribunales en la ejecución de las resoluciones judiciales, conociendo y diferenciando los intereses privados que representa de los de carácter público cuya ejecución la Ley y los tribunales le encomienden. RA7 y RA8.

4. Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la defensa de los derechos de la clientela teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional. RA17.
5. Desarrollar la capacidad para elegir los medios más adecuados que ofrece el ordenamiento jurídico para el desempeño de una representación técnica de calidad. RA18.
6. 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. RA23.
7. Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio profesional en sus relaciones con la ciudadanía, con otros profesionales y con las instituciones. RA25.

#### Conocimientos y contenidos

RA17 CONOCIMIENTO: El titulado o titulada podrá determinar la instancia administrativa o jurisdiccional y la acción o actuación procedentes para la defensa de los derechos de los clientes.

RA18 CONOCIMIENTO: El titulado o titulada podrá reconocer el instrumento jurídico procedente para representar a los interesados ante terceros, ante las administraciones públicas y ante los órganos jurisdiccionales.

#### Habilidades y destrezas

RA1 HABILIDAD: El titulado o titulada podrá aplicar 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.

RA7 HABILIDAD: El titulado o titulada podrá realizar eficaz y correctamente los actos de comunicación de las partes en el proceso.

RA8 HABILIDAD: El titulado o titulada podrá diferenciar, de forma clara y precisa, los intereses privados que representan a los/las profesionales del derecho de los de carácter público, cuya ejecución la ley y los tribunales le encomiendan, para una colaboración eficaz con los tribunales en la ejecución de las resoluciones judiciales.

#### Competencias

RA 6 COMPETENCIA: El titulado o titulada podrá conocer y utilizar adecuadamente las técnicas procesales en la ejecución de los actos que tienen lugar en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actas de comunicación, ejecución y vías de apremio.

RA23 COMPETENCIA: El titulado o titulada podrá expresarse oralmente y por escrito, de forma adecuada al contexto ya las necesidades o características especiales de cada destinatario/a, y extraer de los hechos consecuencias jurídicas de forma argumentada, en todos los ámbitos procedimentales.

RA25 COMPETENCIA: El titulado o titulada podrá interactuar de forma apropiada con los ciudadanos/as, instituciones y otras personas profesionales.

### CONTENIDOS TEMÁTICOS

- 1.- El procedimiento administrativo
- 2.- Principios de la potestad sancionadora: especialidades del procedimiento administrativo sancionador
- 3.- La responsabilidad patrimonial de los poderes públicos: especialidades del procedimiento administrativo para su reclamación
- 4.- La jurisdicción contencioso-administrativa
- 5.- Protección de los derechos fundamentales en la jurisdicción contencioso-administrativa
- 6.- El procedimiento contencioso-electoral
- 7.- La expropiación forzosa
- 8.- El recurso especial en materia de contratos del sector público
9. El Tribunal de Cuentas y la jurisdicción contable

### ACTIVIDADES FORMATIVAS

Clases Teóricas	Dedicación	40%
Clases Prácticas	Dedicación	60%

### SISTEMA DE EVALUACIÓN

Exámenes	Participación en la Nota Final	60%
----------	--------------------------------	-----

La prueba final consistirá en:

- a. La resolución de un caso práctico, la emisión de un dictamen o la redacción de escritos forenses (30%)
- b. Una prueba escrita objetiva tipo test, de contenido teórico-práctico, con contestaciones o respuestas múltiples, similares, o más complejas, a las propuestas por el Ministerio para la prueba nacional de acceso (30%)

Evaluación continua	Participación en la Nota Final	40%
---------------------	--------------------------------	-----

Con independencia de los casos prácticos que se deban subir al campus virtual y que son objeto de corrección en clase, se realizarán 3 casos prácticos durante el curso para evaluar los distintos módulos de los que se compone el programa (30%).

También será objeto de evaluación la participación recurrente del alumno en las clases para la resolución de las cuestiones planteadas por el profesor siempre y cuando asista como mínimo al 70% de las clases (10%).

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Sin perjuicio de la prueba objetiva tipo test se tendrá en cuenta el grado de análisis, destreza y argumentación.

### RECURSOS DE APOYO A LA DOCENCIA

#### BIBLIOGRAFÍA

- ORTEGA BENITO, VICTORIA (Coor.) y Otros. Abogacía, Edit. Tirant lo Blanch. Valencia 2013
- FERNÁNDEZ FARRERES, GERMAN, Sistema de Derecho Administrativo. Edit. Civitas. 2019
- GONZALEZ PEREZ, JESUS, Comentarios a la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Edit. Civitas. Madrid 2013
- GONZALEZ PEREZ, JESUS Y GONZALEZ NAVARRO, FRANCISCO. Comentarios a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimientos Administrativo Común. Civitas, Madrid 2012
- ARNALDO ALCUBILLA, ENRIQUE Y FERNÁNDEZ VALVERDE, RAFAEL. Comentarios a la ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa. El consultor de los Ayuntamientos. 2007
- AUTORES VARIOS, Derecho Administrativo, Parte Especial, dirigido por J. BERMEJO VERA, Ed. Civitas, Madrid, 2005
- BOCANEGRA SIERRA, RAUL Lecciones sobre el acto administrativo. Ed Aranzadi, 2012
- CASTELAO GARCIA, J. Y OTROS, Derecho Administrativo, II Parte especial, 2 edición actualizada. Ed. Universitas, Madrid 1999ç
- COSCULLUELA MONTANER, L., Manual de Derecho Administrativo, Parte General, Ed. Civitas 2019
- ENTRENA CUESTA, Curso de Derecho Administrativo, Madrid, I/1 y I/2, Ed. Tecnos. Madrid. 2002
- GARCÍA DE ENTERRIA E.; y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R., Curso de Derecho Administrativo, 2 tomos, Ed. Civitas, Madrid. 15 Edición 2011

- GARRIDO FALLA, F. Tratado de Derecho Administrativo, 3 volúmenes, Madrid Tecnos 2012.
- GONZÁLEZ NAVARRO, Derecho Administrativo español, Pamplona, 2 vols.
- JIMÉNEZ BLANCO, A.; PIÑAR MAÑAS, J.L.; SUAY RINCÓN, J.; GARCÍA MACHO, R. y otros; Derecho Administrativo Práctico 5 Ed. Editorial Tirant lo Blanch. Valencia 2002.
- MORELL OCAÑA, L.; Curso de Derecho Administrativo, 2 tomos, Ed. Aranzadi, Pamplona, 2002.
- PARADA VÁZQUEZ, J.R. Derecho Administrativo (3 volúmenes), Marcial Pons, Madrid, 2012
- PAREJO ALFONSO, L., JIMÉNEZ-BLANCO CARRILLO DE ALBORNOZ, A., y ORTEGA ÁLVAREZ, L., Manual de Derecho Administrativo, 2 volúmenes, Ed. Ariel, Barcelona, 2012
- PAREJO ALFONSO, L., Lecciones de Derecho Administrativo 1 Ed. Ed. Ariel. Barcelona 2007.
- SÁNCHEZ MORÓN, M. Derecho de la Función Pública. Ed. Tecnos. 2011
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A., Principios de Derecho Administrativo, 2 volúmenes, Ed. Iustel, 2009
- VILLAR EZCURRA, J.L. Derecho Administrativo especial, Ed. Cívitas, Madrid 1999.

#### OTROS RECURSOS

Se recomienda la utilización de códigos administrativos en sus últimas ediciones, así como el uso de Bases de Datos.