

Asesoría de Derecho Administrativo y Proceso Contencioso-Administrativo

CURSO 2021-22

Asignatura	ASESORÍA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCESO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	Código	606719
		Versión	Julio 2021
Módulo	II. Práctica Jurídica en Derecho Público: asesoría y litigación	Materia	II.1
Créditos	ECTS 5,5	Presenciales	50%
		No presenciales	50%
Curso	Primero	Cuatrimestre	Primero

DEPARTAMENTO Y COORDINADOR

Departamento Responsable	Derecho Administrativo	
Profesor Coordinador	E-mail	Despacho
TOMÁS CANO CAMPOS		

SINOPSIS

DESCRIPTOR
Práctica y Asesoría de Derecho Administrativo y del Proceso Contencioso-Administrativo.
REQUISITOS PREVIOS
<p>Requisitos de titulación: De acuerdo con lo establecido en el art. 16 del R.D. 1393/2007, y en coherencia con su artículo 17, para acceder a las enseñanzas oficiales de máster será necesario estar en posesión de un título universitario oficial español, u otro expedido por una institución de educación superior del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) que faculte en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de máster.</p>

Asimismo, podrán acceder los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de la homologación de sus títulos, previa comprobación por la Universidad de que aquellos acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de postgrado. El acceso por esta vía no implicará, en ningún caso, la homologación del título previo de que esté en posesión el interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas de máster.

OBJETIVOS FORMATIVOS

OBJETIVOS (Resultados de Aprendizaje)

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

COMPETENCIAS

Generales:

CB1 - Comprender de modo detallado y fundamentado los aspectos teóricos y prácticos de las áreas jurídicas más comunes en el ejercicio profesional, y la metodología de trabajo dentro de los sistemas de organización más frecuentes en el ámbito de la abogacía.

CB2 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro del contexto jurídico propio del ejercicio profesional de la abogacía.

CB3 - Integrar los conocimientos jurídicos con las responsabilidades sociales y éticas que están vinculadas a la aplicación práctica del Derecho a través del ejercicio profesional de la abogacía.

CB4 - 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.

CB10 - 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.

Específicas:

CE1 - 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 en la vía administrativa y contencioso-administrativa.

CE2 - 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.

CE3 - Integrar la defensa de los derechos de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales, nacionales e internacionales.

CE8 - Detectar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico.

CE10 - 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.

CE13 - 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 administrativo y contencioso-administrativo.

CE14 - Realizar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinarios, principalmente procedimientos administrativos y contencioso-administrativo..

CE15 - 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

CONTENIDOS TEMÁTICOS

- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
- CONTRATOS
- Dº. ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
- EXPROPIACIÓN FORZOSA
- JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA
- URBANISMO BÁSICO

ACTIVIDADES DOCENTES

Clases Teóricas	Dedicación	20 %
------------------------	-------------------	-------------

Explicaciones teóricas en el aula y seminarios sobre cuestiones de derecho administrativo o del proceso contencioso-administrativo .

Clases Prácticas	Dedicación	80%
-------------------------	-------------------	------------

Realización o/y resolución de prácticas en el aula y trabajos individuales o en equipo con casos prácticos.

Otras Actividades	Dedicación	%
--------------------------	-------------------	----------

EVALUACIÓN

Exámenes	Participación en la Nota Final	80 %
-----------------	---------------------------------------	-------------

Prueba objetiva final consiste:

- a. La resolución de un caso práctico, la emisión de un dictamen o la redacción de escritos forenses (50%)
- b. Prueba escrita objetiva, 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%)

Otra actividad	Participación en la Nota Final	20 %
-----------------------	---------------------------------------	-------------

Evaluación continua de las actividades formativas realizadas en el aula entre las que se incluirán la resolución de casos prácticos, emisión de dictámenes, o la redacción de escritos forenses, así como la asistencia y participación.

Otra actividad	Participación en la Nota Final	%
-----------------------	---------------------------------------	----------

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se tendrá en cuenta el grado de la participación, análisis, destreza y argumentación, tanto individual como en equipo; la redacción-dicción y resolución de casos prácticos escritos y orales.

RECURSOS

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Nos remitimos a lo determinado en la página Web

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- 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 1999
- 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 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.