

# Asesoría de Derecho Administrativo y Proceso Contencioso-Administrativo

**CURSO 2018-2019**

<b>Asignatura</b>	<b>ASESORÍA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCESO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO</b>	<b>Código</b>	<b>606719</b>
		<b>Versión</b>	Julio 2016
<b>Módulo</b>	II. Práctica Jurídica en Derecho Público: asesoría y litigación	<b>Materia</b>	<b>II.1</b>
<b>Créditos</b>	ECTS 5,5	<b>Presenciales</b>	50%
		<b>No presenciales</b>	50%
<b>Curso</b>	Primero	<b>Cuatrimestre</b>	Primero

## DEPARTAMENTO Y COORDINADOR

<b>Departamento Responsable</b>	<b>Derecho Administrativo</b>	
<b>Profesor Coordinador</b>	<b>E-mail</b>	<b>Despacho</b>
Alfonso Vázquez Oteo	<a href="mailto:avazquez@universidadcisneros.es">avazquez@universidadcisneros.es</a>	

## SINOPSIS

DESCRIPTOR
Práctica y Asesoría de Derecho Administrativo y del Proceso Contencioso-Administrativo.
REQUISITOS PREVIOS
<p><b>Requisitos de titulación:</b> 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. Asimismo, podrán acceder los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al</p>

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.

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>CE14 - Realizar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinarios, principalmente procedimientos administrativos y contencioso-administrativo..</p> <p>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</p>		
<b>CONTENIDOS TEMÁTICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</li> <li>- RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL</li> <li>- CONTRATOS</li> <li>- D. ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</li> <li>-EXPROPIACIÓN FORZOSA</li> <li>- JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA</li> <li>-URBANISMO</li> </ul>		
<b>ACTIVIDADES DOCENTES</b>		
<b>Clases Teóricas</b>	<b>Dedicación</b>	<b>20 %</b>
Explicaciones teóricas en el aula y seminarios sobre cuestiones de derecho administrativo o del proceso contencioso-administrativo .		
<b>Clases Prácticas</b>	<b>Dedicación</b>	<b>80%</b>
Realización o/y resolución de prácticas en el aula y trabajos individuales o en equipo con casos prácticos.		
<b>Otras Actividades</b>	<b>Dedicación</b>	<b>%</b>
<b>EVALUACIÓN</b>		
<b>Exámenes</b>	<b>Participación en la Nota Final</b>	<b>80 %</b>
<p>Prueba objetiva final consiste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La resolución de un caso práctico, la emisión de un dictamen o la redacción de escritos forenses (60%).</li> <li>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 (20%)</li> </ul>		
<b>Otra actividad</b>	<b>Participación en la Nota Final</b>	<b>20 %</b>
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.		
<b>Otra actividad</b>	<b>Participación en la Nota Final</b>	<b>%</b>

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
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

<b>BIBLIOGRAFÍA BÁSICA</b>
Nos remitimos a lo determinado en la página Web
<b>BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA</b>
<p>- ORTEGA BENITO, VICTORIA (Coor.) y Otros. Abogacía, Edit. Tirant lo Blanch. Valencia 2013</p> <p>-FERNÁNDEZ FARRERES, GERMAN, Sistema de Derecho Administrativo. Edit Civitas. 2012</p> <p>- GONZALEZ PEREZ, JESUS Comentarios a la Ley de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Edit. Civitas. Madrid 2013</p> <p>-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</p> <p>-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</p> <p>-AUTORES VARIOS, Derecho Administrativo, Parte Especial, dirigido por J. BERMEJO VERA, Ed. Civitas, Madrid, 2005</p> <p>- BOCANEGRA SIERRA, RAUL Lecciones sobre el acto administrativo. Ed Aranzadi, 2012</p> <p>-CASTELAO GARCIA, J. Y OTROS, Derecho Administrativo, II Parte especial, 2 edición actualizada. Ed. Universitas, Madrid 1999</p> <p>-COSCULLUELA MONTANER, L., Manual de Derecho Administrativo, Parte General, Ed. Civitas 2012</p> <p>-ENTRENA CUESTA, Curso de Derecho Administrativo, Madrid, I/1 y I/2, Ed. Tecnos. Madrid. 2002.</p> <p>-GARCÍA DE ENTERRIA E.; y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R., Curso de Derecho Administrativo, 2 tomos, Ed. Civitas, Madrid. 15 Edición 2011</p> <p>-GARRIDO FALLA, F. Tratado de Derecho Administrativo, 3 volúmenes, Madrid Tecnos 2012.</p> <p>-GONZÁLEZ NAVARRO, Derecho Administrativo español, Pamplona, 2 vols.</p> <p>-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.</p> <p>-MORELL OCAÑA, L.; Curso de Derecho Administrativo, 2 tomos, Ed. Aranzadi, Pamplona, 2002.</p> <p>-PARADA VÁZQUEZ, J.R. Derecho Administrativo (3 volúmenes), Marcial Pons, Madrid, 2012</p> <p>-PAREJO ALFONSO, L., JIMÉNEZ-BLANCO CARRILLO DE</p>

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.