



Información de la asignatura

Titulación: Máster Universitario en Abogacía y Procura

Facultad: Facultad de Ciencias Jurídicas, Económicas y Sociales

Código: 1810001 **Nombre:** Derecho administrativo y práctica del procedimiento administrativo común y proceso contencioso administrativo

Créditos: 8,00 **ECTS** **Curso:** 1 **Semestre:** 2

Módulo: Derecho administrativo y práctica del procedimiento administrativo común y proceso contencioso administrativo

Materia: Derecho administrativo y práctica del procedimiento administrativo común y proceso contencioso administrativo **Carácter:** Obligatoria

Rama de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas

Departamento:

Tipo de enseñanza: Presencial

Lengua/-s en las que se imparte: Castellano

Profesorado:

ABOGA	<u>Jose Vicente Belenquer Mula</u> (Profesor responsable)	jv.belenguer@ucv.es
	<u>Carlos Minguez Plasencia</u>	carlos.minguez@ucv.es
	<u>Cesar Jose Gonzalez Ramos</u>	cesar.gonzalez@ucv.es
	<u>Javier Gomez-Ferrer Senent</u>	javier.gomez-ferrer@ucv.es
	<u>Jose Segarra Garcia-Arguelle</u>	jose.segarra@ucv.es



ABOGA	<u>Rosa Cernada Badía</u>	rosa.cernada@ucv.es
ABOGB	<u>Jose Vicente Belenquer Mula (Profesor responsable)</u>	jv.belenquer@ucv.es
	<u>Carlos Minguez Plasencia</u>	carlos.minguez@ucv.es
	<u>Cesar Jose Gonzalez Ramos</u>	cesar.gonzalez@ucv.es
	<u>Javier Gomez-Ferrer Senent</u>	javier.gomez-ferrer@ucv.es
	<u>Jose Segarra Garcia-Arguelle</u>	jose.segarra@ucv.es
	<u>Rosa Cernada Badía</u>	rosa.cernada@ucv.es
ABOGPRC	<u>Jose Vicente Belenquer Mula (Profesor responsable)</u>	jv.belenquer@ucv.es
	<u>Carlos Minguez Plasencia</u>	carlos.minguez@ucv.es
	<u>Cesar Jose Gonzalez Ramos</u>	cesar.gonzalez@ucv.es
	<u>Javier Gomez-Ferrer Senent</u>	javier.gomez-ferrer@ucv.es
	<u>Jose Segarra Garcia-Arguelle</u>	jose.segarra@ucv.es



Organización del módulo

Derecho administrativo y práctica del procedimiento administrativo común

Materia	ECTS	Asignatura	ECTS	Curso/semestre
Derecho administrativo y práctica del procedimiento administrativo común y proceso contencioso administrativo	8,00	Derecho administrativo y práctica del procedimiento administrativo común y proceso contencioso administrativo	8,00	1/2

Conocimientos recomendados

Este módulo tiene por objeto poner al alumno en contacto con la realidad de la práctica del procedimiento administrativo y del proceso contencioso administrativo en sus distintos cauces y materias, permitiéndole gestionar un asunto con éxito profesional destacando la vinculación con jurisdicciones y procedimientos. No se requieren conocimientos previos



Resultados de aprendizaje

Al finalizar la asignatura, el estudiante deberá demostrar haber adquirido los siguientes resultados de aprendizaje:

- R1 Conocer las relaciones de las empresas con las distintas Administraciones Públicas.
- R2 Conocer la totalidad de la tipología contractual propia de las Administraciones Públicas.
- R3 Conocer la totalidad de la tipología contractual propia de los distintos Entes del Sector Público.
- R4 Conocer la totalidad del procedimiento administrativo básico y las distintas cuestiones esenciales tanto desde la perspectiva de la Administración como desde la perspectiva de derecho privado.
- R5 Conocer la totalidad del proceso contencioso administrativo y las distintas cuestiones esenciales a plantear tanto desde la perspectiva de la Administración como desde la perspectiva de derecho privado.
- R6 Dominar el proceso de ejecución de sentencias judiciales así como la inejecución de las mismas.
- R7 Dominar la topología de recursos judiciales especiales en el orden contencioso administrativo y planteamiento estratégico de los mismos.
- R8 Dominar el procedimiento de expropiación forzosa.
- R9 Dominar la normativa y procedimientos aplicables en materia de urbanismo y medioambiente.
- R10 Dominar la vertiente relacional de la práctica del Derecho Administrativo traduciéndose en el desarrollo de la capacidad de trabajo.
- R11 Ser capaz de dirigir la defensa de la Administración desde una perspectiva global calibrando los riesgos específicos que produce cada situación.
- R12 Ser capaz de dirigir la defensa de las empresas frente a las distintas Administraciones Públicas implicadas en la situación.
- R13 Adquirir un conocimiento profundo de las distintas Administraciones Públicas nacionales e internacionales que gozan de prerrogativas públicas.
- R14 Dominar la actuación de los distintos entes del sector público que tienen la condición de poderes adjudicadores no siendo Administración Pública.



- R15 Dominar la utilización de las figuras jurídicas administrativas que constituyen una excepción al régimen de derecho civil común.
- R16 Dominar la utilización de las figuras contractuales administrativas en el ámbito de la colaboración público privada en relación con la gestión de los servicios públicos actualmente.



Competencias

En función de los resultados de aprendizaje de la asignatura las competencias a las que contribuye son: (valora de 1 a 4 siendo 4 la puntuación más alta)

BÁSICAS		Ponderación			
		1	2	3	4
B6	Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.			X	
B7	Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.				X
B8	Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.				X
B9	Que los estudiantes sepan 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.			X	
B10	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.			X	

GENERALES		Ponderación			
		1	2	3	4
G1	Obtener y seleccionar información y las fuentes relevantes para la resolución de problemas, la elaboración de estrategias de actuación y el asesoramiento a clientes.				X
G2	Elaborar y manejar los escritos, informes y procedimientos de actuación más idóneos para los problemas suscitados.			X	



G3	Relacionar los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen sus soluciones..	X			
G4	Aplicar un conjunto y tener en cuenta los distintos aspectos y las implicaciones en los distintos aspectos de las decisiones y opciones adoptadas, sabiendo elegir o aconsejar las más convenientes dentro de la ética, la legalidad y los valores de la conveniencia social..		X		
G5	Demostar trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes.				X
G6	Proporcionar decisiones individuales y contribuir activamente en la toma de decisiones colectivas.		X		
G7	Proyectar e incorporar las nuevas tecnologías al ejercicio profesional.		X		
G8	Controlar la información contradictoria y proporcionar un juicio crítico sobre la misma.				X
G9	Relacionar y relatar casos, problemas o situaciones y proporcionar y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición ¿oral, escrita, presentaciones, etc-.		X		
G10	Asumir la abogacía como una función social y solidaria, más allá de la estricta justicia gratuita.				X

ESPECÍFICAS		Ponderación			
		1	2	3	4
E1	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.				X
E2	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.				X



E4	Conocer las diferentes técnicas de composición de intereses y saber encontrar soluciones a problemas mediante métodos alternativos a la vía jurisdiccional.				X
E5	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.				X
E6	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.				X
E9	Conocer y aplicar las técnicas dirigidas a la identificación y liquidación de derechos arancelarios, obligaciones tributarias, de constitución de depósitos judiciales y de atención de cuantos gastos y costas sean necesarios para garantizar la efectiva tutela judicial de los derechos de sus representados.			X	
E10	Saber identificar conflictos de intereses y conocer las técnicas para su resolución, establecer el alcance del secreto profesional y de la confidencialidad, y preservar la independencia de criterio.			X	
E11	Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y la representación procesal.				X
E13	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.				X
E15	Desarrollar las destrezas y habilidades necesarias para la utilización de los procedimientos, protocolos, sistemas, y aplicaciones judiciales, que requieran los actos de comunicación y cooperación con la Administración de Justicia con especial atención a los de naturaleza electrónica, informática y telemática.				X
E19	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.				X



E21 Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio profesional en sus relaciones con la ciudadanía, con otros profesionales y con las instituciones.

X

TRANSVERSALES

Ponderación

1 2 3 4

CT1 Elaborar respuestas teórico-prácticas basadas en la búsqueda sincera de la verdad plena y la integración de todas las dimensiones del ser humano ante las grandes cuestiones de la vida.

X

CT2 Aplicar los principios derivados del concepto de ecología integral en sus propuestas o acciones, sea cual sea el alcance y el área de conocimiento y los contextos en las que se planteen.

X

CT3 Respetar y poner en práctica los principios éticos y las propuestas de acción derivados de los Objetivos para el Desarrollo Sostenible transfiriéndolos a toda actividad académica y profesional.

X



Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

Resultados de aprendizaje evaluados	Porcentaje otorgado	Instrumento de evaluación
	40,00%	Pruebas objetivas y examen final presencial.
	40,00%	Realización actividades teórico-prácticas.
	20,00%	Asistencia y participación en clase.

Observaciones

Observaciones1) SISTEMA DE EVALUACIÓN:- Es imprescindible obtener un 5 sobre 10 en el examen para poder computar o valorar los otros 2 instrumentos de evaluación (por un lado la "asistencia y participación activa" y por otro "las pruebas prácticas") en la primera convocatoria. En la segunda convocatoria solo se tendrá en cuenta la nota del examen, no teniendo en cuenta las prácticas entregadas durante el curso, ni las pruebas o cuestionarios prácticos efectuadas en el aula ni la asistencia o participación del estudiante durante el curso. En la segunda convocatoria el examen consistirá en una prueba teórica y una prueba práctica tipo test el mismo día del examen teórico oficial. La nota obtenida en dicha prueba representará el 50 % de la nota oficial- En relación con el concepto de "asistencia, participación activa y actitud favorable en la asignatura"(20%), la mera asistencia o presencia física a las clases computará un máximo de un 5%, mientras que el 15% restante derivará de la actitud favorable en la asignatura mostrada de alguna de las siguientes formas: 1. Las intervenciones de los estudiantes en las propias clases (presenciales u online), con los registros o anotaciones correspondientes. 2. Las tutorías virtuales a través del Campus virtual UCVnet o las sesiones online a través de Teams desarrolladas como una tutoría de forma grupal o individual. 3. Las intervenciones en el foro creado en la plataforma UCVnet para plantear y responder a dudas del temario. 4. Los correos electrónicos o mensajes recibidos planteando cuestiones sobre el temario de la asignatura. Por lo tanto solo si la nota final es igual o superior a 5, se aprobará la asignatura. CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE MATRÍCULA DE HONOR: Según el artículo 22 de la Normativa Reguladora de la Evaluación y Calificación de las Asignaturas de la UCV, la mención de "Matrícula de Honor" podrá ser otorgada por el profesor responsable de la asignatura a estudiantes que hayan obtenido la calificación de "Sobresaliente". El número de menciones de "Matrícula de Honor" que se pueden otorgar no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos incluidos en la misma acta oficial, salvo que éste sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola "Matrícula de Honor".



CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE MATRÍCULA DE HONOR:

Según el artículo 22 de la Normativa Reguladora de la Evaluación y Calificación de las Asignaturas de la UCV, la mención de "Matrícula de Honor" podrá ser otorgada por el profesor responsable de la asignatura a estudiantes que hayan obtenido la calificación de "Sobresaliente". El número de menciones de "Matrícula de Honor" que se pueden otorgar no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos incluidos en la misma acta oficial, salvo que éste sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola "Matrícula de Honor".

Actividades formativas

Las metodologías que emplearemos para que los alumnos alcancen los resultados de aprendizaje de la asignatura serán:

- M1 Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula. Instrucciones específicas acerca del trabajo grupal e individual de cada tema.
- M2 Sesiones de trabajo grupal en grupos supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios, análisis diagnósticos, problemas, estudio de campo, aula de informática, visitas, búsqueda de datos, bibliotecas, en red, Internet, etc. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno.
- M3 Aplicación de conocimientos interdisciplinares.
- M4 Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc.
- M5 Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno.
- M6 Preparación en grupo de lecturas, supuestos y resolución de problemas para exponer, discutir o entregar en las clases o tutoría.
- M7 Estudio del alumno: Preparación individual de lectura, estudio de casos prácticos, jurisprudencia. Redacción de escritos y trabajos para exponer o entregar en las clases o tutorías.



MODALIDAD PRESENCIAL

ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO PRESENCIAL

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	ECTS
Clase presencial. M1	R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R10, R11, R12, R13, R14, R15, R16	25,00	1,00
Clase práctica. M2, M6	R2, R3, R4, R5, R6, R11, R12	50,00	2,00
Seminario. M4	R15, R16	2,50	0,10
Exposición de trabajos en grupo. M7	R4, R5, R6, R7, R11, R12, R14	10,00	0,40
Tutoría. M4	R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R10, R11, R12, R13, R14, R15, R16	10,00	0,40
Evaluación. M3, M5	R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R10, R11, R12, R13, R14, R15, R16	2,50	0,10
TOTAL		100,00	4,00

ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO AUTÓNOMO

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	ECTS
Trabajo en grupo. M2, M6	R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R11, R12, R14	30,00	1,20
Trabajo individual. M7	R2, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R14, R16	70,00	2,80
TOTAL		100,00	4,00



Descripción de los contenidos

Descripción de contenidos necesarios para la adquisición de los resultados de aprendizaje.

Contenidos teóricos:

Bloque de contenido

Contenidos

1. CONCEPTOS BÁSICOS

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO DE DERECHO ADMINISTRATIVO
EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: FASES, CÓMPUTO DE PLAZOS Y TERMINACIÓN.
LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO. EFICACIA Y EJECUTIVIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
NULIDAD Y ANULABILIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.
LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.
ASPECTOS PROCESALES ESENCIALES
LA POTESTAD SANCIONADORA

2. EL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Taller: El proceso contencioso administrativo ordinario (1)
Taller: El proceso contencioso administrativo ordinario (2)
Taller: El proceso contencioso administrativo ordinario (3)
Taller: El proceso contencioso administrativo ordinario (4)
EL PROCESO CONTENCIOSO ABREVIADO
EL RECURSO DE APELACIÓN
EL RECURSO DE CASACIÓN.
PRÁCTICAS RECURSO DE APELACIÓN
PRÁCTICAS RECURSO DE CASACIÓN
LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS
LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL



3. LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

Teoría General sobre los contratos del Sector Público.
La condición de poder adjudicador. Consecuencias.
Tipología de los contratos
Procedimientos de selección del contratista.
La extinción de los contratos públicos
El recurso especial en materia de contratación
PRACTICA CONTRATACIÓN PÚBLICA

4. TEORIA SOBRE LAS POTESTADES ESENCIALES DE LA ADMINISTRACIÓN

LA POTESTAD REGLAMENTARIA
LA POTESTAD EXPROPIATORIA
LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN
PRINCIPALES ASPECTOS DE LA ACTIVIDAD REGULATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN

5. LA ADMINISTRACION Y LA JUSTICIA ORDINARIA

LA ADMINISTRACIÓN ANTE LA JUSTICIA ORDINARIA
METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Organización temporal del aprendizaje:

Bloque de contenido	Nº Sesiones	Horas
1. CONCEPTOS BÁSICOS	10,00	20,00
2. EL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	20,00	40,00
3. LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO	7,00	14,00
4. TEORIA SOBRE LAS POTESTADES ESENCIALES DE LA ADMINISTRACIÓN	8,00	16,00
5. LA ADMINISTRACION Y LA JUSTICIA ORDINARIA	5,00	10,00



Referencias

SÁNCHEZ MORÓN, MIGUEL. Derecho Administrativo Parte General ISBN: 9788430974726 Editorial: Editorial Tecnos Fecha de la edición: 2018 Lugar de la edición: Madrid. España Edición número: 14ª ed. RODRÍGUEZ DE SANTIAGO, JOSÉ MARÍA Metodología del Derecho administrativo Reglas de racionalidad para la adopción y el control de la decisión administrativa ISBN: 9788491230021 Editorial: Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales Fecha de la edición: 2016 Lugar de la edición: Madrid. España Colección: Monografías jurídicas RECUERDA GIRELA, MIGUEL ÁNGEL Coord. Problemas prácticos y actualidad del Derecho administrativo Anuario 2015 ISBN: 9788447051342 Editorial: Editorial Civitas Fecha de la edición: 2015 Lugar de la edición: Madrid. España. JOSÉ GARBERÍ LLOBREGAT GUADALUPE BUITRÓN RAMÍREZ: El Procedimiento Administrativo Sancionador 6ª Edición 2016 2 Vols ISBN: 9788491199557. Fecha publicación: 09/2016 Editorial: Tirant lo Blanch Colección: Tratados, Comentarios y Prácticas Procesales 6ª Edición. ALCÁZAR MOLINA, MANUEL G Procedimiento expropiatorio y cálculo del justiprecio de bienes inmuebles ISBN: 9788416383252 Editorial: Delta Fecha de la edición: 2017 Lugar de la edición: Madrid. España Mª DOLORES PÉREZ PINO MIGUEL SÁNCHEZ CARMONA Manual de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública ISBN: 9788483336526 Fecha de publicación 2015 Editorial: Instituto Andaluz de la Admon Pública Colección: 1ª Edición / 609 págs. DOMINGO ZABALLOS, MANUEL J., Director. Formularios de contratos del Sector Público ISBN: 9788491903314 Editorial: Editorial Tirant lo Blanch Fecha de la edición: 2018 Lugar de la edición: Valencia. España PINTOS SANTIAGO, JAIME, Director: Las consecuencias electrónicas de la nueva Ley de Contratos del sector público código electrónico práctico de la ley 9/2017, de 8 de noviembre ISBN: 9788417365073 Editorial: Punto Rojo Libros Fecha de la edición: 2018 Lugar de la edición: Sevilla. España MORENO MOLINA, JOSÉ ANTONIO Y PINTOS SANTIAGO, JAIME Los contratos administrativos y su aplicación obras, suministros, servicios y concesiones de obras y servicios ISBN: 9788470527791 Editorial: El Consulto