

Guía Docente

Modalidad Presencial

Práctica
Administrativa y
Contencioso
Administrativo

Curso 2017/18

**Máster en Acceso a la
Profesión de Abogado**



UCAV

www.ucavila.es

1



Datos descriptivos de la Materia

Nombre:	Práctica administrativa y contencioso Administrativa
Carácter:	Obligatorio
Código:	10207MO
Curso:	1º
Duración (Semestral/Anual):	Segundo cuatrimestre
Nº Créditos ECTS:	6
Prerrequisitos:	Ninguno
Responsable docente:	José Manuel Núñez (Profesor UCAV y Abogado), y María Eugenia Holgado Muñoz (Letrada del Ayuntamiento de Cáceres)
Email:	jmanuel.nunez@ucavila.es holgado.maria@yahoo .
Lengua en la que se imparte:	Castellano
Módulo:	Módulo I Capacitación Práctica Profesional

2



Objetivos y competencias

La formación en esta materia tiene por objeto que el letrado en prácticas adquiera las habilidades, actitudes y conocimientos que le permitan ejercer correctamente la defensa de los intereses del cliente en el ámbito administrativo y contencioso administrativo.

2.1. COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

Básicas: CB6, CB7, CB8, CB9, CB10

Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en contexto de investigación (CB6)

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 (CB7);

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 (CB8);

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 (CB9);

Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida auto dirigido o autónomo (CB10).

Generales: CG1, CG2, CG3, CG4, CG5, CG7 y CG8.

Dominio y conocimiento de la normativa jurídica aplicable al supuesto de hecho concreto (CG1).

Dominio en la búsqueda y manejo de doctrina y jurisprudencia concreta para su aplicación al caso (CG2)

Capacidad de evaluación, análisis y comprensión de documentación jurídica (CG3).

Capacidad de redacción, exposición y argumentación de ideas jurídicas (CG4).

Capacidad para expresarse de manera oral en términos jurídicos ante un auditorio (CG5).

Capacidad para organizar y gestionar un asunto jurídico (CG7).

Capacidad para interrelacionarse y negociar con la parte contraria (CG8).

2.2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: CE1, CE2, CE8, CE10, CE13 y CE15

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 (CE1).

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 (CE2).

Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico (CE8).

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 (CE10).

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 (CE13).

Saber 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 (CE15).

2.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

El alumno será capaz de:

- 1.- Elaborar y confeccionar cualquier escrito, reclamación, sugerencia, recurso o mera solicitud a la Administración de forma correcta, exponiendo con claridad lo que se pretende.
- 2.- Relacionarse ante cualquier Administración, de la entidad territorial o institucional que sea, así como su personal, tanto funcionario como laboral.
- 3.- Conocer la forma de los actos de comunicación y notificación de los actos administrativos.
- 4.- Conocer las consecuencias de la falta de resolución expresa de los distintos procedimientos administrativos, dominando el mecanismo del silencio administrativo, de manera que se garantice la permanente defensa del administrado.
- 5.- Identificar las notificaciones defectuosas, y saber corregirlas dentro del plazo legalmente establecido para ello.

- 6.- Elaborar diferentes escritos en el procedimiento administrativo, en las diferentes aristas en las que interviene la Administración: función pública, materia tributaria, urbanística y por supuesto, con atención al procedimiento sancionador que se somete a plazos preclusivos.
- 7.- Discernir cuál debe ser la actitud del abogado ante el procedimiento (activa o pasiva), así como la relación que ello pueda tener con un contencioso administrativo posterior.
- 8.- Valorar la importancia de los actos de comunicación y sus consecuencias.
- 9.- Examinar con garantías, los posibles vicios que pueda contener un acto administrativo así como sus consecuencias.
- 10.- Valorar la importancia de intervenir en la práctica de la prueba en el procedimiento administrativo común, dentro de la fase de instrucción de aquél.
- 11.- Elaborar escritos de impugnación o recursos cuando proceda, revisando todos los actos de trámite, en el caso de que resuelvan cuestiones de fondo.
- 12.- Saber cómo reaccionar ante los actos de ejecución de la Administración, ya que si bien los actos administrativos se presumen válidos, su ejecución debe ser ejemplar garantizando los derechos de los ciudadanos.
- 13.- Elaborar escritos en el procedimiento de ejecución, para garantizar el cumplimiento de los actos administrativos, si estamos en vía administrativa, o de las resoluciones judiciales, si se está en sede jurisdiccional.
- 14.- Conocer los criterios existentes respecto de las medidas cautelares en relación con la materia de que se trate, tanto dentro de procedimientos de gestión administrativa (medioambientales, expropiatorios, urbanísticos,...), como sancionadores.
- 15.- Desenvolverse en el proceso contencioso administrativo en la posición de actor, demandado y codemandado, en estos dos últimos casos, cuando se actúe como abogado o letrado de la Administración.
- 16.- Determinar la competencia judicial en el asunto de que se trate, lo que supone dominar las técnicas de admisión de los diferentes recursos.
- 17.- Elaborar los escritos usuales en los procedimientos contencioso administrativos, tales como demandas y demás escritos contemplados en la Ley Jurisdiccional y de enjuiciamiento Civil, con carácter supletorio.
- 18.- Utilizar adecuadamente las medidas cautelares, para sin abusar de ellas, garantizar que no se vulneran los derechos de los ciudadanos.
- 19.- Valorar los posibles beneficios de la interposición del recurso teniendo en consideración, sobre todo, la resolución de las medidas cautelares
- 20.- Desenvolverse con soltura en los distintos trámites del procedimiento abreviado exposición inicial, alegaciones previas, práctica de la prueba y conclusiones, en definitiva, aprender a desenvolverse en un acto de juicio oral.
- 21.- Dominar la técnica casacional, aprendiendo a interponer el recurso adecuadamente para que no sea inadmitido por el Tribunal Supremo.



1. El procedimiento administrativo. Fases, cómputo de plazos y terminación. El silencio administrativo.
2. Los actos administrativos. La nulidad y la anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. La reclamación previa a las vías civil o laboral.
3. La posición jurídica del ciudadano ante la Administración. La lesión del patrimonio de los administrados: la responsabilidad de la Administración; la cobertura por la Administración de la responsabilidad del funcionario. La garantía contencioso-administrativa.
4. Autorizaciones, concesiones, declaraciones previas, declaraciones responsables y potestad de veto de la Administración.
5. Los contratos del sector público: ámbito subjetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada.
6. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado, régimen de invalidez de los contratos y al recurso especial en materia de contratación.
7. Subvenciones: elementos, revisión y reintegro.
8. La responsabilidad patrimonial de la Administración.
9. La potestad sancionadora de la Administración. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.
10. La expropiación forzosa. Procedimiento general; especial referencia a la determinación del justiprecio: elementos que comprende, procedimiento y criterios de valoración. Peculiaridades del procedimiento de urgencia.
11. Organización de la jurisdicción contencioso-administrativa: Identificación del órgano jurisdiccional competente.
12. El procedimiento contencioso-administrativo. Régimen jurídico. Las partes en el proceso contencioso administrativo. Capacidad, legitimación representación y defensa.
13. El procedimiento contencioso-administrativo ordinario.
14. Los procedimientos especiales. Los procesos de protección de derechos fundamentales; materia de personal y contencioso electoral. El proceso de lesividad.
15. Características y estructura del procedimiento abreviado.
16. Requisitos para la interposición del recurso contencioso-administrativo y los incidentes en cuanto a su admisión.
17. Medidas cautelares. Requisitos y procedimiento para su adopción.
18. Escrito de formalización de la demanda y de la contestación a la misma. Tipos de pretensiones de las partes y su eventual acumulación.
19. La solicitud y práctica de la prueba.

20. Las sentencia en el proceso contencioso-administrativo. Otras formas de terminación del proceso. La cuestión de ilegalidad.

21. Ejecución de sentencias en el proceso contencioso-administrativo. La extensión de efectos de sentencias.

22. Determinación de los costes del proceso: Exigencia de abogado y/o procurador, determinación de las tasas y aplicación de las costas.

23. Cuestiones prejudiciales: penal, civil, laboral, mercantil. En particular, la cuestión de constitucionalidad ante el Tribunal Constitucional y la cuestión prejudicial ante el Tribunal de Justicia de la UE.

24. Recursos contra resoluciones del secretario judicial, recursos contra autos y diligencias y recurso de apelación.

25. El recurso de casación común. El recurso de casación para la unificación de doctrina y recurso de casación en interés de la ley.

26. Requisitos y tramitación del incidente de nulidad de actuaciones en el orden contencioso-administrativo.

BIBLIOGRAFÍA

El alumno necesariamente deberá prepararse el programa de la asignatura mediante el estudio de los temas propuestos por medio de los siguientes materiales:

- JUAN PEDRO QUINTANA CARRETERO y otros, *Prontuario de Derecho Administrativo y Contencioso-Administrativo*
- R. PARADA VÁZQUEZ, *Concepto y fuentes de Derecho administrativo*, Marcial Pons
- R. PARADA VÁZQUEZ, *Derecho Administrativo: Organización y empleo público* (tomo II), Marcial Pons
- Curso de Derecho Administrativo de E. GARCÍA DE ENTERRIA y T. R. FERNÁNDEZ RODRIGUEZ
- El *Tratado de Derecho Administrativo* de F. GARRIDO FALLA
- Los *Principios de Derecho Administrativo* de J. A. SANTAMARIA PASTOR
- El *Derecho Administrativo Español* de F. GONZÁLEZ NAVARRO
- Doctrina del Tribunal Supremo en las materias objeto de la asignatura
- Resoluciones de órganos administrativos con competencia en la materia



La asignatura se desarrollará a través de los siguientes métodos y técnicas generales, que se aplicarán diferencialmente según las características propias de la materia:

Relación de actividades:

Las actividades formativas contempladas en esta materia son las siguientes:

1.- Lección magistral: exposición sucinta por parte del profesor de los principales contenidos de la materia que imparte, facilitando una visión global del estado de la investigación actual, así como las herramientas para que el estudiante logre posteriormente continuar de manera autónoma el estudio y la investigación en ese terreno, que no irá más allá de una hora, pretendiendo que todo lo demás sea estrictamente práctico.

2.- Estudio teórico y lecturas: Actividad personal e individual del alumno para adquirir, asimilar y comprender el contenido de una materia.

3.- Resolución de casos prácticos: el alumno habrá de estudiar, preparar y resolver los casos prácticos propuestos por el profesor.

4.- Trabajo en grupo: El profesor establece una tarea o una actividad que se desarrollará en equipo, fomentando la interacción entre los compañeros del curso y para obtener un resultado más satisfactorio del trabajo encomendado.

5.- Búsqueda de información bibliográfica y jurisprudencial: Orientación y ayuda prestada al alumno en la técnica de obtención de datos, referencias de publicaciones y jurisprudencia a través de recursos especializados y fidedignos.

6.- Tutorías: Encuentro o reunión del docente con un alumno o un grupo reducido de estudiantes con el fin de intercambiar información, resolver dudas, y contribuir en conjunto a valorar un proyecto o discutir un asunto.

7.- Evaluación: Proceso para valorar y determinar el grado de eficacia y la obtención de los objetivos propuestos, teniendo en cuenta los recursos utilizados para la consecución de dichos resultados.

5



Evaluación

Examen final consistente en resolver unas preguntas tipo test atinentes a la materia impartida.

El sistema de calificaciones será el descrito en el artículo 5 del Real Decreto 1125/2003 de 5 de septiembre y, especialmente, el contenido en el punto 4 de dicho artículo.

6



Horario de la materia

<p>9 FEBRERO (16.30-18 horas) 16 FEBRERO (16-18 horas) 17 FEBRERO (11-14 horas) 24 FEBRERO (11-14 horas) 2 MARZO (11-14 horas) 8 MARZO (16-18 horas) 9 MARZO (18-20 horas) 15 MARZO (16-18 horas) 16 MARZO (16-18.30 horas) 22 MARZO (18-20 horas) 23 MARZO (9-12 horas)</p>	<p>MI.7 PRÁCTICA ADMINISTRATIVA Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA</p>
---	--