

# Guía Docente

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Titulación:	Master Universitario en Abogacía		
Rama de Conocimiento:	Ciencias Sociales y Jurídicas		
Facultad/Escuela:	Derecho, Empresa y Gobierno		
Asignatura:	Práctica Contencioso-Administrativa		
Tipo:	Obligatoria	Créditos ECTS:	8
Curso:	1	Código:	8841
Periodo docente:	Segundo semestre		
Materia:	Práctica Procesal en el Ámbito del Derecho Privado y del Derecho Público		
Módulo:	Práctica Procesal		
Tipo de enseñanza:	Presencial		
Idioma:	Castellano		
Total de horas de dedicación del alumno:	200		

Equipo Docente	Correo Electrónico
Santiago Thomás de Carranza Méndez de Vigo	santiagotc@tc-abogados.com
Eduardo Díaz-Meco Illescas	eduardo.diazmeco@ufv.es

## DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

El Derecho Administrativo constituye una de las ramas más importantes del Derecho Público. La constante presencia de la Administración Pública en nuestras vidas, como instrumento de relación permanente y general entre el Estado, cuyos fines asume, y los ciudadanos, exige que los futuros abogados conozcan, desde un punto de vista práctico, que es la Administración Pública y los principios básicos que presiden su actuación a fin de poder defender adecuadamente los derechos e intereses que les sean encomendados.

La asignatura tiene por objeto preparar a los profesionales para que puedan actuar ante los órganos

administrativos y ante los juzgados y tribunales contencioso-administrativos. A tal fin, se estudiarán los procedimientos administrativos y judiciales desde una perspectiva eminentemente práctica, abordando los problemas y dificultades que se suelen suscitar en el día a día.

La estructura del curso contempla el procedimiento administrativo y los diferentes mecanismos que el ordenamiento jurídico pone a disposición de los ciudadanos a fin de que puedan hacer valer frente a aquélla los derechos e intereses que como tales les corresponden, tanto en la vía administrativa (recursos administrativos, revisión de oficio, vía de lesividad, etc.) como en la vía judicial (recurso contencioso-administrativo).

## OBJETIVO

La asignatura tiene por objeto preparar a los profesionales para que puedan actuar ante los órganos administrativos y ante los juzgados y tribunales contencioso-administrativos. A tal fin, se estudiarán los procedimientos administrativos y judiciales desde una perspectiva eminentemente práctica, abordando los problemas y dificultades que se suelen suscitar en el día a día.

## CONOCIMIENTOS PREVIOS

Los conocimientos adquiridos en las asignaturas de Derecho Administrativo cursadas durante el grado. Al alumno le resultarán muy útiles los conocimientos adquiridos en las asignaturas de Derecho Civil y Derecho Procesal Civil.

## CONTENIDOS

I. Reglas Generales del Procedimiento Administrativo  
II. Procedimiento Administrativo  
III. Procedimientos Administrativos Especiales: Procedimiento Sancionador. Procedimiento de Elaboración de Disposiciones Administrativas de Carácter General.  
IV. Revisión de Actos en Vía Administrativa.  
V. Revisión de Actos en Vía Jurisdiccional.

### I. REGLAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### Tema 1

Actos de la Administración y actos administrativos.- Examen de sus requisitos.- El procedimiento.- Fuentes del procedimiento administrativo: regulación.- Ámbito objetivo de aplicación de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común: materias excluidas.- Procedimientos especiales.

#### Tema 2

Ámbito subjetivo de aplicación de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Las Administraciones Públicas.- Órganos de las Administraciones Públicas.- Abstención y recusación.- Motivos.- Deber de abstención y efectos del incumplimiento.- Procedimiento y competencia para resolver.

#### Tema 3

Los interesados.- Capacidad.- Representación.- Derechos y deberes de los ciudadanos.- Actos jurídicos de los administrados: solicitudes o instancias, peticiones, reclamaciones, requerimientos e intimaciones, renunciaciones y desistimientos.

#### Tema 4

Términos y plazos.- Día inicial y día final.- Cómputo de plazos.- Ampliación de plazos.- Tramitación de urgencia.- Efectos de la inobservancia de los plazos.- Plazo máximo de tramitación.- Formas de presentación de escritos.- Registros.- Archivos.- Régimen de acceso.

#### Tema 5

Redacción de documentos administrativos (I).- Estilo administrativo.- Normalización.- Tratamientos y dignidades.- Lengua del procedimiento.

### II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### Tema 6

Fases del procedimiento administrativo.- Iniciación: formas.- Iniciación de oficio.- Iniciación a instancia de parte.-

Solicitudes de iniciación: requisitos del escrito y formas de presentación.- Efectos de la iniciación: impulso de oficio y deber de resolver.- Trámites de subsanación y mejora de la solicitud.- Medidas provisionales.- Acumulación.- Personación en procedimiento ya incoado: escrito de comparecencia.

#### Tema 7

Desarrollo del procedimiento administrativo: idea general.- La actividad de ordenación (I): actos de información, actos de impulso del procedimiento, actos de intimación y actos constancia de actuaciones.- Actos de comunicación.- Notificaciones y comunicaciones.

#### Tema 8

Instrucción del procedimiento.- Participación funcional de los interesados: alegaciones, información pública y audiencia.- Informes: tipos, petición, evacuación y efectos de su omisión.- Pruebas: objeto, tipos, propuesta, práctica y efectos.- Trámite de audiencia.- Propuesta de resolución.

#### Tema 9

Terminación del procedimiento administrativo: formas.- Terminación normal: la resolución expresa.- Terminación anormal: renuncia, desistimiento y caducidad.- Terminación convencional.- Terminación presunta.- La regulación del silencio administrativo.- Plazos para resolver.- Actos presuntos.- Prueba del silencio administrativo.- Actividad de ejecución.- Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos: eficacia y validez.- Ejecución forzosa de los actos por la Administración.

### III.PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y DE ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL

#### Tema 10

Procedimientos administrativos especiales y especialidades de procedimiento.- Procedimiento sancionador.- Principios rectores.- Medidas provisionales.- Estructura del procedimiento: Actuaciones previas y fases del procedimiento general.- Procedimiento simplificado.- Efectos del proceso penal sobre el procedimiento administrativo sancionador: suspensión de la tramitación, interdicción constitucional de doble sanción por un mismo hecho, eficacia de la cosa juzgada y vinculación por la declaración de hechos probados. Procedimientos sancionadores específicos.

#### Tema 11

Procedimiento de elaboración de disposiciones administrativas de carácter general.

### IV.REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

#### Tema 12

Revisión de los actos en vía administrativa.- Recursos administrativos.- Doctrina general.- Actos impugnables.- Interposición: requisitos.- Calificación.- Procedimiento.- Tipos de recursos administrativos: recursos ordinarios, recursos extraordinarios y recursos especiales.- Otras posibles formas de impugnación. Referencia a la vía económico-administrativa.

#### Tema 13

Recursos ordinarios: Recurso de alzada y recurso de reposición.- Recurso extraordinario de revisión.

#### Tema 14

Revisión de oficio y revocación de actos administrativos.- Doctrina general.- Extensión material de la potestad revisora de la Administración.- Formas de iniciación: en especial, el impulso formal de parte.- Procedimiento revisor.- Revisión de oficio de actos nulos.- Revisión de oficio de actos anulables.- Vía de lesividad.- Revocación de actos de gravamen.- Revocación de actos administrativos por motivos de oportunidad.- Rectificación de errores materiales o aritméticos.

#### Tema 15

Reclamaciones previas a la vía judicial.- Doctrina general.- Calificación.- Reclamación previa a la vía judicial civil.- Reclamación previa a la vía judicial laboral.

### V.REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA JURISDICCIONAL

#### A) Jurisdicción y recurso contencioso-administrativo

#### Tema 16

La Jurisdicción contencioso-administrativa (I).- Antecedentes.- Concepto y naturaleza.- Ámbito material, extensión y límites.- Extensión de la Jurisdicción: objeto del recurso contencioso-administrativo y cuestiones prejudiciales.- Límites de la jurisdicción.- Límites positivos: actividad e inactividad impugnables.- Límites negativos: actos excluidos.- Cuestiones atribuidas a otras jurisdicciones.- Examen especial de los actos políticos del Gobierno como actos parcialmente excluidos de fiscalización jurisdiccional.

#### Tema 17

La Jurisdicción contencioso-administrativa (II).- Acceso a la Jurisdicción contencioso-administrativa: referencia especial a las diligencias preprocesales.- Agotamiento de la vía administrativa previa.- Las solemnidades de acreditación del silencio.- La declaración de lesividad.- Requerimientos e intimaciones a la Administración Pública.

#### Tema 18

Sujetos del proceso contencioso-administrativo.- Órganos de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.- Planta y demarcación judicial: enumeración, composición y distribución de órganos jurisdiccionales.- Competencia.- Las partes en el proceso contencioso-administrativo: Capacidad para ser parte y capacidad procesal.- Representación y defensa de las partes: poder de postulación.- Representación y defensa del Estado y de las Administraciones Públicas.- El Ministerio Fiscal: su intervención en el proceso contencioso-administrativo.

#### Tema 19

Objeto del proceso contencioso-administrativo.- Actuaciones y disposiciones impugnables.- Actos jurídicos de la Administración impugnables: requisitos.- Pretensiones procesales frente a la inactividad formal de la administración.- Impugnabilidad de las disposiciones de carácter general.- Pretensiones procesales frente a la inactividad material de la Administración.- Pretensiones procesales frente a las actuaciones materiales de la Administración constitutivas de vía de hecho.- Pretensiones procesales de las partes: concepto y clases.- Pretensiones de cognición y de ejecución.- Pretensiones de anulación y de plena jurisdicción.- Pretensiones cautelares.- Acumulación de pretensiones: concepto y clases.- Presupuestos y procedimiento.- Acumulación inicial y acumulación sucesiva de pretensiones.- Cuantía del proceso: reglas de determinación.

#### Tema 20

El proceso contencioso-administrativo (I).- Procedimiento general en primera o única instancia.- Iniciación del proceso contencioso-administrativo: escrito de interposición del recurso contencioso-administrativo.- Requisitos y efectos de la interposición.- Incidente procesal para la determinación de la cuantía del recurso.- Medidas cautelares: referencia especial a la suspensión de la eficacia del acto o disposición impugnados.- Mención especial de procesos que no se inician por virtud del recurso contencioso-administrativo: iniciación por demanda.

#### Tema 21

El proceso contencioso-administrativo (II).- Anuncio de la interposición del recurso contencioso-administrativo.- Reclamación del expediente administrativo.- Emplazamiento.- Trámite de admisión.- Demanda: concepto, naturaleza y requisitos.- Actitudes procesales de los demandados y coadyuvantes frente a la demanda: alegaciones previas, petición de antecedentes, inactividad procesal y contestación a la demanda.- Contestación a la demanda: concepto, naturaleza y requisitos.- Fase probatoria.- La prueba: sujetos, objeto, clases, carga y valoración.- Medios probatorios.- Procedimiento probatorio.- Fase de conclusiones.

#### Tema 22

El proceso contencioso-administrativo (III).- La terminación del proceso.- Terminación normal: la sentencia.- Concepto, requisitos, estructura y contenido.- Efectos de la sentencia: firmeza, cosa juzgada y ejecución.- Efectos «inter partes» y efectos «erga omnes».- Régimen de los gastos procesales: las costas.- Terminación anormal del proceso.- Renuncia.- Allanamiento.- Desistimiento.- Satisfacción extraprocesal de la pretensión.- Transacción.- Caducidad de la instancia: su régimen jurídico.

#### B) Procedimientos singulares y especiales. Ejecución. Ejecución de Sentencias

#### Tema 23

Procedimiento abreviado.-Procedimientos contencioso-administrativos especiales.- Procedimiento de lesividad.- Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales.- Cuestión de ilegalidad.- Procedimiento de suspensión administrativa previas de acuerdos.

#### Tema 24

Recursos contra providencias y autos.- Recurso de súplica.- Recursos contra las sentencias.- Recursos ordinarios y extraordinarios.- Recurso de casación.- Objeto: resoluciones impugnables.- Motivos.- Procedimiento: preparación, interposición, sustanciación y efectos.- Recurso de queja.- Recurso de casación para la unificación de la doctrina.- Recurso de casación en interés de la Ley.- Recurso de revisión.

#### Tema 25

Ejecución de las sentencias - Perspectiva constitucional.- Régimen. legal de ejecución de sentencias.- Privilegio de expropiación de derechos reconocidos en virtud de sentencia.- Ejecución de sentencias condenatorias de la Administración.- Extensión de los efectos de la sentencia en materia tributaria y de personal.

#### Tema 26

Posición de la Administración Pública ante los órdenes jurisdiccionales civil, penal y laboral.- Privilegios procesales de la Administración: referencia especial al denominado Fuero Territorial de la Hacienda Pública.

El programa está sujeto a modificaciones, en función del temario que se publique en la convocatoria oficial de examen para el año en curso.

Durante el curso se realizarán casos y preguntas de naturaleza práctica sobre diferentes materias: Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas. Expropiación Forzosa. Contratos del Sector Público. Técnicas de Intervención Administrativa (autorizaciones, concesiones, declaración responsable, comunicaciones previas). Extranjería.

El profesor estará a disposición del alumno para resolver las dudas y preguntas que pudieran surgirle sobre estas materias.

## ACTIVIDADES FORMATIVAS

Se combinará una metodología expositiva tendente a que el docente explique los contenidos manera muy sucinta a modo de repaso, con las metodologías "flipped classroom" y "aprendizaje basado en problemas". La actividad del profesor constituirá una constante interpelación y diálogo con los estudiantes en una especie de "asesment".

Tras la breve exposición del contenido se abrirá un coloquio con el fin de aclarar dudas y profundizar en la materia. La mayor parte de las sesiones se impartirán a través de la metodología del "aprendizaje basado en problemas". El alumno deberá traer preparado de casa un caso práctico que previamente le ha enviado el profesor y en el aula se tratará de resolverlo, llevando a la práctica los conocimientos teóricos que el alumno trae consigo de su formación en el Grado, su estudio autónomo y las breves explicaciones del profesor.

Asimismo, será necesario el manejo de fuentes jurídicas, comunicación oral y escrita y otras habilidades básicas como el trabajo en equipo.

Los alumnos deberán completar las explicaciones en el aula del profesor con:

- El material del Aula Virtual (lecturas, vídeos, trabajos, etc.)
- La bibliografía, jurisprudencia y legislación recomendada en este documento. Se recomienda la utilización de ediciones actualizadas en los que se recojan los cambios legislativos y jurisprudenciales producidos en los últimos años.

La tutoría tendrá por objeto que el docente oriente el trabajo de los alumnos y el desarrollo de cada una de las actividades programadas, tanto en el aprendizaje individual como en grupo.

\*Las actividades formativas, así como la distribución de los tiempos de trabajo, pueden verse modificadas y adaptadas en función de los distintos escenarios establecidos siguiendo las indicaciones de las autoridades sanitarias.

## DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS DE TRABAJO

ACTIVIDAD PRESENCIAL	TRABAJO AUTÓNOMO/ACTIVIDAD NO PRESENCIAL
68 horas	132 horas

## COMPETENCIAS

### Competencias básicas

Poseer las habilidades de aprendizaje que permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

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.

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 estudios.

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.

Saber comunicar conclusiones -y los conocimientos y razones últimas que las sustentan- a públicos

especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

### Competencias generales

Mostrar motivación en la prestación de servicios profesionales de calidad.

Aplicar los conocimientos teórico-prácticos adquiridos en el Máster a escenarios profesionales reales, teniendo presente las implicaciones interdisciplinarias y la valoración de las distintas vías de solución de los conflictos en defensa de los derechos de los clientes.

Desarrollar y poner en práctica técnicas de negociación y toma de decisiones para su aplicación en escenarios profesionales reales.

Utilizar la red informática (Internet) en la obtención de información y la comunicación de datos.

Desarrollar la oratoria jurídica y la capacidad de expresarse de forma ágil y apropiada ante un auditorio con la técnica y el lenguaje utilizados en el desarrollo de los juicios en sala.

### Competencias específicas

Poseer, comprender y desarrollar habilidades que permitan 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.

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.

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.

Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinarios.

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.

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.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Comprende los principios que presiden la actuación administrativa, sus fines y su régimen jurídico.

Aplica el procedimiento administrativo.

Identifica la posición jurídica de los ciudadanos con respecto a las Administraciones Públicas. Sus derechos y garantías. Su tutela jurisdiccional.

Actúa ante los órganos administrativos y ante los juzgados contencioso-administrativos.

Redacta escritos jurídicos

Resuelve casos prácticos mediante la capacidad de análisis y argumentación jurídica tanto escrita como verbal.

Maneja diferentes fuentes jurídicas, doctrina, jurisprudencia y legislación.

## SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Evaluación continua (participación en clase, aula virtual, tutorías...)

Elaboración de trabajos y resolución de casos prácticos través de la metodología "aprendizaje basado en la resolución de problemas".

Examen final será presencial y tipo test. No se permitirá al alumno la utilización en el examen de códigos, manuales, legislación, apuntes, etc.

\* En caso de que las recomendaciones sanitarias nos obliguen a volver a un escenario de docencia en remoto, los pesos del sistema de evaluación no se verán afectados. El examen presencial se sustituirá por un examen en remoto con herramientas que garanticen la autenticidad de la prueba.

### CONVOCATORIA ORDINARIA:

Porcentajes de Evaluación:

- Examen Final: 40% (necesario obtener una nota igual o superior a 5 puntos en el examen final para hacer media con el resto de actividades. La aprobación del examen es requisito necesario para aprobar la asignatura.

Excepcionalmente, si el resultado obtenido en el examen fuese igual o superior a un 4,8, el profesor podrá valorar la consideración del examen como aprobado en base al rendimiento del alumno a lo largo del curso.

- Elaboración de trabajos y resolución casos prácticos con la metodología de aprendizaje basado en problemas: 50%

- Participación: 10% (participación activa en clase).

Para superar la asignatura es preciso tener una nota final ponderada igual o superior a 5 puntos (sobre 10). A partir del 4,8 el profesor podrá valorar, en función del rendimiento del alumno a lo largo del curso, si se puede considerar aprobado o no.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA: se seguirá el mismo sistema de evaluación, los alumnos deberán realizar el examen final y además entregar los casos prácticos o las actividades programadas si están suspensas en convocatoria ordinaria por los profesores o si pretendieran que dichas casos y actividades sean calificadas de nuevo.

SEGUNDA Y SIGUIENTES CONVOCATORIAS: El sistema de evaluación será el mismo tanto en ordinaria como en extraordinaria. Para el alumnado que no pueda cumplir con los requisitos de asistencia establecidos por la universidad, siempre que sea debidamente autorizado por la Dirección del Máster, se establecerá el siguiente sistema de evaluación:

1. Se deberán entregar 6 casos prácticos y/o redacción de escritos procesales que se pidan en las fechas que se indiquen, con un valor en la evaluación global del 50%.

2. Se deberá aprobar el examen final, que tendrá un valor en la evaluación global del 50%.

Todas las pruebas susceptibles de evaluación estarán supeditadas a lo establecido en la Normativa de Evaluación y la Normativa de Convivencia de la Universidad. Las conductas de plagio, así como el uso de medios ilegítimos en las pruebas de evaluación, serán sancionados conforme a lo establecido en estas normativas. El profesorado tiene a su disposición una herramienta informática antiplagio que puede utilizar según lo estime necesario. El estudiante estará obligado a aceptar los permisos de uso de la herramienta para que esa actividad sea calificada.

## BIBLIOGRAFÍA Y OTROS RECURSOS

### Básica

FERNÁNDEZ FARRRERES, Germán. Sistema de Derecho Administrativo, vol. I y II, Civitas, Pamplona, 2018

GARCIA DE ENTERRIA, Eduardo, y FERNÁNDEZ, Tomás Ramón, Curso de Derecho Administrativo, tomos I y II, Civitas, Tomos I y II, Navarra, 2020.

PALOMAR OLMEDA, Alberto. Practicum Ejercicio de la Abogacía 2020, Aranzadi, Pamplona, 2020

PARADA VAZQUEZ, Ramón, Derecho Administrativo, tomos I, II y III, Dykinson, Madrid, 2019

QUINTANA CARRERO, Juan Pedro, Comentarios a la ley de la jurisdicción contencioso-administrativa, Aranzadi, Pamplona, 2013.

SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso, Principios de Derecho Administrativo, tomos I y II, Iustel, Madrid, 2018.

SÁNCHEZ MORÓN, Miguel, "Derecho Administrativo: Parte General", 14ª edición, Tecnos, Madrid, 2018.

TRAYTER JIMÉNEZ, Juan Manuel, Derecho Administrativo, Parte General, Atelier, Barcelona, 2019  
Constitución Española de 1978.

Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.

## **Complementaria**

ARNÁIZ SERRANO, Amaya (dir.), Esquemas de Derecho Procesal Contencioso-Administrativo, Tirant lo Blanch, Valencia, 2018.

BURZACO SAMPER, María, " Esquemas. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Proceso Contencioso-Administrativo", Dykinson, Madrid, 2015.