

Guía Docente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|--|--|----------------|------|
| Titulación: | Master Universitario en Abogacía | | |
| Rama de Conocimiento: | Ciencias Sociales y Jurídicas | | |
| Facultad/Escuela: | Ciencias Jurídicas y Sociales | | |
| 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 Ignacio Zurdo Garay-Gordovil | santiagotc@tc-abogados.com |

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.

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.

Se combinará una metodología expositiva tendente a que el docente explique los contenidos con un enfoque práctico especialmente a través del método del caso. La actividad del profesor constituirá una constante interpelación y diálogo con los estudiantes en una especie de "asesment".

Tras la exposición del contenido se abrirá un coloquio con el fin de aclarar dudas y profundizar en la materia. Las clases prácticas reforzarán las aplicaciones prácticas en las que los profesionales van a verse involucrados. Por ese motivo se utilizarán modos de aprendizaje divergentes: investigación, debate, resolución de casos prácticos, comunicación. 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 y contrastar las explicaciones del profesor con alguno de los manuales de Derecho Administrativo que existen en la actualidad, el profesor aporta una recomendación de títulos en el apartado Bibliografía de este documento. Se recomienda la utilización de ediciones recientes en los que se recojan los cambios legislativos y jurisprudenciales producidos en los últimos años. En este apartado también se detallan los textos legales básicos para la preparación del curso de Derecho Administrativo.

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.

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 presentación de servicios profesionales de calidad.

Aplicar los conocimientos teórico-prácticos adquiridos en el Máster a escenarios profesionales reales, teniendo presente las implicaciones interdisciplinares 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 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.

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.

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

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

Examen (con diversas estrategias evaluativas: pruebas objetivas, de respuestas cortas, de desarrollo, pruebas orales...)

Porcentajes de Evaluación:

- Examen Final: 50% (necesario obtener una nota igual o superior a 5 puntos para hacer media con el resto de actividades)

- Participación activa en clase, resolución casos prácticos: 35%

- Evaluación continua: 15%

Para superar la asignatura es preciso tener una nota final ponderada igual o superior a 5 puntos (sobre 10).

CONVOCATORIA EXTRARODINARIA: 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.

BIBLIOGRAFÍA Y OTROS RECURSOS

Básica

BERMEJO VERA, José. Derecho Administrativo Básico. Parte General. Volumen I. Editorial Lex Nova, 2016. ISBN: 9788490998694. Edición actualizada en formato DUO (electrónico y papel).

COSCULLUELA MONTANER, Luis, Manual de Derecho Administrativo.

ENTRENA CUESTA, Rafael, Curso de Derecho Administrativo.

FERNÁNDEZ FARRERES, Germán. Sistema de Derecho Administrativo I. (3ª Edición). Lex Nova, 2016. ISBN; 9788490998427. Edición actualizada en formato DUO (electrónico y papel).

FERNÁNDEZ FARRERES, Germán. Sistema de Derecho Administrativo, volumen II. Editorial thomson Reuters Aranzadi, 2016.

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

GARRIDO FALLA, Fernando, Tratado de Derecho Administrativo.

MORELL OCAÑA, Luis, Curso de Derecho Administrativo, tomos I y II.

PALOMAR OLMEDA, Alberto. Practicum Ejercicio de la Abogacía 2017. Editorial: Thomson Reuters Aranzadi. Colección Practicum. ISBN: 9788490989463.

PARADA VAZQUEZ, Ramón, Derecho Administrativo, tomos I, II y III.

PAREJO, Luciano, JIMÉNEZ BLANCO, Antonio, y ORTEGA ALVAREZ, Luis, Manual de Derecho Administrativo, vol. 1 y 2.

QUINTANA CARRERO, Juan Pedro y otros. Comentarios a la ley de la jurisdicción contencioso-administrativa. Aranzadi Thomson Reuters, 2013. ISBN: 978-84-9898-453-8 Formato electrónico (eBook).

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

- 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.

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

- 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.