

18-19

MÁSTER UNIVERSITARIO EN ACCESO A
LA ABOGACÍA

GUÍA DE ESTUDIO PÚBLICA



PRÁCTICA PROCESAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO 26610099



Ámbito: GUJ - La autenticidad, validez e integridad de este documento puede ser verificada mediante el "Código Seguro de Verificación (CSV)" en la dirección <https://sede.uned.es/valida/>



122A96CE01415A82EAD0B72AA9455347

ÍNDICE

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN	
REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA	
EQUIPO DOCENTE	
HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	
COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
CONTENIDOS	
METODOLOGÍA	
SISTEMA DE EVALUACIÓN	
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA	
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA	
RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA	



Nombre de la asignatura	PRÁCTICA PROCESAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA
Código	26610099
Curso académico	2018/2019
Título en que se imparte	MÁSTER UNIVERSITARIO EN ACCESO A LA ABOGACÍA
Tipo	CONTENIDOS
Nº ETCS	4
Horas	100.0
Periodo	SEMESTRE 2
Idiomas en que se imparte	CASTELLANO

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

Práctica Procesal Contencioso-Administrativa es una asignatura de 4 créditos que se imparte en el segundo cuatrimestre del Master de Acceso a la Abogacía. Forma parte del Módulo III del Máster –Tutela Procesal- junto con las siguientes asignaturas: Técnica Probatoria y Redacción de Escritos Forenses; Práctica Procesal Civil, Laboral y Mercantil; Práctica Procesal penal; Práctica Procesal Constitucional, Protección de Derechos Fundamentales, Internacional y de la Unión Europea.

La asignatura consta de dos grandes bloques. El primero dedicado a los conocimientos básicos de Derecho Administrativo. El segundo dedicado a la jurisdicción contencioso-administrativa

REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA

Se parte de que el alumno que cursa esta asignatura domina los conocimientos de Derecho Administrativo adquiridos durante la Licenciatura o Grado.

En el caso de que no sea así, es responsabilidad del alumno el repasarlos.

EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos	RAFAEL GOMEZ-FERRER RINCON
Correo Electrónico	rgomez-ferrer@der.uned.es
Teléfono	91398-6140
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO
Nombre y Apellidos	JUAN JOSE MONTERO PASCUAL
Correo Electrónico	jmontero@der.uned.es
Teléfono	91398-8067
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO



HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

Sin perjuicio de la atención que pueda dispensarse a través de la plataforma virtual, el Equipo Docente de la asignatura estará disponible telefónicamente (91.398.61.27) los siguientes días:

- Prof. Dr. Rafael Gómez-Ferrer Rincón: jueves de 10.00 a 14.00
- Prof. Dr. Juan José Montero Pascual: miércoles de 10.00 a 14.00

COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE

COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES:

CB7 - 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

CB8 - 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

CB9 - 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

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

CG1 - Ser capaces de obtener y de seleccionar la información y las fuentes relevantes para la resolución de problemas, la elaboración de estrategias de actuación y el asesoramiento a clientes.

CG2 - Elaborar y manejar los escritos, informes y procedimientos de actuación más idóneos para los problemas suscitados.

CG3 - Adquirir 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.

CG4 - Contemplar en 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 convivencia social.

CG5 - Saber 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.

CG6 - Ser capaz de tomar decisiones individuales y de participar activamente en la toma de decisiones colectivas.

CG7 - Conocer e incorporar las nuevas tecnologías al ejercicio profesional.

CG8 - Ser capaz de discernir la información contradictoria y de elaborar un juicio crítico sobre la misma.

CG9 - Saber preparar y comunicar casos, problemas o situaciones y de plantear y defender



posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición- oral, escrita, presentaciones, etc..

CG10 - Participar en debates y discusiones, dirigirlos y coordinarlos y ser capaces de resumirlos y extraer de ellos las conclusiones más relevantes y aceptadas por la mayoría.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

Conocer y ser capaz de integrar la defensa de los derechos de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales nacionales e internacionales.

Conocer las diferentes técnicas de composición de intereses y saber encontrar soluciones a problemas mediante métodos alternativos a la vía jurisdiccional.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Además de los resultados a que con carácter general se refiere el artículo 7 del Real Decreto 1027/2011, las competencias específicas que se obtendrán con el aprendizaje de esta asignatura son las siguientes:

- Conocer y ser capaz de integrar la defensa de los derechos de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccional nacional.
- Conocer las diferentes técnicas de composición de intereses y saber encontrar soluciones a problemas mediante métodos alternativos a la vía jurisdiccional.
- 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 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.

CONTENIDOS

BLOQUE I.- CONOCIMIENTOS JURÍDICOS BÁSICOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Administración Pública y el Derecho Administrativo



Tema 2. El ordenamiento jurídico-administrativo

Tema 3. Los actos administrativos.

Tema 4. El procedimiento administrativo

Tema 5. Los recursos administrativos

Tema 6. Los contratos del sector público

Tema 7. La expropiación forzosa

Tema 8. La responsabilidad de la Administración

Tema 9. Las sanciones administrativas

Tema 10. Las formas de la actividad de la Administración.

Tema 11. Bienes públicos

BLOQUE II.- LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

Tema 12. El control de la Administración

Tema 13. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo

Tema 14. Las partes

Tema 15. El objeto del recurso contencioso-administrativo



Tema 16. El procedimiento contencioso-administrativo en primera o única instancia

Tema 17. Los recursos contra las resoluciones procesales

Tema 18. La ejecución de sentencias

Tema 19. El procedimiento abreviado y los procedimientos especiales

Tema 20. Plazos

Tema 21. Medidas cautelares

Tema 22. Costas procesales

Tema 23. La Administración ante la justicia ordinaria

METODOLOGÍA

Esta asignatura se impartirá conforme a la metodología no presencial que caracteriza a la UNED, en la cual prima el autoaprendizaje del alumno pero asistido por el profesor y articulado a través de diversos sistemas de comunicación docente-discente.

Esencialmente, corresponde el alumno debe preparar cada uno de los epígrafes que componen el programa de la asignatura.

Para ello debe utilizar la legislación y la bibliografía recomendada. Asimismo, el Equipo Docente facilitará una serie de materiales (fundamentalmente, casos y preguntas de autoevaluación, además de cierta jurisprudencia) que permitan un estudio práctico de la asignatura. Los casos y preguntas no hay que entregarlos para su corrección. Las dudas que puedan suscitar podrán plantearse a través de la plataforma virtual de la asignatura.



SISTEMA DE EVALUACIÓN

TIPO DE PRUEBA PRESENCIAL

Tipo de examen	Examen tipo test
Preguntas test	20
Duración del examen	90 (minutos)
Material permitido en el examen	

Ninguno (ni programa, ni código de leyes, ni cualquier otro).

Criterios de evaluación

La evaluación de la asignatura se realizará *exclusivamente* a través de un examen final de tipo test. Para aprobar el examen y, por tanto, la asignatura, es necesario obtener un 5 en el examen.

El examen será presencial, y tendrá lugar en el correspondiente Centro Asociado y conforme al calendario establecido por la UNED para la realización de exámenes.

El examen constará de 20 preguntas de tipo test con 4 alternativas de respuesta, de las cuales el alumno deberá marcar la que considere correcta –sólo una es válida–. Las preguntas tipo test podrán estar formuladas de forma teórica o como un breve caso práctico.

Cada respuesta correcta suma 0.5 puntos, cada respuesta errónea resta 0.2 puntos. Las respuestas en blanco, ni suman ni restan.

Junto a las 20 preguntas anteriores existirá una pregunta adicional (la número 21) que sólo se corregirá a aquellos alumnos que hayan obtenido en el examen (integrado por las 20 preguntas) una calificación entre 4,5 y 4,9 (ambas incluidas).

En el caso de que la respuesta a la pregunta adicional sea correcta, la nota se incrementará hasta un 5 (y no más). En el caso de que la respuesta a la pregunta sea errónea, el alumno mantendrá la calificación que hubiera obtenido en el examen (integrado por las 20 preguntas).

% del examen sobre la nota final	100
----------------------------------	-----

Nota del examen para aprobar sin PEC	
--------------------------------------	--

Nota máxima que aporta el examen a la calificación final sin PEC	
--	--

Nota mínima en el examen para sumar la PEC	
--	--

Comentarios y observaciones	
-----------------------------	--



Para la realización de este tipo de examen se entregará un ejemplar del examen –cuestionario– y una hoja oficial de respuestas, donde el estudiante deberá plasmar, además de sus datos personales, las respuestas correspondientes. La evaluación de la prueba tipo test se hará teniendo en cuenta los resultados marcados en la hoja oficial de respuestas.

En todo caso, la revisión de la calificación del examen podrá solicitarse en el plazo de 7 días naturales desde la publicación de la calificación en la Secretaría Virtual de la UNED. La solicitud de revisión de examen deberá incluir todos los elementos que permitan la identificación del alumno (Nombre, apellidos, NIF) y la localización del examen (Centro Asociado en el que se realizó, semana o fecha de realización). La solicitud de revisión de examen deberá ser motivada, con la manifestación de las razones que fundamenten la oposición a la calificación otorgada. Aquellas solicitudes que carezcan por completo de esta motivación no serán admitidas, sin que el profesor proceda a la revisión de las mismas.

En el caso de que el estudiante no esté conforme con el resultado de la primera revisión, podrá presentar una nueva solicitud de revisión ante la Comisión de Revisión del Departamento. La solicitud de revisión ante la Comisión de Revisión del Departamento deberá presentarse dentro del plazo de los 5 días naturales siguientes a la resolución de la primera solicitud. Esta solicitud deberá ser motivada, con la manifestación de las razones que fundamenten la oposición a la calificación otorgada y a la respuesta a su primera solicitud de revisión. Aquellas solicitudes que carezcan por completo de esta motivación no serán admitidas, sin que la Comisión proceda a la revisión de las mismas

Las solicitudes de revisión se presentarán única y exclusivamente de forma telemática a través la aplicación informática que la UNED diseñe y ponga a disposición tanto de los alumnos como de los equipos docentes. En tanto se implementa esta plataforma por parte de la UNED, las solicitudes deberán ser presentadas dirigiéndolas al email rgomez-ferrer@der.uned.es o por correo certificado; no se admiten reclamaciones telefónicas, ni a través de la plataforma virtual.

CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA PRESENCIAL Y/O LOS TRABAJOS

Requiere Presencialidad

Si

Descripción

El examen será presencial, y tendrá lugar en el correspondiente Centro Asociado y conforme al calendario establecido por la UNED para la realización de exámenes.

Criterios de evaluación

Ponderación de la prueba presencial y/o los trabajos en la nota final

Fecha aproximada de entrega

Comentarios y observaciones



PRUEBAS DE EVALUACIÓN CONTINUA (PEC)

¿Hay PEC? No

Descripción

Criterios de evaluación

Ponderación de la PEC en la nota final

Fecha aproximada de entrega

Comentarios y observaciones

OTRAS ACTIVIDADES EVALUABLES

¿Hay otra/s actividad/es evaluable/s? No

Descripción

Criterios de evaluación

Ponderación en la nota final

Fecha aproximada de entrega

Comentarios y observaciones

¿CÓMO SE OBTIENE LA NOTA FINAL?

La nota final es la nota del examen.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

R. PARADA, Derecho Administrativo II, Régimen jurídico de la actividad administrativa, EDIASA, última edición.

E. GARCÍA DE ENTERRÍA y T.R. FERNÁNDEZ, Curso de Derecho Administrativo, I y II, Thomson-Civitas, última edición.

L. MARTÍN REBOLLO, Leyes Administrativas, Civitas, última edición.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

J.A. SANTAMARÍA PASTOR, La Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Comentario, Iustel, 2010.

Este libro del Prof. J.A. SANTAMARÍA PASTOR es de 2010. Desde entonces ha habido diversas modificaciones en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (destacamos por su importancia la reforma del recurso de casación realizada por la Ley Orgánica 7/2015, y también la Ley 37/2011, de medidas de agilización procesal), además de en el resto de las normas que integran el Derecho Administrativo (destacamos las Leyes 39/2015 y 40/2015). Deben por tanto tener esto en cuenta a la hora de trabajar con él. Sin perjuicio de ello, la calidad de la obra hace que lo sigamos recomendando como libro de consulta.



Podrá especificarse bibliografía complementaria adicional a través de la plataforma virtual.

RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

Esta asignatura se imparte con apoyo en una plataforma virtual interactiva donde el alumno encuentra materiales didácticos. Como ya se ha señalado, el Equipo Docente facilitará una serie de materiales (fundamentalmente, casos y preguntas de autoevaluación, además de cierta jurisprudencia).

Asimismo, a través de esta plataforma podrán plantearse las distintas dudas que suscite el estudio de la asignatura y la resolución de los casos y preguntas de autoevaluación, así como otras cuestiones de orden organizativo que puedan plantearse en el desarrollo del curso; todo ello conforme a un calendario que se publicará en la plataforma al comienzo del curso.

Por su importancia, es *necesario* que los alumnos accedan a dicha plataforma.

IGUALDAD DE GÉNERO

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en esta Guía hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación, o miembros de la comunidad universitaria y se efectúan en género masculino, cuando no se hayan sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.

