

GUÍA DOCENTE**DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA**

Denominación:	TÉCNICAS DE EJERCICIO DE LA ABOGACÍA CON RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINIST. Y EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	
Código: 100241		
Plan de estudios:	MÁSTER UNIVERSITARIO EN ABOGACÍA	Curso: 1
	PCEO MÁSTER UNIVERSITARIO EN ABOGACÍA + ASESORÍA	
	JURÍDICA DE EMPRESAS	
Créditos ECTS: 3.5		Horas de trabajo presencial: 26
Porcentaje de presencialidad: 30.0%		Horas de trabajo no presencial: 61.5
Plataforma virtual: http://www3.uco.es/moodlemap		

DATOS DEL PROFESORADO

Nombre: RODRÍGUEZ PORTUGUÉS, MANUEL ANGEL (Coordinador)
 Departamento: DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO
 Área: DERECHO ADMINISTRATIVO
 Ubicación del despacho: FACULTAD DE DERECHO Y CC EE Y EE
 E-Mail: marodriguez@uco.es Teléfono: 957218854/55
 URL web: <http://mrodriguezportugues.blogspot.com/>

Nombre: CASTILLO CANO-CORTÉS, JOSÉ ÁNGEL
 Departamento: PROFESORADO EXTERNO
 Área: PROFESORADO EXTERNO
 Ubicación del despacho: ESCUELA DE PRÁCTICA JURÍDICA
 E-Mail: jacastillo@uco.es Teléfono: 957486446

Nombre: ESCUDERO MIRALLES, ALBERTO
 Departamento: PROFESORADO EXTERNO
 Área: PROFESORADO EXTERNO
 Ubicación del despacho: ESCUELA DE PRÁCTICA JURÍDICA
 E-Mail: ad1esmia@uco.es Teléfono: 957480290

Nombre: LOPEZ BENITEZ, MARIANO
 Departamento: DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO
 Área: DERECHO ADMINISTRATIVO
 Ubicación del despacho: FACULTAD DE DERECHO Y CC EE Y EE
 E-Mail: ad1lobem@uco.es Teléfono: 957218854/55

REQUISITOS Y RECOMENDACIONES**Requisitos previos establecidos en el plan de estudios**

Recomendaciones

Haber superado la asignatura "Técnicas de ejercicio de la abogacía con relación al Derecho Administrativo y Urbanístico".



GUÍA DOCENTE

COMPETENCIAS

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.
CG2	Ser capaz de encontrar jurisprudencia aplicable al caso concreto.
CG4	Ser capaz de redactar documentos jurídicos.
CT1	Conocer el empleo de bases jurídicas para acceso a información jurídica.
CE1	Poseer, comprender y desarrollar habilidades que permitan aplicar los conocimientos académicos especializados adquiridos en el grado a la realidad cambiante a las que se enfrentan los abogados para evitar soluciones 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.
CE2	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.
CE3	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.
CE4	Conocer las diferentes técnicas de composición de intereses y saber encontrar soluciones a problemas mediante métodos alternativos a la vía jurisdiccional.
CE8	Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico.
CE10	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.
CE11	Saber desarrollar destrezas que permitan al abogado mejorar la eficiencia de su trabajo y potenciar el funcionamiento global del equipo o institución en que lo desarrolla mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas.
CE12	Conocer, saber organizar y planificar los recursos individuales y colectivos disponibles para el ejercicio en sus distintas modalidades organizativas de la profesión de abogad.

OBJETIVOS

- Conocer, entender y aplicar los medios y potestades de las Administraciones Públicas de cara al ejercicio de la abogacía.
- Formar al alumnado en los procedimientos administrativos especiales (sancionador, expropiatorio, subvenciones ...), en especial la preparación de escritos más habituales para los abogados.
- Familiarizar al alumnado con la aplicación práctica del sistema jurídico de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.
- Familiarizar al alumnado con la jurisdicción contencioso-administrativa (ámbito, objeto, partes, procedimiento, medidas cautelares, sentencia, ejecución) y preparar escritos de interposición, demanda ...

GUÍA DOCENTE

CONTENIDOS

1. Contenidos teóricos

Lección 1. Régimen jurídico, potestades y medios de la Administración. En especial, su intervención sobre actividades privadas

Lección 2. Procedimientos administrativos especiales: sancionador, expropiatorio, etc.

Lección 3. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones.

Lección 4. Los contratos del sector público. Clases, régimen de invalidez y recurso especial en materia de contratación.

Lección 5. Subvenciones: elementos, revisión y reintegro.

Lección 6. Ámbito, objeto y partes del recurso contencioso-administrativo

Lección 7. Los procedimientos contencioso-administrativos. Medidas cautelares

Lección 8. Las sentencias. Recursos. Ejecución

2. Contenidos prácticos

Se realizarán actividades prácticas complementarias de los contenidos teóricos más relevantes: análisis de jurisprudencia, de normas, planteamiento y resolución de casos ...

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE RELACIONADOS CON LOS CONTENIDOS

Paz, justicia e instituciones sólidas

METODOLOGÍA

Aclaraciones

Las metodologías docentes están basadas en los siguientes aspectos:

Explicación del contenido esencial de la materia, de las claves que permitan un autoaprendizaje posterior

Debates sobre los casos prácticos: exposición oral, discusiones en grupo y en su caso en foros virtuales

Aprendizaje autónomo

Lecturas, síntesis, valoración

Aprendizaje tutelado mediante el asesoramiento personalizado teórico y práctico

Actividades presenciales

Actividad	Total
<i>Actividades de evaluación</i>	2
<i>Estudio de casos</i>	12
<i>Lección magistral</i>	12
Total horas:	26

Actividades no presenciales

GUÍA DOCENTE

Actividad	Total
<i>Ejercicios</i>	20.5
<i>Estudio</i>	31
<i>Redacción de escritos jurídico-administrativos</i>	10
Total horas:	61.5

MATERIAL DE TRABAJO PARA EL ALUMNO

Casos y supuestos prácticos
 Dossier de documentación
 Presentaciones PowerPoint
 Referencias Bibliográficas

EVALUACIÓN

Instrumentos	Porcentaje
Asistencia (lista control y participación)	25%
Casos y supuestos prácticos	25%
Examen final	50%

Periodo de validez de las calificaciones parciales:

No hay calificaciones parciales.

Aclaraciones:

Se harán por el profesor responsable de cada parte en las clases presenciales al inicio del curso.

Aclaraciones:

GUÍA DOCENTE

BIBLIOGRAFIA

1. Bibliografía básica

REBOLLO PUIG, M., VERA JURADO, D., y otros, Manual de Derecho Administrativo, Tecnos, tomo II
LÓPEZ BENÍTEZ, M., IZQUIERDO CARRASCO, y otros, Manual de Derecho Administrativo, Tecnos, tomo III.
COSCULLUELA MONTANER, Luis, Manual de Derecho Administrativo, Civitas, Madrid
SÁNCHEZ MORÓN, Miguel, Derecho Administrativo: parte general, Tecnos, Madrid

La edición de los manuales citados será, evidentemente, la última que exista en el momento de comenzar el curso. Además resulta imprescindible contar con la Legislación Administrativa que se analiza en la asignatura. Existen recopilaciones que recogen la mayoría de los textos legales y reglamentarios estudiados en esta asignatura (editoriales Aranzadi, Tecnos, Civitas, Ariel, etc.)

2. Bibliografía complementaria

También en sus ediciones más recientes, puede resultar de utilidad como apoyo o complemento a los contenidos explicados en la asignatura los siguientes tratados y manuales:

BLANQUER CRIADO, D., Derecho Administrativo II, Los sujetos, la actividad y los principios, Tirant Lo Blanch; Valencia
COSCULLUELA MONTANER, L. y LÓPEZ BENÍTEZ, M., Derecho Público Económico, Iustel, Madrid
ESTEVE PARDO, J., Lecciones de Derecho Administrativo, Marcial Pons, Madrid
FERNÁNDEZ FARRERES, G., Sistema de Derecho Administrativo, Thomson-Civitas, Madrid
GAMERO CASADO, Eduardo, y Severiano FERNÁNDEZ RAMOS, Manual Básico de Derecho Administrativo, Tecnos, Madrid
GARCÍA DE ENTERRÍA E., y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R., Curso de Derecho Administrativo, Thomson-Civitas, I, y II, Madrid
PARADA VÁZQUEZ, J.R. Derecho Administrativo I (Parte General), y II (Organización y empleo público), Open, Madrid
SANTAMARÍA PASTOR, J.A., Principios de Derecho Administrativo General (2 volúmenes), Iustel, Madrid
SANTAMARÍA PASTOR, J. A., La Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Comentario, Iustel, Madrid

Las estrategias metodológicas y el sistema de evaluación contempladas en esta Guía Docente serán adaptadas de acuerdo a las necesidades presentadas por estudiantes con discapacidad y necesidades educativas especiales en los casos que se requieran.