

GUÍA DOCENTE

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA

Denominación:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO		
Código:	587024		
Plan de estudios:	MÁSTER UNIVERSITARIO EN ASESORÍA JURÍDICA DE EMPRESAS	Curso:	1
Créditos ECTS:	4.0	Horas de trabajo presencial:	30
Porcentaje de presencialidad:	30.0%	Horas de trabajo no presencial:	70
Plataforma virtual:	-		

DATOS DEL PROFESORADO

Nombre:	ALARCÓN SOTOMAYOR, LUCÍA (Coordinador)		
Departamento:	DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO		
Área:	DERECHO ADMINISTRATIVO		
Ubicación del despacho:	Área de Derecho Administrativo. Facultad de Derecho y CC. EE. y EE.		
E-Mail:	lucia.alarcon@uco.es	Teléfono:	957218854

REQUISITOS Y RECOMENDACIONES

Requisitos previos establecidos en el plan de estudios

Ninguno

Recomendaciones

Ninguna

COMPETENCIAS

CG2	Capacidad para emitir juicios técnicos fundados y altamente especializados acerca de las soluciones normativas más eficientes para los problemas jurídicos de las empresas
CG3	Capacidad para realizar presentaciones profesionales, atractivas y eficientes de informes dictámenes y trabajos de asesoría
CG7	Adquisición de un conocimiento altamente especializado del marco normativo aplicable a la actividad empresarial, tanto jurídico-público como jurídico-privado
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
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
CT2	Adquisición de la capacidad para trabajar en entornos de presión
CT4	Adquisición de la capacidad de actuar profesionalmente respetando y promoviendo los derechos humanos, la igualdad y los principios de accesibilidad universal de las personas con discapacidad



GUÍA DOCENTE

OBJETIVOS

- Formar al alumnado en el concepto de interesado y sus derechos y en la tramitación del procedimiento administrativo común para el asesoramiento jurídico en los asuntos relacionados con la actividad de las Administraciones Públicas.
- Conocer, entender y aplicar los recursos administrativos de cara a la asesoría jurídica de empresas.
- Familiarizar al alumnado con la jurisdicción contencioso-administrativa (ámbito, objeto, partes, procedimiento, medidas cautelares, sentencia, ejecución, recursos).
- Ser capaz de redactar los documentos jurídicos (solicitudes, informes, demandas, etc.) que sean necesarios para acometer la asesoría jurídica de empresas relacionada con la actuación de la Administración Pública.

CONTENIDOS

1. Contenidos teóricos

Lección 1.- Los interesados y sus derechos. Concepto y principios del procedimiento administrativo. Regulación. Términos y plazos en el procedimiento administrativo. Notificaciones. Presentación de escritos.

Lección 2.- La tramitación del procedimiento administrativo común. Plazo máximo del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Lección 3.- Recursos administrativos. Clasificación de los actos administrativos (favorables y no favorables, de trámite y resolutorios, que ponen fin a la vía administrativa y que no ponen fin, firmes y no firmes). Los vicios del acto administrativo y el régimen de su invalidez. Objeto de los recursos administrativos. Clases. Tramitación. Distinción de la revisión de oficio y de la declaración de lesividad.

Lección 4.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Ámbito. Objeto y partes del recurso contencioso administrativo. Los procedimientos contencioso-administrativos. Medidas cautelares. La sentencia. Ejecución.

2. Contenidos prácticos

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

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE RELACIONADOS CON LOS CONTENIDOS

Paz, justicia e instituciones sólidas

METODOLOGÍA

Aclaraciones

Se prevé un régimen de evaluación específico para aquellos ESTUDIANTES A TIEMPO PARCIAL que no puedan asistir a clase por estar realizando una estancia ERASMUS o similar, o por tener un contrato de trabajo y estar debidamente dado de alta en la Seguridad Social. Para poder beneficiarse de este régimen especial, estos estudiantes tendrán que comunicarlo al profesor responsable dentro de las dos primeras semanas de clase, acreditar su situación debidamente e ir entregando, conforme se vayan realizando, todos los supuestos prácticos que se realicen en clase. Se aumentará la ponderación de la prueba objetiva en detrimento de la valoración de la participación en las actividades presenciales, aunque, en caso necesario, sí tendrán que realizar la defensa en público de un trabajo

GUÍA DOCENTE

Actividades presenciales

Actividad	Total
<i>Actividades de evaluación</i>	1
<i>Análisis de documentos</i>	5
<i>Debates</i>	3
<i>Estudio de casos</i>	4
<i>Lección magistral</i>	15
<i>Tutorías</i>	2
Total horas:	30

Actividades no presenciales

Actividad	Total
<i>Análisis</i>	8
<i>Búsqueda de información</i>	8
<i>Consultas bibliográficas</i>	10
<i>Ejercicios</i>	8
<i>Estudio</i>	36
Total horas:	70

MATERIAL DE TRABAJO PARA EL ALUMNO

Casos y supuestos prácticos
Manual de la asignatura
Referencias Bibliográficas

EVALUACIÓN

Instrumentos	Porcentaje
Casos y supuestos prácticos	20%
Examen final	60%
Pruebas objetivas	20%

GUÍA DOCENTE

Periodo de validez de las calificaciones parciales:

Hasta la última convocatoria del curso académico

Aclaraciones:

BIBLIOGRAFIA

1. Bibliografía básica

- Rebollo Puig, Manuel, y Vera Jurado, Diego, Derecho Administrativo, tomo II, Tecnos, Madrid, última edición.
- García de Enterría, Eduardo, y Fernández Rodríguez, Tomás-Ramón, Curso de Derecho Administrativo, tomos I y II, Thomson-Civitas, Madrid.
- Cosculluela Montaner, Luis, Manual del Derecho Administrativo, Civitas, Madrid.
- Santamaría Pastor, Juan Alfonso, Principios de Derecho Administrativo General, tomos I y II, Iustel, Madrid.
- Sánchez Morón, Miguel, Derecho Administrativo: parte general, Tecnos, Madrid.
- Fernández Farreres, Germán, Sistema de Derecho Administrativo, tomos I y II, Civitas, Madrid.

La edición de los manuales citados será la más reciente en el momento en que comience el curso.

Además, resulta imprescindible contar con la Legislación Administrativa que se analice en la asignatura.

2. Bibliografía complementaria

Se facilitará tal información por el profesor a lo largo del curso en las clases según el tema específico de que se trate.

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.