

**GUÍA DOCENTE «PROCEDIMIENTO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS»
CURSO 2022-2023**

1. Identificación de la asignatura

NOMBRE	Procedimientos y Procesos administrativos		CÓDIGO	MABOGA02-1-003
TITULACIÓN	Máster Universitario en Abogacía por la Universidad de Oviedo	CENTRO	Centro Internacional de Postgrado	
TIPO	Obligatoria	Nº TOTAL DE CREDITOS	9.0	
PERIODO	Primer Semestre	IDIOMA	Español	
COORDINADORAS		EMAIL		
Lourdes MORATE MARTÍN		moratelourdes@gmail.com		
Miriam CUETO PÉREZ		mcuetop@uniovi.es		
PROFESORADO		EMAIL		
Leopoldo TOLIVAR ALAS		ltolivar@uniovi.es		
Alejandro José HUERGO LORA		ahuergo@uniovi.es		
Javier GARCÍA LUENGO		jgluengo@uniovi.es		
Miriam CUETO PÉREZ		mcuetop@uniovi.es		
Francisco Javier FERNÁNDEZ GONZÁLEZ		ffernan@uniovi.es		
Ana Isabel GONZÁLEZ GONZÁLEZ		aisabelg@uniovi.es		
Gustavo Manuel DIAZ GONZÁLEZ		diazgustavo@uniovi.es		
Jorge Fernández Punset Magistrado JCA nº 5		jorgepunset@hotmail.com		
José Manuel Terán Magistrado Jurado Provincial Expropiación Forzosa		jm.teran@movistar.es		
Jesús Chamorro González Magistrado-Presidente TSJA		jm.chamorro@poderjudicial.es		
Arturo Fernández Vigil Abogado		bufetearturofdez.vigil@abogadosurbanistas.com		
Javier Egocheaga Laíz Abogado		javieregocheaga@eggabogados.com		
Javier Núñez Seoane Abogado		javiernunezseoane@proley.com		
María Álvarez Rea Letrada Servicio Jurídico Principado de Asturias		maria.alvarezrea@asturias.org		
Martín Pastrana Baños Abogado		Martin.Pastrana@garrigues.com		
Javier Chillón Fernández Abogado		javier@jchillon.com		
Javier Junceda Moreno Abogado		javier@junceda.com		
Alfonso Paredes Pérez Abogado		ap@alfonsoparedes.es		
Lourdes Morate Martín Letrada Consistorial Ayuntamiento de Oviedo		moratelourdes@gmail.com		
Francisco Pérez Platas Abogado		platasvillanueva@yahoo.es		

2. Contextualización

Esta guía docente corresponde a la asignatura Procedimientos y procesos administrativos del Máster en Abogacía de la Universidad de Oviedo. Se trata de una asignatura obligatoria de 9 ECTS y equivalentes a 65 horas de docencia presencial. De acuerdo con la normativa reguladora de los estudios, en este módulo participan profesores universitarios (de las áreas de Derecho Administrativo y Derecho Financiero y Tributario), abogados y otros juristas (Magistrados y Presidente del Jurado Provincial de Expropiación).

3. Requisitos

No existen requisitos especiales más allá de los propios para la admisión en la titulación.

4. Competencias y resultados de aprendizaje

CB6 - 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.

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 - Que los estudiantes adquieran el conocimiento práctico del funcionamiento de los diversos órganos que conforman la Administración de Justicia, Administraciones Públicas, organismos dependientes de las mismas, y resto de organismos en los que desarrollarán su profesión: Tribunales de Justicia, Sedes Policiales, Centros Penitenciarios, Registro de la Propiedad, Notaría, SASEC, SMAC, etc.

CE1 - 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.

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.

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.

CE13 - 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.

CE14 - Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinarios.

CE15 - 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.

RA - 1.- Conocimiento de las peculiaridades de la jurisdicción contencioso-administrativa.

RA - 2.- Adquisición de las habilidades necesarias para la elaboración de los distintos escritos tanto en la vía administrativa como en la jurisdiccional.

RA- 3.- Adquisición de las habilidades precisas para el estudio, consulta y aplicación de la jurisprudencia y la doctrina a los problemas que surjan relacionados con cualquier cuestión administrativa.

RA.- 4.- Adquisición y dominio de las técnicas especiales para la defensa de los intereses del cliente de manera oral ante los distintos órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa.

RA - 5.- Adquisición de las habilidades para el especial régimen de la prueba en el orden contencioso-administrativo.

5. Contenidos

- Procedimiento administrativo: Fases, plazos y formas de terminación.
- Recursos en vía administrativa. Reclamación previa a la vía civil o laboral.
- Responsabilidad patrimonial de la Administración. Procedimientos.
- Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración.
- Jurisdicción y competencia en el orden contencioso-administrativo.
- Procedimiento contencioso-administrativo ordinario.
- Procedimientos contencioso-administrativo especiales.
- Las partes en el procedimiento contencioso-administrativo. Capacidad, legitimación, representación y defensa.
- La actuación del abogado en las distintas fases del proceso.
- La prueba.
- Las medidas cautelares.
- Las resoluciones procesales: tipos.
- Recursos contra las resoluciones procesales. Especial referencia al recurso de casación.
- Ejecución de sentencia. Extensión de efectos de las sentencias.

- La ejecución provisional y definitiva en procesos contencioso-administrativos de títulos judiciales. Oposición a la ejecución.
- Técnicas de intervención administrativa: autorizaciones, concesiones, declaración responsable y comunicación previa.
- La expropiación forzosa.
- Los contratos del sector público.
- El régimen jurídico de extranjería.
- Los procedimientos tributarios. La vía económico-administrativa: la revisión de actos administrativos en materia tributaria.

6. Metodología y plan de trabajo

Horario general de clases presenciales: de lunes a jueves de 16.00 a 20.00.

Actividades prácticas en horario de mañana (Jurado Provincial de Expropiación)

Nº HORAS PRESENCIALES REALES: 66 H / GRUPO

Potenciales clases de recuperación podrán tener lugar los viernes.

De forma excepcional, si las condiciones sanitarias lo requieren, se podrán incluir actividades de docencia no presencial. En cuyo caso, se informará al estudiantado de los cambios efectuados.

7. Evaluación del aprendizaje de los estudiantes

Para todas las convocatorias (ordinarias y extraordinarias):

La evaluación del módulo constará de tres componentes.

- **Asistencia y participación:** La asistencia al Máster es obligatoria, de forma que al alumno o a la alumna que tenga un número de faltas superior al 20% no se le tendrá en cuenta esta parte de la nota en ninguna de las dos convocatorias. Las faltas se computan por días: 17 días de docencia. Número máximo de faltas 3. La nota de asistencia debe valorar la participación de los alumnos en clase y sus intervenciones.
- **Pruebas de ejecución encargadas y corregidas durante el período de clases (15%).** Se debe procurar organizar dos casos prácticos que estén disponibles al principio del módulo con una fecha de entrega. La coordinadora debe fijar la fecha límite de entrega de los casos prácticos.
- **Examen final tipo test** en las condiciones del examen de acceso estatal a la abogacía (70%). 25 preguntas tipo test, con 4 opciones y solo una correcta y 5 preguntas de reserva. Las preguntas contestadas mal restan 0,33.
Convocatoria ordinaria: 18 diciembre a las 16:00 en la Facultad de Derecho y en la Facultad de Comercio, Turismo y Ciencias Sociales Jovellanos.
Convocatoria extraordinaria: 18 junio a las 16:00. Se comunicará por la Coordinación la sede universitaria de celebración.

De forma excepcional, si las condiciones sanitarias lo requieren, se podrán incluir métodos de evaluación no presencial. En cuyo caso, se informará al estudiantado de los cambios efectuados.

8. Recursos, bibliografía y documentación complementaria

Aparte de la información que ahora se expone cada profesor podrá complementar la misma con su propia bibliografía o referencia a otros recursos.

A) Bibliografía:

- Derecho Administrativo Parte General, Tecnos, M. Sánchez Morón (última edición)
- VV.AA. "Memento Procesal Contencioso-Administrativo", Lefebvre, Madrid, 2016.
- "Práctica procesal del procedimiento abreviado contencioso-administrativo", Juan Luis Ibarra Sánchez, La Ley; 2014.
- "Cuestiones prácticas del proceso contencioso-administrativo", Javier Latorre Beltrán. Sepin 2014.
- "La prueba en el proceso contencioso-administrativo, análisis dogmático y jurisprudencial", José Ramón Chaves García, Universitas 2014.
- "El estatuto administrativo de los extranjeros en España en clave judicial", David Ordóñez Solís, Editorial Reus (última edición).
- "Manual de Derecho Administrativo, Parte General", Miguel Sánchez Morón. Editorial Tecnos (última edición).
- "Principios de Derecho Administrativo", Santamaría Pastor, Juan Antonio Iustel, Madrid, 2 Tomos, 2ª ed., (última edición).
- "Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General" Muñoz Machado, Santiago Iustel, Madrid (última edición).
- VVAA. "Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo" Obra colectiva, coordinada por: Tomás Cano, redactadas por Catedráticos y Profesores de diversas Universidades Españolas. Iustel, Madrid. Nov.2009.

B) Otros recursos documentales libres en Red:

- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: <http://www.seap.minhap.es>
- Boletín Oficial del Estado: <http://www.boe.es>
- Normativa estatal consolidada: http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/conso.php
- Boletín Oficial del Principado de Asturias: <http://www.asturias.es>
- Diario Oficial de la Unión Europea: <http://eur-lex.europa.eu>

C) Compendios normativos:

- "Compendio de Leyes Administrativas", Aranzadi, última edición.
- "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Edición 9ª, Legis Editores S. A.
- "Leyes administrativas. Manual y normas básicas." Autor(es) Luis Martín Rebollo . Editorial Civitas (última edición).