



MABD16: Derecho  
Administrativo  
Máster en Acceso a la  
Abogacía



## GUÍA DOCENTE

**Asignatura:** Derecho Administrativo

**Titulación:** Máster Universitario en Acceso a la Abogacía

**Curso Académico:** 1º

**Carácter:** Obligatoria

**Idioma:** Castellano

**Modalidad:** Presencial/Distancia

**Créditos ECTS:** 3

**Semestre:** 2º

**Profesores/as:** Responsable Académico: Dr. D. Javier Cepeda Morras; Equipo: Dr. D. Jose M. Bautista Samaniego; Dra. D<sup>a</sup> Maria Contin Trillo Figueroa; D. Jose Carlos Pedraza Antolin y D. Víctor De Gregorio Alcaide.

### 1. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

#### 1.1. Competencias

##### **Competencias generales:**

CG1.- El alumno debe adquirir conocimientos actualizados sobre los distintos aspectos de la práctica jurídica.

CG2.- El alumno debe ser capaz de entender de forma sistemática la información relevante, su contexto jurídico y cómo aplicarla a situaciones complejas, teniendo en cuenta cómo afecta a la parte que representa.

CG3.- El alumno debe dominar las técnicas que le permitan obtener y analizar información, evaluar su relevancia y validez, sintetizarla y adaptarla al contexto técnico-jurídico de que se trate.

CG4.- El alumno debe ser capaz de tratar situaciones jurídicas complejas e impredecibles de forma sistemática y creativa, con juicio crítico, con información incompleta, asumiendo riesgos, tomando decisiones y comunicándolas a cualquier tipo de audiencia.

CG5.- El alumno debe ser capaz de comunicarse correctamente tanto oralmente como por escrito, utilizando la tecnología más actual.

CG6.- El alumno debe ser capaz de actuar de forma autónoma en la planificación e implementación de proyectos y decisiones jurídicas.

CG8.- El alumno debe ser capaz de reconocer la necesidad del cambio y debe tener la habilidad necesaria para asesorar correctamente en la gestión del mismo.

CG10.- El alumno debe ser capaz de aportar valor mediante sus conocimientos y habilidades de práctica jurídica.

CG11.- Dominar técnicas para abordar y solucionar problemas complejos de manera eficiente.

##### **Competencias específicas:**

CE6.- Saber identificar conflictos de intereses y conocer las técnicas para su resolución, establecer el alcance del secreto profesional y de la confidencialidad, y preservar la independencia de criterio

CE7.- 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

CE10.- 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.

CE12.- 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 de conflicto en relación a los intereses encomendados o su ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas y en las funciones de asesoramiento.

## 2. CONTENIDOS

### 2.1. Requisitos previos

Ninguno.

### 2.2. Descripción de los contenidos

La asignatura revisa desde un punto de vista avanzado y eminentemente práctico el marco jurídico del Derecho Administrativo a través de las resoluciones habidas en casos reales y las indicaciones y criterios de naturaleza administrativa más actuales de los procedimientos seguidos en la jurisdicción contencioso-administrativa.

### 2.3. Contenido detallado

#### **Tema 1: El acto administrativo**

1. Presentación
2. Concepto y Clases de Acto Administrativo I
3. Concepto y Clases de Acto Administrativo II
4. Criterios de clasificación de los actos administrativos I
5. Criterios de clasificación de los actos administrativos II
6. Criterios de clasificación de los actos administrativos III
7. Elementos o requisitos de los actos administrativos I
8. Elementos o requisitos de los actos administrativos II
9. Elementos o requisitos de los actos administrativos III
10. Elementos o requisitos de los actos administrativos IV
11. Elementos o requisitos de los actos administrativos V
12. Eficacia y ejecutoriedad del acto administrativo I
13. Eficacia y ejecutoriedad del acto administrativo II
14. Eficacia y ejecutoriedad del acto administrativo III
15. Eficacia y ejecutoriedad del acto administrativo IV
16. Bibliografía

#### **Tema 2: El procedimiento administrativo I**

1. Presentación
2. Regulación normativa
3. Concepto de procedimiento administrativo común y sus principios
4. Interesados en el procedimiento administrativo
5. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo
6. Representación de los interesados
7. Iniciación del procedimiento: de oficio I
8. Iniciación del procedimiento: de oficio II
9. Iniciación del procedimiento: a solicitud del interesado
10. Ordenación del procedimiento
11. Instrucción del procedimiento
12. Terminación normal del procedimiento
13. Terminación anormal del procedimiento
14. La defensa del interesado en el procedimiento administrativo: trámite de audiencia
15. Fases del trámite de audiencia del interesado
16. Indefensión de los interesados
17. Trámite de información pública
18. Bibliografía

### **Tema 3: El procedimiento administrativo II**

1. Presentación
2. Fundamentos de los recursos administrativos
3. Principios de los recursos administrativos
4. Actos que ponen fin a la vía administrativa
5. Recurso de alzada
6. Recurso potestativo de reposición
7. Recurso extraordinario de revisión
8. Tramitación de los recursos: inicio
9. Tramitación de los recursos: efectos suspensivos
10. Tramitación de los recursos: instrucción
11. Tramitación de los recursos: terminación
12. Procedimientos Especiales
13. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos
14. Mediación en materia administrativa
15. Principios básicos de la mediación
16. Arbitraje en materia administrativa
17. Principios básicos del arbitraje
18. Bibliografía

### **Tema 4: Contratación pública**

1. Presentación
2. Contratación administrativa
3. Ámbito objetivo y subjetivo de aplicación de la LCSP I
4. Ámbito objetivo y subjetivo de aplicación de la LCSP II
5. Clases de Contratos del Sector Público
6. Contratos administrativos típicos I
7. Contratos administrativos típicos II
8. Contratos administrativos típicos III
9. Partes del contrato
10. Precio y valor de los contratos
11. Garantías de los contratos públicos I
12. Garantías de los contratos públicos II

13. Invalidez de los contratos Administrativos I
14. Invalidez de los contratos Administrativos II
15. Procedimiento de contratación I
16. Procedimiento de contratación II
17. Bibliografía

#### **Tema 5: Responsabilidad patrimonial de la Administración**

1. Presentación
2. Concepto y regulación
3. Tipos de responsabilidad patrimonial
4. Responsabilidad por actos legislativos I
5. Responsabilidad por actos legislativos II
6. Responsabilidad del Estado por el funcionamiento de la Administración de Justicia I
7. Responsabilidad del Estado por el funcionamiento de la Administración de Justicia II
8. Características de la responsabilidad patrimonial de la Administración
9. Ámbito subjetivo
10. Ámbito objetivo
11. Lesión
12. Actividad dañosa
13. Daño causado a los particulares
14. Daño causado a los propios empleados públicos
15. Daños patrimoniales
16. Daños morales
17. Relación de causalidad
18. Imputabilidad del daño
19. Concurrencia de agentes en la producción del daño
20. Concurrencia de Administraciones Públicas en la producción del daño
21. Extensión y cálculo de la reparación
22. Exclusiones de la responsabilidad patrimonial I
23. Exclusiones de la responsabilidad patrimonial II
24. Indemnización
25. Procedimiento de reclamación de responsabilidad I
26. Procedimiento de reclamación de responsabilidad II
27. Responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas
28. Bibliografía

#### **Tema 6: La expropiación forzosa**

1. Presentación
2. Potestad expropiatoria
3. Principios del procedimiento expropiatorio
4. Elementos de la expropiación
5. Declaración de utilidad pública o interés social
6. Procedimiento expropiatorio: declaración de la necesidad de ocupación
7. Procedimiento expropiatorio: determinación del justiprecio
8. Procedimiento expropiatorio: pago y toma de posesión del bien o derecho
9. Procedimiento de urgencia
10. Procedimientos especiales
11. Garantías jurídicas frente a la expropiación forzosa
12. Bibliografía

**Tema 7: La potestad sancionadora de la administración**

1. Presentación
2. Sanciones administrativas
3. Principios de la potestad sancionadora
4. Garantías en el procedimiento sancionador
5. Infracciones administrativas: elementos y clases
6. Clases de sanciones
7. Prescripción de infracciones y sanciones
8. Sujetos responsables
9. Procedimiento administrativo sancionador
10. Fases del procedimiento ordinario
11. Denuncia
12. Reconocimiento de responsabilidad y pago voluntario I
13. Reconocimiento de responsabilidad y pago voluntario II
14. Bibliografía

**Tema 8: Jurisdicción contenciosa-administrativa. Procedimientos y recursos I**

1. Presentación
2. Ley 29/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa
3. Ámbito objetivo y subjetivo de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa
4. Delimitación del ámbito material
5. Objeto de impugnación: disposiciones generales y actos administrativos
6. Objeto de impugnación: inactividad administrativa y la vía hecho
7. Actos excluidos
8. Pretensión
9. Acumulación de pretensiones
10. Cuantía de recurso
11. Partes en el proceso contencioso-administrativo
12. Capacidad para ser parte y capacidad procesal
13. Legitimación activa I
14. Legitimación activa II
15. Legitimación pasiva
16. Representación y defensa de las partes
17. Procedimiento ordinario y procedimiento abreviado I
18. Procedimiento ordinario y procedimiento abreviado II
19. Procedimiento para la protección de derechos fundamentales
20. Cuestión de ilegalidad
21. Suspensión administrativa previa de acuerdos de corporaciones o entidades públicas
22. Bibliografía

**Tema 9: Jurisdicción contenciosa-administrativa. Procedimientos y recursos II**

1. Presentación
2. Diligencias preliminares
3. Iniciación del procedimiento: escrito de interposición del recurso
4. Plazos de interposición del recurso
5. Reclamación del expediente administrativo
6. Demanda y contestación I
7. Demanda y contestación II
8. Alegaciones previas
9. Fase de prueba
10. Fase de vista o conclusiones I
11. Fase de vista o conclusiones II

12. Sentencia
13. Causas de la sentencia de inadmisibilidad del recurso o pretensiones I
14. Sentencia sobre el fondo
15. Efectos de la sentencia
16. Terminación anormal del procedimiento I
17. Terminación anormal del procedimiento II
18. Aspectos generales de la ejecución de la sentencia
19. Ejecución forzosa
20. Extensión a terceros de los efectos de la sentencia
21. Concepto y regulación de las medidas cautelares
22. Medidas provisionales en el procedimiento administrativo I
23. Medidas provisionales en el procedimiento administrativo II
24. Recursos en el procedimiento contencioso-administrativo
25. Concepto, objeto y clasificación de recursos
26. Sistema de recursos en la jurisdicción contencioso-administrativa
27. Recurso de reposición contra providencias y autos
28. Recurso de apelación contra resoluciones de los Juzgados Contencioso-Administrativo: recurso contra autos
29. Recurso de apelación contra resoluciones de los Juzgados Contencioso-Administrativo: recurso contra sentencias
30. Tramitación del recurso de apelación
31. Recurso de casación
32. Ámbito material del recurso de casación
33. Tramitación del recurso de casación I
34. Tramitación del recurso de casación II
35. Bibliografía

## 2.4. Actividades Formativas

### 2.4.1. Actividades formativas en modalidad presencial:

Docencia teórico-práctica: Clases práctico-teóricas en las que se explicarán los fundamentos de la asignatura, mediante el método del caso, las notas técnicas, talleres específicos y la exposición y discusión de aspectos concretos. (Horas: 18 horas)

Clase magistral y fundamentos teóricos: 8,4 horas 11.2%

Explicación técnica para la resolución de casos: 8,4 horas 11.2%

Tutoría: 1,3 horas 1.7%

Trabajo personal y en equipo: Trabajos del alumno de forma individual o colectiva, que se presentarán en clase, y que ayudarán al alumno a aplicar los métodos y técnicas desarrollados en la asignatura. (Horas: 57)

Trabajo individual o en grupo del estudiante: 37,5 horas 50%

Puesta en común de resultados y procedimientos: 18,2 horas 24.2%

Evaluación: 1,3 horas 1.7%

### 2.4.2. Actividades formativas modalidad a distancia:

Docencia teórico-práctica: Los contenidos didácticos de la asignatura son posicionados en el Campus Virtual Avanzado, en el apartado de "Itinerarios formativos". Estos contenidos se ilustran con animaciones, vídeos y gráficos que hacen más amena su

lectura y su estudio por los alumnos. En el apartado “Documentación” se integran los mismos textos pero sin animaciones, para que los alumnos puedan imprimirlos, si así lo desean. Esto se completa con Tutorías con el profesor y por videoconferencia, en las horas y fechas establecidas. Incluye el aprendizaje basado en el método del caso, y en las notas técnicas. La discusión de aspectos específicos de dichos casos se lleva a cabo en el apartado de “Foros”, en el que los alumnos debaten sobre estos casos, así como aquellos temas relacionados que el profesor crea conveniente plantearles. La exposición, individualizada o en grupo, la presentan los alumnos a través del Buzón de Tareas y/o por videoconferencia. Cada asignatura cuenta con su propio espacio en el Campus Virtual, que permite compartir documentación e imágenes, y mantener debates por videoconferencia en tiempo real. (Horas: 18)

Clase magistral y fundamentos teóricos: 7,9 horas 10.5%

Explicación técnica para la resolución de casos: 7,9 horas 10.5%

Tutoría: 2,1 horas 2.9%

Trabajo personal y en equipo: El alumno realizará y presentará, individualmente o en grupo, trabajos o ejercicios que muestren un ejemplo de aplicación de los métodos y técnicas desarrollados en la asignatura, por los mismos medios descritos anteriormente. (Horas: 57)

Trabajo individual o en grupo del estudiante: 44,6 horas 59.4%

Puesta en común de resultados y procedimientos: 11,4 horas 15.1%

Evaluación: 1,2 horas 1.6%

#### Método del Caso:

Está basado en un diálogo sistemático y ordenado sobre situaciones reales con fines de aprendizaje. El alumno aprende por descubrimiento, no sólo por recepción, ejercitando su pensamiento creativo. Con el método del caso se da una dimensión social al aprendizaje, fundamental para el desarrollo profesional, pues les es muy útil a los alumnos como introducción al entorno de aprendizaje y creatividad que van a encontrar en su ejercicio profesional. El método del caso requiere una disciplina en la preparación – tanto individual como en grupo - y un cuidado entrenamiento para la discusión en clase, para que realmente produzca conocimiento y no meras discusiones.

### **3. SISTEMA DE EVALUACIÓN**

#### **3.1. Sistema de calificaciones**

El sistema de calificaciones finales se expresará numéricamente del siguiente modo:

0 - 4,9 Suspenso (SS)

5,0 - 6,9 Aprobado (AP)

7,0 - 8,9 Notable (NT)

9,0 - 10 Sobresaliente (SB)

La mención de "matrícula de honor" podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0.



### 3.2. Criterios de evaluación

#### Convocatoria ordinaria

Modalidad: Presencial

Sistemas de evaluación	Porcentaje
Participación	10%
Prácticas, proyectos o trabajo de asignatura	40%
Prueba objetiva final	50%

Modalidad: A distancia

Sistemas de evaluación	Porcentaje
Participación en las discusiones planteadas en los foros	10%
Trabajos individuales o en grupo	45%
Prueba objetiva final	45%

#### Convocatoria extraordinaria

Modalidad: Presencial

Sistemas de evaluación	Porcentaje
Prueba objetiva final	50%
Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	50%

Modalidad: A distancia

Sistemas de evaluación	Porcentaje
Prueba objetiva final	50%
Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	50%

### 3.3. Restricciones

#### Calificación mínima

Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores es necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba objetiva final.

### 3.4. Advertencia sobre plagio

La Universidad Antonio de Nebrija no tolerará en ningún caso el plagio o copia. Se considerará plagio la reproducción de párrafos a partir de textos de auditoría distinta a la del estudiante (Internet, libros, artículos, trabajos de compañeros...), cuando no se cite la fuente original de la que provienen. El uso de las citas no puede ser indiscriminado. El plagio es un delito.

En caso de detectarse este tipo de prácticas, se considerará Falta Grave y se podrá aplicar la sanción prevista en el Reglamento del Alumno.

#### 4. BIBLIOGRAFÍA

##### Bibliografía básica y recomendada

Barrero Rodríguez, C. et al. *Lecciones de Derecho Administrativo. Parte General. Vol. I*, 4ª Ed., Madrid, 2017.

Barrero Rodríguez, C. et al. *Lecciones de Derecho Administrativo. Parte General. Vol. II*, 3ª Ed., Madrid, 2016.

Bermejo Vera, J., *Derecho Administrativo básico. Parte General, Vol. I*, Madrid, 2016.

Chaves García, J. R., *Diccionario jurisprudencial del proceso contencioso-administrativo*, 2ª ed., Madrid, 2018.

Coscolluela Montaner, L., *Manual de Derecho Administrativo. Parte General*, 27ª ed., Madrid, 2016.

Gamero Casado, E. y Fernández Ramos, S., *Manual básico de Derecho Administrativo*, 13ª Ed., Madrid, 2016.

González-Varas Ibáñez, S., *Tratado de Derecho Administrativo*, 3ª ed., T. II, Madrid, 2018.

Hinojosa Martínez, E., *Los medios de impugnación en el proceso contencioso-administrativo*, Barcelona, 2018.

Pais Rodríguez, R., *Lecciones de Derecho Administrativo*, 3ª ed., Madrid, 2016.

Parada Vázquez, J.R., *Derecho Administrativo I*, 25ª Ed., Madrid, 2015.

Parada Vázquez, J.R. y Lora-Tamayo, M., *Derecho Administrativo II*, 22ª Ed., Madrid, 2015.

Rebollo Puig, M., *Derecho Administrativo*, T. I, 2ª ed., Madrid, 2016.

Recuerda Girela, M.A. et al., *Lecciones de Derecho Administrativo con ejemplos*, Madrid, 2014.

Ruiz Risueño, F., *El proceso contencioso administrativo*, Pamplona, 2016.

Santamaría Pastor, J. A., *Principios de Derecho Administrativo General*, T. I, 4ª ed., Madrid, 2016.

Torres López, M.A. et al. *Conceptos para el estudio del Derecho Administrativo I* en el Grado, 4ª Ed., Madrid, 2016.

Trayter Jiménez, J., *Derecho administrativo*, 3ª ed., Barcelona, 2017.

Vicente Domingo, R., *La demanda en el proceso contencioso-administrativo*, Madrid, 2017.

##### Direcciones Web Relacionadas

- Web de la Administración General del Estado: <http://administracion.gob.es/>
- Boletín Oficial del Estado: [https://www.boe.es/diario\\_boe/](https://www.boe.es/diario_boe/)
- Portal de la Administración de Justicia: <https://www.administraciondejusticia.gob.es>

## 5. DATOS DEL PROFESOR

Nombre y Apellidos	Javier Cepeda Morras
Departamento	Derecho
Titulación académica	Doctor en Derecho
Correo electrónico	jcepeda@nebrija.es
Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail

Nombre y Apellidos	Jose M. Bautista Samaniego
Departamento	Derecho
Titulación académica	Doctor en Derecho
Correo electrónico	jbautista@nebrija.es
Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail

Nombre y Apellidos	Jose Carlos Pedraza Antolin
Departamento	Derecho
Titulación académica	Licenciado en Derecho
Correo electrónico	jpgedraza@nebrija.es
Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail

Nombre y Apellidos	Maria Contin Trillo-Figueroa
Departamento	DERECHO
Titulación académica	Licenciado en Derecho
Correo electrónico	mcontin@nebrija.es
Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail

Nombre y Apellidos	Víctor De Gregorio Alcaide
Departamento	Derecho
Titulación académica	Licenciado en Derecho
Correo electrónico	vgregorio@nebrija.es
Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail