

**Ficha Técnica:** Asesoría de Derecho Administrativo y Proceso Contencioso-Administrativo  
Curso 2026/2027

## Asignatura

|                   |                                                                         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Nombre Asignatura | Asesoría de Derecho Administrativo y Proceso Contencioso-Administrativo |
| Código            | 200000106                                                               |
| Créditos ECTS     | 5.5                                                                     |

## Plan/es donde se imparte

|            |                                                                       |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Titulación | Máster Universitario en Acceso a la Abogacía y la Procura (Plan 2020) |
| Carácter   | OBLIGATORIA                                                           |
| Curso      | 1                                                                     |

## Datos Generales

### ➤ PROFESORADO

Prof. María José Trillo-Figueroa

### ➤ CONOCIMIENTOS RECOMENDADOS

El alumno deberá conocer el Procedimiento Administrativo Común y la legislación aplicable al mismo.

Deberá tener conocimiento de las diferentes actividades de la Administración Pública y nociones en materia de Bienes Públicos, Urbanismo y Medio Ambiente

### ➤ OBJETIVOS TEÓRICOS

Explicaciones teóricas en el aula y seminarios sobre cuestiones de Derecho Administrativo o del proceso contencioso-administrativo.

### ➤ OBJETIVOS PRÁCTICOS

El alumno aprenderá a enfrentarse desde la perspectiva de un abogado o de un procurador en ejercicio a las cuestiones que con mayor frecuencia constituyen objeto de asesoría en el ámbito del Derecho Administrativo; manejará de una manera práctica, los fundamentos del procedimiento administrativo ante las diferentes Administraciones Públicas; y preparará; y dirigirá la defensa de sus potenciales clientes ante los tribunales del orden contencioso-administrativo

### ➤ COMPETENCIAS QUE SE DESARROLLAN / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

#### **Generales:**

CB1 Comprender de modo detallado y fundamentado los aspectos teóricos y prácticos de las áreas jurídicas más comunes en el ejercicio profesional, y la metodología de trabajo dentro de los sistemas de organización más frecuentes en el ámbito de la abogacía.

CB2 Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro del contexto jurídico propio del ejercicio profesional de la abogacía.

CB3 Integrar los conocimientos jurídicos con las responsabilidades sociales y éticas que están

vinculadas a la aplicación práctica del Derecho a través del ejercicio profesional de la abogacía.

CB4 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.

#### **Específicas:**

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 en la vía administrativa y contencioso-administrativa.

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 Integrar la defensa de los derechos de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales, nacionales e internacionales.

CE8 Detectar 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.

CE13 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 administrativo y contencioso-administrativo.

CE14 Realizar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinarios, principalmente procedimientos administrativos y contencioso-administrativo.

CE15 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

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

a) Poseer habilidades que permitan aplicar los conocimientos especializados adquiridos en el grado al ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento.

**HABILIDAD:** El titulado o titulada podrá aplicar correcta y adecuadamente los conocimientos especializados adquiridos en el grado en el ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento respetando los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

b) 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.

**CONOCIMIENTO:** El titulado o titulada podrá reconocer en la elaboración de documentos procesales, en los interrogatorios y en las pruebas periciales, las técnicas dirigidas a la averiguación y el establecimiento de los hechos en los diferentes tipos de procedimiento.

c) Conocer y ser capaz de integrar la defensa y la postulación de los derechos de los clientes en el

marco de los sistemas de tutela jurisdiccional nacional e internacionales.

**COMPETENCIA:** El titulado o titulada podrá conocer y utilizar de forma ajustada el derecho a la defensa y la postulación procesal de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales nacionales e internacionales.

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

**CONOCIMIENTO:** El titulado o titulada podrá describir detalladamente las distintas técnicas de composición de intereses.

**HABILIDAD:** El titulado o titulada podrá emplear convenientemente los métodos alternativos a la vía jurisdiccional para la resolución de conflictos jurídicos.

e) Conocer las técnicas procesales y ser capaz de ejecutar cuantos actos les encomienden o para cuya realización estén facultados en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actos de comunicación, ejecución y vías de apremio.

**COMPETENCIA:** El titulado o titulada podrá conocer y utilizar adecuadamente las técnicas procesales en la ejecución de los actos que tienen lugar en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actos de comunicación, ejecución y vías de apremio.

f) Desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para la correcta y eficaz realización de los actos de comunicación a las partes en el proceso, y para una colaboración eficaz con los tribunales en la ejecución de las resoluciones judiciales, conociendo y diferenciando los intereses privados que representa de los de carácter público cuya ejecución la Ley y los tribunales le encomienden.

**HABILIDAD:** El titulado o titulada podrá realizar eficaz y correctamente los actos de comunicación de las partes en el proceso.

**HABILIDAD:** El titulado o titulada podrá diferenciar, de forma clara y precisa, los intereses privados que representan a los/las profesionales del derecho de los de carácter público, cuya ejecución la ley y los tribunales le encomiendan, para una colaboración eficaz con los tribunales en la ejecución de las resoluciones judiciales.

g) Conocer y saber aplicar los derechos y deberes deontológicos profesionales en las relaciones de la persona ejerciente de la abogacía o la procura con clientes, otras partes, tribunales o autoridades públicas y entre otras personas ejercientes de la abogacía o la procura, así como con los demás profesionales.

**COMPETENCIA:** El titulado o titulada podrá incorporar los derechos y deberes deontológicos de la persona que ejerce la abogacía o la procura en las relaciones con clientes, otras partes, tribunales, autoridades y otros profesionales.

i) Conocer y aplicar las técnicas dirigidas a la identificación y liquidación de derechos arancelarios, obligaciones tributarias, de constitución de depósitos judiciales y de atención de cuantos gastos y costas sean necesarios para garantizar la efectiva tutela judicial de los derechos de sus representados.

**COMPETENCIA:** El titulado o titulada podrá conocer y aplicar las técnicas más pertinentes en cada caso dirigidas a la identificación y liquidación de derechos arancelarios, obligaciones tributarias, de constitución de depósitos judiciales y de atención de cuantos gastos y costas sean necesarios para garantizar la tutela judicial efectiva de los derechos de sus personas representadas.

j) 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.

**CONOCIMIENTO:** El titulado o titulada podrá reconocer las situaciones de conflicto de intereses que pueden producirse en la práctica profesional.

**CONOCIMIENTO:** El titulado o titulada podrá identificar las técnicas de resolución de conflictos más pertinentes en cada situación y contexto.

**HABILIDAD:** El titulado o titulada podrá aplicar las técnicas de resolución de conflictos más pertinentes a cada situación y contexto, establecer el alcance del secreto profesional y preservar la independencia de criterio.

k) Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y la representación procesal.

**CONOCIMIENTO:** El titulado o titulada podrá formular los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y representación procesal.

l) Conocer y saber aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión y comercial de la abogacía y la procura, así como su marco jurídico asociativo, fiscal, laboral y de protección de datos de carácter personal.

**COMPETENCIA:** El titulado o titulada podrá crear la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes a los que se dirige, y establecer un protocolo de gestión económica y fiscal para el despacho profesional, de compliance y de protección de riesgos laborales y de datos de índole personal.

m) 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.

**CONOCIMIENTO:** El titulado o titulada podrá determinar la instancia administrativa o jurisdiccional y la acción o actuación procedentes para la defensa de los derechos de los clientes.

n) Capacidad para elegir los medios más adecuados que ofrece el ordenamiento jurídico para el desempeño de una representación técnica de calidad.

**CONOCIMIENTO:** El titulado o titulada podrá reconocer el instrumento jurídico procedente para representar a los interesados ante terceros, ante las administraciones públicas y ante los órganos jurisdiccionales.

ñ) Desarrollar las destrezas y habilidades necesarias para la utilización de los procedimientos, protocolos, sistemas, y aplicaciones judiciales, que requieran los actos de comunicación y cooperación con la Administración de Justicia con especial atención a los de naturaleza electrónica, informática y telemática.

**HABILIDAD:** El titulado o titulada podrá utilizar los procedimientos, protocolos, sistemas y aplicaciones judiciales, que requieran los actos de comunicación y cooperación con la Administración de Justicia con especial atención a los de naturaleza electrónica, informática y telemática.

o) Disponer de las habilidades necesarias para auxiliarse de las funciones notarial y registral, en el ejercicio de su actividad.

**CONOCIMIENTO:** El titulado o titulada podrá identificar los actos jurídicos que requieran, para su eficacia, de la intervención notarial y los que necesitan inscripción registral.

r) 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.

**COMPETENCIA:** El titulado o titulada podrá expresarse oralmente y por escrito, de forma adecuada al contexto ya las necesidades o características especiales de cada destinatario/a, y extraer de los hechos consecuencias jurídicas de forma argumentada, en todos los ámbitos procedimentales.

s) Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinarios.

**HABILIDAD:** El titulado o titulada podrá desarrollar trabajos profesionales en equipos especializados e interdisciplinarios.

t) Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio profesional en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.

**COMPETENCIA:** El titulado o titulada podrá interactuar de forma apropiada con los ciudadanos/as, instituciones y otras personas profesionales

## ➤ **CONTENIDO DEL PROGRAMA**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION  
CONTRATOS  
DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR  
RÉGIMEN DE AUTORIZACIONES Y MERCADOS REGULADOS

**➤ ACTIVIDADES FORMATIVAS**

| <b>ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>         | <b>HORAS</b> | <b>PRESENCIALIDAD</b> |
|---------------------------------------|--------------|-----------------------|
| Explicaciones teóricas en el aula     | 10           | 100                   |
| Ciclo de seminarios                   | 3            | 100                   |
| Trabajo en equipo                     | 30           | 100                   |
| Estudio y trabajo personal            | 80           | 100                   |
| Trabajo práctico en el aula con casos | 35           | 100                   |
| Exposición oral en el Aula            | 4,5          | 100                   |

**➤ CRITERIOS Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN**

La nota final de la asignatura se obtiene, conforme a lo previsto en esta Guía Docente, ponderando los resultados obtenidos en el examen final (similar a la prueba nacional de acceso) con las calificaciones que los distintos profesores asignen al alumno fruto de su participación en clase en las diversas actividades formativas propuestas (simulación de juicios, redacción de escritos procesales, talleres de negociación, etc).

Examen (50%) Prueba objetiva final, que consiste en la resolución de casos prácticos similares, o más complejos, que los propuestos por el Ministerio de Justicia para la prueba nacional de acceso.

Otras actividades (50%) Evaluación continua de las actividades formativas realizadas en el aula entre las que se incluirán la resolución de casos prácticos, emisión de dictámenes, o la redacción de escritos forenses.

Estos criterios se aplicarán para la convocatoria ordinaria, la convocatoria extraordinaria y los alumnos de segunda matrícula o procedentes de otra Universidad. Estos alumnos estarán exentos de la asistencia a clase, pero no de la realización de prácticas y actividades propuestas por el profesor a lo largo del curso.

**➤ BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS BÁSICOS**

ORTEGA BENITO, VICTORIA (Coor.) y Otros. Abogacía, Edit. Tirant lo Blanch. Valencia  
FERNÁNDEZ FARRERES, GERMAN, Sistema de Derecho Administrativo. Edit Civitas.  
GONZÁLEZ PÉREZ, JESUS Comentarios a la Ley de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.  
Edit. Civitas. Madrid;  
GONZÁLEZ PEREZ, JESÚS Y GONZÁLEZ NAVARRO, FRANCISCO. Comentarios a la Ley de Régimen  
Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común . Civitas, Madrid  
AUTORES VARIOS, Derecho Administrativo, Parte Especial, dirigido por J. BERMEJO VERA, Ed.  
Civitas, Madrid  
BOCANEGRA SIERRA, RAUL Lecciones sobre el acto administrativo. Ed Aranzadi  
CASTELAO GARCIA, J. Y OTROS, Derecho Administrativo, II Parte especial, 20 edición actualizada. Ed. Universitas, Madrid  
COSCULLUELA MONTANER, L., Manual de Derecho Administrativo, Parte General, Ed. Civitas  
ENTRENA CUESTA, Curso de Derecho Administrativo, Madrid, I/1 y I/2, Ed. Tecnos. Madrid.  
GARCÍA DE ENTERRÍA E.; y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R., Curso de Derecho Administrativo, 2  
tomos, Ed. Civitas, Madrid.  
GARRIDO FALLA, F. Tratado de Derecho Administrativo, 3 volúmenes, Madrid Tecnos

Los recursos necesarios estarán disponibles en el campus virtual de la asignatura.

Se recomienda el uso de la biblioteca y sus recursos electrónicos:  
<https://biblioteca.villanueva.edu/libro-electronico/>

## ➤ **HORARIO, TUTORÍAS Y CALENDARIO DE EXÁMENES**

- 1.- Los horarios podrán ser consultados en tiempo real en: Horarios
- 2.- El calendario de exámenes podrá ser consultado en el siguiente link sobre el general para Posgrados del curso 2024-25. Calendario Académico
- 3.- Tutorías: el profesor publicará el horario de tutorías en el campus virtual de la asignatura, con independencia de que el alumno pueda solicitar por correo electrónico a la dirección del profesor las tutorías necesarias.

## ➤ **PUBLICACIÓN Y REVISIÓN DE LA GUÍA DOCENTE**

Esta guía docente se ha elaborado de acuerdo a la memoria verificada de la titulación.