

**46731 PRÁCTICA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA  
(Asesoramiento y litigación contenciosa y tributaria)****Datos de la Asignatura**

<b>Código</b>	46731
<b>Nombre</b>	Práctica contencioso-administrativa (Asesoramiento y litigación contenciosa y tributaria)
<b>Ciclo</b>	Máster
<b>Créditos ECTS</b>	8.0
<b>Curso académico</b>	2023 – 2024

**Titulación(es)**

Titulación	Centro	Curso	Periodo
2265 - M.U. en Abogacía y Procura	Facultad de Derecho	1	Segundo cuatrimestre

**Materias**

Titulación	Materia	Carácter
2265 - M.U. en Abogacía y Procura	2 - Fundamentos de la actuación profesional en la abogacía y en la procura	Obligatoria

**Coordinación**

Nombre	Departamento
CARMEN URIOL EGIDO	DERECHO FINANCIERO E HISTORIA DEL DERECHO

**RESUMEN**

La asignatura está orientada a la profundización en los conocimientos adquiridos en el grado y en la licenciatura sobre los conflictos administrativos y tributarios, el orden y los procedimientos administrativos y tributarios y contenciosos, desde la perspectiva de la práctica del profesional de la abogacía y la procura, centrándose en los momentos clave de su actuación a través de casos que combinaron los aspectos procedimentales con el análisis de los supuestos fácticos más comunes o recurrentes en la práctica dentro de cada orden jurisdiccional.

**CONOCIMIENTOS PREVIOS****Relación con otras asignaturas de la misma titulación**

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios. **Otros tipos de requisitos.**

No se exigen.



## COMPETENCIAS

### 2265 - M.U. en Abogacía y Procura

CG1 - Ser capaces de obtener y de seleccionar la información y las fuentes relevantes para la resolución de problemas, la elaboración de estrategias de actuación y el asesoramiento a clientes.

CG2 - Elaborar y manejar los escritos, informes y procedimientos de actuación más idóneos para los problemas suscitados.

CG3 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen sus soluciones.

CG4 - Contemplar en conjunto y tener en cuenta los distintos aspectos y las implicaciones en los distintos aspectos de las decisiones

y opciones adoptadas, sabiendo elegir o aconsejar las más convenientes dentro de la ética, la legalidad y los valores propios de una cultura de paz y de valores democráticos, con especial atención a los derechos fundamentales y a la igualdad entre hombres y mujeres.

CG8 - Ser capaz de discernir la información contradictoria y de elaborar un juicio crítico sobre la misma.

CG9 - Saber preparar y comunicar casos, problemas o situaciones y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc.

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

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

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida auto dirigido o autónomo.

CE21 - Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio profesional en sus relaciones con la ciudadanía, con otros profesionales y con las instituciones.

CE16 - Disponer de las habilidades necesarias para auxiliarse de las funciones notarial y registral, en el ejercicio de su actividad.

CE13 - Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la defensa de los derechos de la clientela teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.

CE14 - Desarrollar la capacidad para elegir los medios más adecuados que ofrece el ordenamiento jurídico para el desempeño de una representación técnica de calidad.

CE15 - 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.



## 46731 PRÁCTICA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA (Asesoramiento y litigación contenciosa y tributaria)

CE1 - Poseer habilidades que permitan aplicar los conocimientos especializados adquiridos en la licenciatura o el grado al ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como 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 y la postulación 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.

CE5 - 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.

CE6 - 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.

CE9 - 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.

CE10 - 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.

CE19 - 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.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Conocer y saber determinar los recursos administrativos previos a la vía judicial procedentes en cada caso.
- Profundizar en el conocimiento y la práctica del recurso contencioso administrativo.
- Conocer los requisitos y saber plantear un recurso contencioso administrativo.
- Saber plantear la adopción de medidas cautelares y la ejecución de sentencias.
- Conocer los requisitos y saber plantear recursos de apelación y de casación.

### DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1.

- Recursos administrativos ordinarios. Planteamiento general: la estructura del contencioso administrativo y la posición singular de la Administración.

**46731 PRÁCTICA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA  
(Asesoramiento y litigación contenciosa y tributaria)**

- El dogma del denominado carácter revisor de la jurisdicción contencioso administrativo. La supletoriedad de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- El recurso contencioso administrativo: iniciación, plazos, el problema del silencio, competencia, acumulación y desacumulación, tramitación y terminación.
- Especial referencia a la legitimación, las medidas frente al tradicional colapso y a la prueba.
- El procedimiento abreviado. Los procedimientos especiales: especial referencia al procedimiento especial de protección de los derechos fundamentales.
- Las medidas cautelares. Ejecución de sentencias. Recursos, en especial, la apelación y la casación.
  
- Análisis desde el planteamiento de supuestos o casos secuenciados en materias de Derecho administrativo más habituales en la práctica del ejercicio profesional.
- El proceso contencioso-administrativo. Clases de procesos. La tutela cautelar. Medios de impugnación de resoluciones procesales. Las singularidades de la ejecución.
- Los procedimientos tributarios.
- La vía económico-administrativa: la revisión de los actos administrativos en materia tributaria.
- Especial referencia a las particularidades que presenta la actuación del profesional de la Procura en las distintas fases del proceso.

**VOLUMEN DE TRABAJO**

	HORAS	PRESENCIALIDAD
AF1.- Introducción teórica de las materias.	11	100
AF2.- Preparación y exposición individual o en grupo de mapas conceptuales, de procedimientos y de estrategias de actuación profesional.	7	15
AF3.- Planteamiento y resolución ejemplificativa de casos prácticos por el profesor.	11	100
AF4.- Resolución individual o en grupo de casos planteados por el profesor en el aula o a través del aula virtual.	15	30
AF5.- Exposición en aula de los casos resueltos por los estudiantes individualmente o en equipo.	19	100
AF6.- Resolución de cuestionarios y enunciados de respuesta múltiple planteados por el profesor a través del aula virtual.	56	0
AF7.- Tutorías individuales o en grupo para la preparación de presentaciones y exposiciones en el aula.	3	100

**46731 PRÁCTICA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA  
(Asesoramiento y litigación contenciosa y tributaria)**

AF8.- Estudio y elaboración de dictámenes sobre cuestiones de derecho sustantivo de forma individual o en equipos de carácter multidisciplinar.	56	0
AF9.- Búsqueda de fuentes normativas, jurisprudenciales y doctrinales en aula informática a partir del planteamiento de cuestiones teóricas y prácticas.	11	15
AF13.- Preparación y simulación de actuaciones procesales, vistas preliminares y juicios.	11	50
TOTAL	200	

**Metodologías docentes**

MD1.- Exposición teórica de carácter introductorio.

MD2.- Metodología eminentemente práctica basada en el planteamiento y resolución de cuestiones, casos secuenciados, la elaboración de dictámenes y la realización de actividades de simulación de situaciones reales relacionadas con el ejercicio profesional.

MD3.- Interacción en aula mediante debate posterior a la exposición de casos, y dictámenes y la realización de actividades de simulación de situaciones relacionadas con el ejercicio profesional. MD4.- Trabajo cooperativo.

**EVALUACIÓN**

a) Asistencia a las clases como requisito indispensable para ser evaluado debiendo cubrirse un mínimo del 80 por 100 de sesiones. Por debajo de ese mínimo, y salvo causas justificadas, el alumno no será evaluado, figurando en acta como no presentado.

b) Evaluación continua, a través, entre otros procedimientos, de cuestionarios presenciales o resueltos a través de aula virtual, casos prácticos resueltos y/o expuestos en el aula individualmente o en grupo, o dictámenes elaborados y/o expuestos en el aula individualmente o en grupo. La evaluación continua tendrá un valor del 30 % de la nota final. La calificación de evaluación continua se ponderará tanto en primera como en segunda convocatoria.

c) Evaluación global, a través de una prueba conjunta y que ponga de manifiesto las competencias adquiridas por los estudiantes. La evaluación global tendrá un valor del 70 % de la nota final.

De conformidad con lo que se establece en la Memoria de Verificación del Master, apartado 5.5.1.8 (sistemas de evaluación, pág. 28/49), la asistencia al 80% de las sesiones de cada asignatura es obligatoria. Por debajo de ese mínimo, salvo causa justificada, el/la estudiante no podrá ser evaluado/a de la asignatura, ni en la primera ni en la segunda convocatoria, figurando en el acta como no presentado.



## 46731 PRÁCTICA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA (Asesoramiento y litigación contenciosa y tributaria)

### Básicas

- BARRERO RODRÍGUEZ et alii: Lecciones de Derecho administrativo, vols. I, II et III, Tecnos.
- BERMEJO VERA et alii: Derecho administrativo básico. Parte General y Parte Especial, Thomson- Civitas.
- COSCULLUELA MONTANER: Manual de Derecho Administrativo, Civitas.
- ESTEVE PARDO: Lecciones de Derecho administrativo, Marcial Pons.
- FERNÁNDEZ FARRERES: Sistema de Derecho administrativo, vols. I et II, Civitas.
- GAMERO CASADO y FERNÁNDEZ RAMOS: Manual básico de Derecho administrativo, Tecnos. GARCÍA DE ENTERRÍA y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ: Curso de Derecho Administrativo, vols. I et II, Civitas.
- MARTÍN MATEO y DIEZ SÁNCHEZ: Manual de Derecho Administrativo, Aranzadi-Thomson.
- PAREJO ALFONSO: Lecciones de Derecho Administrativo, Tirant lo Blanch.
- PONCE SOLÉ: Manual de Fonaments del Dret Administratiu i de la Gestió Pública. Tirant lo Blanch.
- REBOLLO PUIG et alii: Derecho administrativo, vols. I et II.
- SÁNCHEZ MORÓN: Derecho Administrativo. Parte General, Tecnos.
- SANTAMARÍA PASTOR: Principios de Derecho Administrativo, vols. I et II. TRAYTER JIMÉNEZ: Derecho administrativo, Parte General. Atelier.
- MARTÍN QUERALT, J.; LOZANO SERRANO, C.; TEJERIZO LÓPEZ, J.M.; CASADO OLLERO, G. y ORON MORATAL, G.: Curso de Derecho Financiero y Tributario, Madrid.
- CALVO ORTEGA, R. y CALVO VERGEZ, J.: Curso de Derecho financiero I. Derecho tributario. Parte general y Parte especial. II. Derecho presupuestario, Aranzadi, Pamplona.
- MARTÍNEZ LAGO, M.A., GARCÍA DE LA MORA, L., ALMUDÍ CID, J.M.: Lecciones de Derecho Financiero y Tributario, Iustel, Madrid.
- MENÉNDEZ MORENO, A.: Derecho Financiero y Tributario. Lecciones de Cátedra, Aranzadi, Pamplona.
- PÉREZ ROYO, F. y CARRASCO GONZÁLEZ, F.M.: Derecho Financiero y Tributario. Parte General, ed., Aranzadi, Cizur Menor.
- ESEVERRI MARTÍNEZ, E., LÓPEZ MARTÍNEZ, J., PÉREZ LARA, J.M. Y DAMAS SERRANO, A.: Manual práctico de Derecho Tributario. Parte General, Tirant Lo Blanch, Valencia.
- Todas las referencias han de entenderse hechas a la última edición de los correspondientes manuales.