



1. Identificación

1.1. De la Asignatura

Curso Académico	2021/2022
Titulación	MÁSTER UNIVERSITARIO EN ABOGACÍA
Nombre de la Asignatura	ADMINISTRATIVO, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y EXTRANJERÍA
Código	6002
Curso	PRIMERO
Carácter	OBLIGATORIA
Créditos ECTS	6
Estimación del volumen de trabajo del alumno	150
Organización Temporal/Temporalidad	Cuatrimestre
Idiomas en que se imparte	ESPAÑOL
Tipo de Enseñanza	Presencial

1.2. Del profesorado: Equipo Docente

Coordinación de la asignatura	Área/Departamento	DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO/DERECHO FINANCIERO, INTERNACIONAL Y PROCESAL				
	Profesión	PROFESORES TITULARES DE UNIVERSIDAD				
MARIA ANGELES	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	angeles@um.es https://webs.um.es/angeles/ Tutoría Electrónica: Sí				
SANCHEZ JIMENEZ Coordinación de los grupos:1	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones
		Segundo Cuatrimestre	Martes	17:00- 20:00	868883060, Facultad de Derecho B1.3.019	Acordar previamente la hora con la profesora



ADOLFO ANTONIO DIAZ-BAUTISTA CREMADES Coordinación de los grupos:3	Área/Departamento	DERECHO ROMANO/DERECHO PRIVADO				
	Profesión	PROFESOR CONTRATADO DOCTOR TIPO A (DEI)				
	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	adiaz-bautista@um.es http://webs.um.es/adiaz-bautista/miwiki/doku.php Tutoría Electrónica: Sí				
	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones
		Anual	Lunes	09:00- 13:00	868883103, Facultad de Derecho B1.1.033	Tutoría on Line, previa cita por correo electrónico en aula virtual.
		Anual	Jueves	09:00- 11:00	868883103, Facultad de Derecho B1.1.033	Tutoría presencial, previa cita por Aula virtual.
ELISA PEREZ DE LOS COBOS HERNANDEZ	Área/Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO/DERECHO ADMINISTRATIVO				
	Profesión	PROFESOR CONTRATADO DOCTOR TIPO A (DEI)				
	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	eperezdeloscobos@um.es //www.um.es/dereadm Tutoría Electrónica: Sí				



	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones
		Anual	Lunes	09:00- 12:00	868883045, Facultad de Derecho B1.2.060	Para la mejor organización de las tutorías, así como para solicitar la atención en otro horario, debe comunicarlo mediante un correo remitido a eperezdeloscobos@um.es
		Anual	Miércoles	09:00- 12:00	868883045, Facultad de Derecho B1.2.060	Para la mejor organización de las tutorías, así como para solicitar la atención en otro horario, debe comunicarlo mediante un correo remitido a eperezdeloscobos@um.es
MARIA ESTHER ARCE OLMOS	Área/Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO/DERECHO ADMINISTRATIVO				
	Profesión	ASOCIADO A TIEMPO PARCIAL				



	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	esther.arce@um.es //www.um.es/dereadm Tutoría Electrónica: Sí
--	---	---



	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones
		Primer Cuatrimestre	Lunes	15:00- 19:00		Para la correcta organización de las tutorías en el horario indicado, los alumnos deben contactar con la profesora por mail para programar una videoconferencia.No obstante, se continuará atendiendo las tutorías electrónicas a través del correo electrónico y del aula virtual.
		Primer Cuatrimestre	Miércoles	15:00- 19:00		Para la correcta organización de las tutorías en el horario indicado, los alumnos deben contactar con la profesora por mail para programar una videoconferencia.No obstante, se
						5 obstante se



ALFREDO MARTINEZ PEREZ	Área/Departamento	DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL; DERECHO PROCESAL/DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL; DERECHO FINANCIERO, INTERNACIONAL Y PROCESAL				
	Profesión	ASOCIADO A TIEMPO PARCIAL				
	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	a.martinezperez@um.es a.martinezperez@um.es Tutoría Electrónica: Sí				
	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones
	Anual	Viernes	18:00- 20:00		Facultad Ciencias del Trabajo. Despacho -2.10. Es conveniente concertar una cita previa vía correo electrónico..	
FULGENCIO MIGUEL	Área/Departamento	DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL/ DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL				
PAGAN MARTIN	Profesión	ASOCIADO A TIEMPO PARCIAL				
PORTUGUES Coordinación de los grupos:2	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	fulgencio.pagan@um.es fulgencio.pagan@um.es Tutoría Electrónica: Sí				



	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones
		Anual	L	08:00- 09:00		Facultad de Ciencias del Trabajo. Es conveniente contactar previamente por correo electrónico. En los escenarios de semipresencialidad y no presencialidad las tutorías se desarrollarán por procedimiento online.
ALFONSO SANCHEZ GARCIA	Área/Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO/DERECHO ADMINISTRATIVO				
	Profesión	PROFESOR AYUDANTE DOCTOR				
	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	alfonsosanchez@um.es https://dialnet.unirioja.es/servlet/autor?codigo=4777058 Tutoría Electrónica: Sí				



	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar
		Segundo Cuatrimestre	Lunes	09:00- 11:00	868888491, Facultad de Derecho B1.3.029
		Segundo Cuatrimestre	Viernes	17:00- 19:00	868888491, Facultad de Derecho B1.3.029

2. Presentación

La formación en este área tiene por objeto que el alumno del Máster adquiera las habilidades, actitudes y conocimientos que le permitan ejercer correctamente la defensa de los intereses del cliente en el ámbito administrativo y contencioso administrativo.

3. Condiciones de acceso a la asignatura

3.1 Incompatibilidades

No consta

3.2 Recomendaciones

Las generales previstas en la Memoria del Título (Bloque 4)

4. Competencias

4.1 Competencias Básicas

No disponible

4.2 Competencias de la titulación

- CG10. Motivación por la calidad en la prestación del servicio de la abogacía en la prestación del servicio de la abogacía.
- CG2. Solvencia y autonomía en la resolución de problemas jurídicos y en la toma de decisiones en el ámbito de un despacho de abogados.



- CG3. Capacidad de análisis y síntesis de información jurídica compleja y, en ocasiones, limitada o contradictoria, para su aplicación forense.
- CG4. Capacidad para comunicar resultados y valoraciones complejos a públicos especializados del ámbito del Derecho y no especializados, como clientes.
- CG5. Toma de decisiones en situaciones de conflicto según los conocimientos jurídico-prácticos y responsabilidad ética.
- CG6. Aptitud para trabajar en un equipo interdisciplinar y hacer aportaciones desde el ámbito jurídico-práctico.
- 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.
- 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.

4.3 Competencias transversales y de materia

- Competencia 1. C1. Conocer y comprender cómo personarse y actuar como interesado o, en su caso, representante del mismo, en todos y cada uno de los trámites en que se articula el procedimiento administrativo común.
- Competencia 2. C2. Conocer cómo redactar cualquier tipo de recurso administrativo, ordinario y extraordinario, así como escritos de iniciación de otros procedimientos de revisión de actos administrativos.
- Competencia 3. C3. Conocer cómo intervenir como interesado en un expediente de responsabilidad patrimonial de una Administración Pública.
- Competencia 4. C4. Conocer cómo participar y articular la defensa de los intereses de un expropiado o de un beneficiario en un procedimiento de expropiación forzosa.
- Competencia 5. C5. Conocer cómo participar en un procedimiento de selección de contratista convocado por una Administración Pública.
- Competencia 6. C6. Conocer cómo participar en un procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de una Administración Pública.
- Competencia 7. C7. Conocer y comprender los diferentes trámites del proceso contencioso administrativo, incluida la adopción de medidas cautelares y la ejecución de la sentencia.
- Competencia 8. C8. Conocer y comprender las peculiaridades de determinación de los hechos y de la utilización de los medios de prueba en el proceso contencioso administrativo.



- Competencia 9. C9. Conocer y comprender los recursos en el proceso contencioso administrativo.
- Competencia 10. C10. Conocer y comprender el concepto de extranjero, y las diferentes normativas aplicables a dicho concepto en función del país de origen.
- Competencia 11. C11. Conocer y comprender el conjunto de derechos y obligaciones del extranjero tanto residente como no residente en España.
- Competencia 12. C12. Conocer y comprender las diferentes situaciones administrativas que el extranjero puede gozar en España.
- Competencia 13. C13. Conocer y comprender el régimen de trabajo y establecimiento de los extranjeros en España.
- Competencia 14. C14. Conocer y comprender el régimen jurídico sancionador incluyendo en el mismo la materia penal relativa a los extranjeros.

5. Contenidos

Bloque 1: TÉCNICA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Contenidos

1. EL ACTO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS. Redactar escritos para las distintas fases de un procedimiento común: solicitud, denuncia, alegaciones, audiencia, información pública. Aprendizaje de técnicas en relación con la comunicación de los actos administrativos (notificación personal y publicación).
2. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS FORMAS DE REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Distinguir las vías de revisión en función del grado de invalidez de los actos administrativos. Distinguir con soltura actos (de mero trámite y de trámite cualificados) y resoluciones a efectos de su posible recurribilidad autónoma. El silencio administrativo y su impugnación: análisis de distintos supuestos. Analizar los procedimientos de los recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión, así como redactar los principales escritos en relación con la tramitación de cada uno de ellos. Redactar escritos para los procedimientos de revisión de oficio de actos nulos de pleno derecho, lesividad y revocación por razones de oportunidad.
3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA EXIGENCIA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Redactar escritos relativos a las distintas fases de un procedimiento para la exigencia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los plazos de la acción de responsabilidad en función del tipo de conducta administrativa generadora del daño y de la naturaleza del efecto lesivo. Análisis de la personación de terceros en el procedimiento y su ulterior legitimación procesal contencioso-administrativa: el caso de las empresas aseguradoras de la Administración Pública.



4. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EXPROPIACIÓN FORZOSA. Redactar los escritos fundamentales vinculados a la defensa de los intereses patrimoniales de expropiado y beneficiario. Redacción de alegaciones frente a la declaración de la necesidad de ocupación de los bienes o derechos afectados en tanto que fase destinada al control de la *causa expropriandi*. Análisis práctico detenido de la pieza separada de justiprecio: formulación de la hoja de aprecio y recursos admisibles en esta fase procedimental. Análisis casuístico del pago de la indemnización y de los problemas derivados de su demora y de la depreciación monetaria. Redacción de escritos destinados a solicitar una reversión del bien o derecho expropiado: supuestos.

5. LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. Análisis práctico de las distintas categorías de poderes adjudicadores. Análisis práctico de los requisitos subjetivos del contratista (prohibiciones, clasificación). Análisis práctico de las distintas categorías de contratos del sector público (administrativos, privados, sujetos a regulación armonizada, mixtos, nominados, especiales). Los principios de la contratación pública europea: análisis práctico. Redacción de escritos relativos a las principales fases del procedimiento contractual: preparación, adjudicación (distinguiendo los procedimientos: abierto, restringido, negociado y diálogo competitivo y las formas licitatorias: subasta y concurso) y formalización. Redacción de recursos en materia de contratación del sector público. Análisis de casos prácticos relativos al ejercicio de las potestades unilaterales de la Administración Pública en materia de contratación, destacando el ejercicio del *ius variandi*, así como de los derechos del contratista, destacando el equilibrio financiero y la revisión de precios. Redacción de documentos relativos a la exigencia de responsabilidad extracontractual al contratista: distinción de supuestos. Redacción de otros escritos: resolución, cesión, subcontratación.

6. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. Distinción de las técnicas de intervención en cada una de las fases de que consta un procedimiento sancionador tipo (iniciación, instrucción y terminación). Incursión práctica en las especialidades procedimentales más significativas, con especial atención al ámbito de las sanciones en materia de tráfico y circulación de vehículos a motor. Análisis de supuestos de hecho en que habrá de valorarse la concurrencia de los distintos principios y garantías que informan el ejercicio de la potestad punitiva de la Administración Pública. Redacción de los escritos esenciales de un procedimiento sancionador.

Objetivos

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
---------------	-------------	-----------



	<p>1. Elaborar la solicitud a la Administración de forma correcta exponiendo con claridad lo que se pretende.</p>	
	<p>2. Relacionarse con la Administración, lugar físico, y con los funcionarios.</p>	
<p>1. Conocer la forma de los actos de comunicación y notificación, con especial atención al Reglamento de Correos.</p> <p>2. Conocer las consecuencias de la falta de resolución en los plazos legalmente establecidos.</p>	<p>3. Identificar las notificaciones defectuosas.</p> <p>4. Elaborar diferentes escritos en el procedimiento administrativo, con especial atención al sancionador.</p>	<p>1. Discernir cuál debe ser la actitud del abogado ante el procedimiento (activa o pasiva), así como la relación que ello pueda tener con un contencioso administrativo posterior.</p> <p>2. Valorar la importancia de los actos de comunicación y sus consecuencias.</p> <p>3. Valorar los vicios del acto administrativo y sus consecuencias.</p> <p>4. Valorar la importancia de intervenir en la práctica</p>



		de la prueba en el procedimiento común.
	5. Elaborar escritos de impugnación.	
	6. Saber cómo reaccionar ante los actos de ejecución de la Administración. 7. Elaborar escritos en el procedimiento de ejecución.	

1

Profesorado

D.ª Elena Amostegui Fernández, Abogada

D. Francisco Luis Valdés-Albistur Hellín, Abogado

D. Carlos Alarcón Terroso, Abogado

D.ª Esther Arce, Profesora Asociada de Derecho Administrativo de la Universidad de Murcia

Bloque 2: TÉCNICA JUDICIAL CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

Contenidos

1. El proceso contencioso administrativo en primera o única instancia.
 1. - Escrito de interposición.
 2. - Demanda y contestación.
 3. - Prueba.
 4. - Conclusiones
2. El proceso abreviado y procesos especiales.
3. Los recursos.
4. Las medidas cautelares.



Objetivos

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
1. Conocer los criterios existentes respecto de las medidas cautelares en relación con la materia de que se trate.	<p>1. Desenvolverse en el proceso contencioso-administrativo en la posición de actor, demandado y codemandado.</p> <p>2. Determinar la competencia judicial.</p> <p>3. Elaborar los escritos más usuales en los procesos contenciosos administrativos.</p> <p>4. Utilizar adecuadamente las medidas cautelares.</p>	1. Valorar los posibles beneficios de la interposición del recurso teniendo en consideración, sobre todo, la resolución de las medidas cautelares.
	5. Desenvolverse con soltura en los distintos trámites del procedimiento abreviado: exposición inicial, alegaciones previas, práctica de la prueba y conclusiones.	

Profesorado

D. Abel A. Sáez Domenech, Magistrado y Presidente de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia.

D. Javier Gómez Izarra, Abogado

Bloque 3: TÉCNICA EN MATERIA DE EXTRANJERÍA



Contenidos

1. Régimen jurídico de los extranjeros en el derecho español: delimitación subjetiva del derecho de extranjería.- Derechos y libertades de los extranjeros en España.
2. Régimen de entrada, estancia y permanencia de los extranjeros en España.- Situaciones de los extranjeros.- Estudiantes.- Indocumentados.- Menores.- Régimen CEE.
3. Trabajo y establecimiento: concesión y renovación de las autorizaciones.- Situaciones especiales.
4. Régimen sancionador en materia de extranjería: infracciones y sanciones.- Salidas y figuras no sancionadoras.- Procedimiento sancionador y medidas cautelares.- Ejecución de resoluciones.- Delitos y alternativas a las penas.

Objetivos

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
<p>1. Régimen jurídico de los extranjeros en España:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delimitación del ámbito subjetivo del derecho de extranjería. - Identificación de sus derechos y libertades. - Régimen de entrada, estancia y permanencia en España. - Régimen de trabajo y establecimiento. 	<p>1. Elaborar diferentes escritos dirigidos a la Administración relacionados con el régimen jurídico de los extranjeros en España.</p> <p>2. Pedir y renovar los permisos de trabajo de los extranjeros.</p> <p>3. Regularización de extranjeros.</p>	<p>1. Obtener y valorar la información necesaria del cliente para diseñar un protocolo de actuación al hacerse cargo del asunto.</p> <p>2. Valorar los posibles beneficios de la interposición de escritos y/o recursos ante la Administración.</p>
<p>2. Régimen sancionador en materia de extranjería:</p>	<p>4. Elaborar los escritos de peticiones y/o recursos referidos</p>	<p>3. Valorar las distintas alternativas a</p>



infracciones y sanciones. 3. Derechos que asisten al extranjero detenido o internado.	al régimen sancionador en materia de extranjería.	las penas impuestas a extranjeros.
--	---	------------------------------------

Profesorado

D. Alfredo Martínez Pérez, Abogado y Profesor Asociado de Derecho Laboral;

D.^a Blanca Castillo Amorós, Abogada

PRÁCTICAS

Práctica 1. Administración: Relacionada con los contenidos Bloque 1, Tema 2 (Bloque 1) y Tema 1 (Bloque 1)
 Visitas a organismos de la Administración Pública, para conocer su organización y funcionamiento

Práctica 2. Tribunales: Relacionada con los contenidos Bloque 2, Bloque 3, Tema 1 (Bloque 2), Tema 2 (Bloque 2), Tema 1 (Bloque 3) y Tema 2 (Bloque 3)

Prácticas ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo. Procedimientos ordinarios

Prácticas ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia.

Práctica 3. Voluntaria: Relacionada con los contenidos Bloque 1 y Bloque 2

Voluntaria. Visita al Congreso de los Diputados, y al Senado, y presenciar, en su caso, alguna sesión plenaria o de control a la acción del Gobierno

6. Metodología Docente

Actividad Formativa	Metodología	Horas Presenciales	Trabajo Autónomo	Volumen de trabajo
Exposición técnico-práctica; resolución de problemas; seminarios; estudios de casos, exposición y discusión de trabajos; simulaciones; tutorías.	Sesiones de práctica en aula Sesiones externas al aula Tutorías en grupo Tutorías individualizadas	36	74,5	110.5
Prácticas externas.	Visita a Instituciones de la Administración Pública; Prácticas en Tribunales	24	15,5	39.5



Actividad Formativa	Metodología	Horas Presenciales	Trabajo Autónomo	Volumen de trabajo
	Total	60	90	150

Docencia en presencialidad adaptada

Se regirá por lo contemplado en el Plan de Contingencias 4, aprobado al efecto por la Junta de Centro de la Facultad de Derecho

7. Horario de la asignatura

<https://www.um.es/web/estudios/masteres/abogacia/2021-22#horarios>

8. Sistema de Evaluación

Métodos / Instrumentos	Pruebas escritas
Criterios de Valoración	Prueba tipo test
Ponderación	2,5
Métodos / Instrumentos	Pruebas orales
Criterios de Valoración	Prueba oral, individual, del contenido completo de la materia, sobre la base de los trabajos realizados por cada estudiante, así como sobre las prácticas que se han elaborado
Ponderación	0
Métodos / Instrumentos	Informes escritos, trabajos y proyectos
Criterios de Valoración	El alumnado ha de realizar cuantos informes escritos, trabajos y proyectos sean encomendados por el profesorado relacionados con la materia impartida que, en unos casos serán individuales y en otros colectivos. Todos ellos han de ser entregados al profesorado para su corrección
Ponderación	2,5



Métodos / Instrumentos	Presentación pública de trabajos
Criterios de Valoración	En el aula serán expuestos los trabajos que, encomendados por el profesorado, hubieran sido elaborados por el alumnado. Dicha exposición podrá ser individual o colectiva, en función del trabajo elaborado. En todo caso, en la exposición el profesorado actuará como moderador, ayudando a conducir la solución correcta del informe o trabajo
Ponderación	2
Métodos / Instrumentos	Ejecución de tareas prácticas
Criterios de Valoración	Todo el alumnado ha de realizar las prácticas obligatorias descritas en la presente guía para poder superar la asignatura
Ponderación	1
Métodos / Instrumentos	Procedimientos de observación del trabajo del estudiante
Criterios de Valoración	En todos los instrumentos de evaluación descritos, el profesorado ha de observar el trabajo del estudiante a través de la corrección de los informes o prácticas encomendadas, de la participación en el aula, o de las tutorías que se van realizando a lo largo del curso
Ponderación	2

Fechas de exámenes

<https://www.um.es/web/estudios/masteres/abogacia/2021-22#exámenes>

9. Resultados del Aprendizaje

- RA1. Haber asimilado el alcance de los derechos y deberes de los ciudadanos-interesados en el procedimiento administrativo, así como el régimen jurídico de la actividad formal de la Administración Pública, destacando las distintas fases del procedimiento administrativo común, las consecuencias de la inercia administrativa, la ejecución y el régimen de invalidez de los actos administrativos.
- RA2. Haber asimilado la técnica de redacción de cualesquiera recursos comunes a todas las Administraciones Públicas, así como de las restantes vías de revisión de actos administrativos.
- RA3. Haber asimilado la técnica de tramitación de un expediente de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, sabiendo articular la participación y defensa de los intereses de un particular a través de los hitos esenciales del procedimiento administrativo a través del cual ha de exigirse.



- RA4. Haber asimilado los límites y condiciones para el ejercicio de la potestad expropiatoria, así como la técnica de participación en los distintos trámites o piezas que integran el procedimiento expropiatorio.
- RA5. Haber asimilado la técnica de participación en procedimientos de adjudicación de contratos del sector público.
- RA6. Haber asimilado la técnica de participación en un procedimiento de ejercicio de la potestad sancionadora de una Administración Pública.
- RA7. Haber asimilado los diferentes trámites del proceso contencioso-administrativo ordinario y abreviado, incluyendo las medidas cautelares y la ejecución de la sentencia.
- RA8. Haber asimilado la determinación de los hechos en el proceso contencioso-administrativo.
- RA9. Haber asimilado los principales recursos en el proceso contencioso-administrativo.
- RA10. Haber asimilado el concepto de extranjero, así como todo el elenco de normativa relativa al mismo y las diferentes normativas existentes en España según el país de origen del Extranjero.
- RA11. Haber asimilado los derechos y deberes del extranjero tanto residente como no residente en España así como los procedimientos para hacer valer los mismos y realizar un correcto asesoramiento jurídico sobre los mismos.
- RA12. Haber asimilado las diferentes situaciones administrativas en España conociendo los procedimientos administrativos para su solicitud, y renovación, así como los recursos que pueden realizarse contra las resoluciones administrativas recaídas en dichos procedimientos.
- RA13. Haber asimilado los conceptos relativos a las autorizaciones de trabajo de los extranjeros en España así como el procedimiento para solicitarlas, renovarlas y recurrir ante las situaciones administrativas negativas en dicha materia.
- RA14. Haber asimilado los conceptos y el procedimiento administrativo sancionador así como las sanciones e infracciones que el extranjero puede cometer en este país, incluyendo la materia penal al respecto

10. Bibliografía

Bibliografía Complementaria



-  J. Latorre Beltrán, Cuestiones prácticas del Proceso Contencioso Administrativo, 486 preguntas y respuestas, Editorial Sepin 2016
-  [Memento Práctico de Responsabilidad Patrimonial de la Administración](#), Editorial Lefebvre, 2018-2019
-  [Memento Administrativo](#), Editorial Lefebvre 2019.
-  M. J. Gallardo Castillo, La responsabilidad patrimonial de la administración sanitaria, Editorial Bosh 2009
-  A. Palomar Olmeda, Procedimiento administrativo, Cizur Menor, Navarra : Aranzadi, 2011.
-  R. Castillejo Manzanares, El proceso contencioso administrativo: primera instancia y ejecución del procedimiento ordinario, Tirant lo Blanch, 2018

11. Observaciones y recomendaciones

COMPETENCIAS BÁSICAS:

CG7 - Reflexión crítica sobre las responsabilidades sociales y éticas propias de la actividad profesional de la abogacía.

CG8 - Habilidades en las relaciones interpersonales.

CG I O - Motivación por la calidad en la prestación del servicio de la abogacía en la prestación del servicio de la abogacía.

CG5 - Toma de decisiones en situaciones de conflicto según los conocimientos jurídico-prácticos y responsabilidad ética.