

GUÍA DOCENTE

ASESORAMIENTO Y LITIGACIÓN ADMINISTRATIVA

MÁSTER U. EN ABOGACÍA Y PROCURA (PRESENCIAL)

CURSO 2026-27

Fecha de publicación: 25-06-2026



I.-Identificación de la Asignatura

Tipo	OBLIGATORIA
Período de impartición	1 curso, 2S semestre
Nº de créditos	6
Idioma en el que se imparte	Castellano

II.-Presentación

La asignatura procura el conocimiento de los aspectos fundamentales de la actuación administrativa, con especial atención al procedimiento administrativo, así como su control por parte de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Para adquirir tales conocimientos y desarrollar estas aptitudes, la asignatura se desarrollará a partir de clases o exposiciones teóricas y especialmente de las clases con exposiciones y resoluciones de casos prácticos, redacción de escritos procesales, etc.

Para la realización de estas actividades el estudiante deberá aprender a utilizar los textos normativos, la legislación sobre el ordenamiento administrativo, la jurisprudencia, la doctrina científica, etc.

III.-Resultados de Aprendizaje

- CON1. 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.
- CON2. El titulado o titulada podrá describir detalladamente las distintas técnicas de composición de intereses.
- CON3. El titulado o titulada podrá identificar las distintas responsabilidades vinculadas al ejercicio de la actividad profesional, incluyendo el funcionamiento básico de la asistencia jurídica gratuita y la promoción de la responsabilidad social de la persona que ejerce la abogacía o la procura.
- CON4. El titulado o titulada podrá reconocer las situaciones de conflicto de intereses que pueden producirse en la práctica profesional.
- CON5. El titulado o titulada podrá identificar las técnicas de resolución de conflictos más pertinentes en cada situación y contexto.
- CON6. El titulado o titulada podrá formular los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y representación procesal.
- CON7. 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.
- CON8. 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.
- CON9. El titulado o titulada podrá identificar los actos jurídicos que requieran, para su eficacia, de la intervención notarial y los que necesitan inscripción registral.
- COM1. 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.
- COM2. 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, actas de comunicación, ejecución y vías de apremio.
- COM3. 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.
- COM4. 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.
- COM5. 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.
- COM6. 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.
- COM7. El titulado o titulada podrá interactuar de forma apropiada con los ciudadanos/as, instituciones y otras personas profesionales
- HAB1. 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.
- HAB2. El titulado o titulada podrá emplear convenientemente los métodos alternativos a la vía jurisdiccional para la resolución de conflictos jurídicos.
- HAB3. El titulado o titulada podrá realizar eficaz y correctamente los actos de comunicación de las partes en el proceso.
- HAB4. 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.
- HAB5. 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.
- HAB6. 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.
- HAB7. El titulado o titulada podrá confeccionar técnicas de trabajo en equipo dirigidas a lograr una mayor eficiencia mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y



herramientas aplicadas.

HAB8. El titulado o titulada podrá planificar la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes al que se dirija.

HAB9. El titulado o titulada podrá desarrollar trabajos profesionales en equipos especializados e interdisciplinarios.

- Leyenda para las titulaciones no adaptadas al RD 822/21: **CB** - competencias básicas, **CG** - competencias generales, **CE** - competencias específicas, **CT** - competencias transversales.
- Leyenda para las titulaciones adaptadas al RD 822/21: **CON** - conocimientos, **COM** - competencias, **HAB** - habilidades.

IV.-Contenido

IV.A.-Temario de la asignatura

- Tema 1.- La Administración como sistema: Administración, Administraciones públicas y Sector público.- La omnipresencia administrativa: perspectiva práctica.- Estatuto propio: privilegios de la Administración, garantías de los ciudadanos y ubicación dentro del Ordenamiento jurídico.- Leyes especiales y universo reglamentario.
- Tema 2.- El acto administrativo y el procedimiento administrativo general (I).- Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) y de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).- Obligación de resolver y silencio administrativo.- Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.- La revisión de oficio. Las técnicas de intervención administrativa: autorizaciones, concesiones, declaraciones previas, declaraciones responsables.
- Tema 3.- El acto administrativo y el procedimiento administrativo general (II).- Fases del procedimiento e intervención de los interesados, en especial el trámite de audiencia- Los recursos administrativos: alzada, reposición y revisión.- Sucinta referencia a las anteriores reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles o laborales.-
- Tema 4.- El Derecho sancionador: principios
- Tema 5.- El procedimiento sancionador
- Tema 6.- La contratación en el sector público (I)
- Tema 7.- La contratación en el sector público (II)
- Tema 8.- El procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración pública.- Configuración legal ex Constitución y principios de la responsabilidad por funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.- Procedimiento general y procedimiento abreviado.- El dictamen del Consejo de Estado u órgano análogo en caso de CCAA y CCLL
- Tema 9.- Las subvenciones.- Régimen en tanto que donaciones "*propter causam futuram*".- Las subvenciones nominativas y en régimen de concurrencia.- Convocatoria y bases.- Concesión y denegación.- Obligaciones del beneficiario y dación de cuentas.- El reintegro de subvenciones.-
- Tema 10.- El régimen estatutario de la propiedad (I).- Licencias urbanísticas, infracciones y sanciones; restablecimiento de la legalidad.- Especial referencia a la expropiación forzosa.- El procedimiento expropiatorio y la fijación del justiprecio: los Jurados y el sistema de recursos
- Tema 11.- El régimen estatutario de la propiedad (II).- El planeamiento urbanístico.- Los distintos sistemas de gestión: reparcelación, cooperación y expropiación.- Participación de los propietarios: las Juntas.- Apunte de Derecho inmobiliario e hipotecario
- Tema 12.- La jurisdicción contencioso-administrativa (I).- Perspectiva general: jurisdicción civil, jurisdicción contencioso-administrativa y prejudicialidad penal.- La vigente Ley 29/1998 (LJCA): su Disp. Final 1ª.- La jurisdicción contencioso-administrativa como jurisdicción especializada.- Organización: Juzgados y Tribunales: los problemas de competencia.- Presupuestos del recurso contencioso-administrativo
- Tema 13.- La jurisdicción contencioso-administrativa (II).- Objeto del procedimiento y pretensiones de las partes: actos expresos, inactividad de la Administración, vía de hecho.- Eventual competencia de la jurisdicción civil.- Los plazos.-
- Tema 14.- Procedimiento ordinario (PO) I.- El escrito de interposición: forma y contenido.- Documentos que han de acompañarse.- Defectos y subsanación.- Medidas cautelares y pieza separada de suspensión: clases.- Emplazamiento y personación: demandado y codemandados.- Capacidad, sucesión procesal, representación y defensa
- Tema 15.- Procedimiento ordinario (PO) II.- La demanda y la contestación, piezas clave del proceso contencioso-administrativo.- Forma y contenido: especial referencia al "suplico".- El expediente administrativo y su manejo.- Determinación de cuantía.- Proposición de prueba
- Tema 16.- Procedimiento ordinario (PO) III. Práctica de la prueba.- Vista y conclusiones. Vista oral: supuestos y nota previa.- Es escrito de "sucintas" conclusiones.- Diligencias para mejor proveer.-
- Tema 17.- Procedimiento ordinario (PO) IV.- La sentencia.- Otras formas de terminación del proceso por parte del demandante: de carácter voluntario, desistimiento y renuncia; de carácter forzoso, la caducidad.- Idem, por parte del demandado: el allanamiento.- Otros supuestos: inadmisibilidad y satisfacción extraprocesal
- Tema 18.- El procedimiento abreviado (PA) y su pretendida sumariedad.- Análisis del art. 78 LJCA.- Asuntos que se ventilan por este cauce.- Fases procesales
- Tema 19.- Los procedimientos especiales.- El procedimiento para la protección de los derechos fundamentales.
- Tema 20.- Los procedimientos especiales: el procedimiento para la garantía de la unidad de mercado
- Tema 21.- Los procedimientos especiales: la cuestión de ilegalidad
- Tema 22.- El sistema de recursos y su ordenación legal en lo contencioso-administrativo (I).- El recurso de reposición (súplica



DA 8ª LJCA).- El recurso de apelación: ordenación legal

Tema 23.- El sistema de recursos y su ordenación legal en lo contencioso-administrativo (II).- El recurso de casación- El recurso extraordinario de revisión: ordenación legal.- Referencia al incidente de nulidad de actuaciones y a las cuestiones prejudiciales de índole penal, civil, laboral, ante el TC y ante el TJUE.-

Tema 24.- La ejecución de sentencias.- Dificultades prácticas.- Los eventuales supuestos de imposibilidad.- La extensión de efectos de las sentencias: casos (art. 110 LJCA).- Costes del proceso, las costas procesales y su tasación: ordenación legal (art. 139 LJCA) y praxis

IV.B.-Actividades formativas

Tipo	Descripción
Lecturas	JUrisprudencia del Tribunal Supremo



V.-Tiempo de trabajo del alumnado (30h grado y 25h máster)

Clases teóricas	30
Clases de resolución de ejercicios, problemas, casos, etc.	12
Prácticas en laboratorios experimentales, tecnológicos, clínicos, campo, etc.	0
Realización de pruebas	6
Tutorías académicas	10
Actividades relacionadas: jornadas, seminarios, etc.	2
Preparación de clases teóricas	50
Preparación de prácticas/ejercicios/casos	30
Preparación de pruebas	10
Total de horas de trabajo del alumnado	150

VI.-Metodología y plan de trabajo

Tipo	Periodo	Contenido
Clases Teóricas	Semana 1 a Semana 5	Impartición de clases teóricas
Prácticas	Semana 2 a Semana 5	Resolución de supuestos prácticos



VII.-Método de evaluación

El modelo de evaluación general es la evaluación continua, tal como establece el Reglamento de evaluación de los resultados de aprendizaje de la Universidad Rey Juan Carlos.

Deberán utilizarse todos los sistemas de evaluación establecidos para la asignatura en la memoria de la titulación, excepto aquellos que tuviesen una ponderación mínima del 0%, que podrán utilizarse en los cursos académicos en los que el profesorado lo considere oportuno. Cada uno de los sistemas de evaluación podrá ser aplicado mediante una o más actividades de evaluación, coherentes con ese sistema. Ninguna de las actividades de evaluación podrá superar individualmente el 60% de la calificación global de la asignatura.

La suma de las actividades de evaluación no revaluables no podrá superar el 40% de la calificación global de la asignatura y, en general, no deberían tener nota mínima (salvo en el caso de actividades de carácter práctico en las que, estrictamente, no pudieran reproducirse en la convocatoria extraordinaria las condiciones de evaluación de la convocatoria ordinaria).

El alumnado que no consiga superar la asignatura en la convocatoria ordinaria, o no se hayan presentado, podrán presentarse a la convocatoria extraordinaria únicamente a las actividades de evaluación revaluables no superadas.

El uso de herramientas basadas en inteligencia artificial está prohibido en cualquier ejercicio y prueba de evaluación de la asignatura salvo que el profesor lo indique de forma explícita en el enunciado o en el material de esta. En caso de que esté permitido, se darán indicaciones precisas de qué usos están permitidos y cuáles no.

La distribución y características de las actividades de evaluación son las que se describen a continuación.

VII.A.- Descripción de las actividades de evaluación y su ponderación

Sistema de evaluación	Ponderación	Nota mínima	Reevaluables en extraordinaria
Actividades de evaluación continua Casos prácticos, trabajos, comentarios de jurisprudencia. Se determinarán por la profesora de la asignatura al comienzo del cuatrimestre en la guía de estudio y en el aula virtual	20%	5	Sí
Actividades de evaluación continua Participación activa, seminarios webinars, etc. Se determinarán por la profesora de la asignatura al comienzo del cuatrimestre en la Guía de estudio y en el Aula Virtual	20%	No	No. (El carácter no reevaluable de estas actividades se debe a la naturaleza de las mismas, que bien no permite su repetición -seminarios webinars, etc- o se circunscriben a clases o foros determinados en el tiempo por su temática - participación activa-)
Prueba escrita (examen en la fecha oficial)	60%	5	Sí

VII.B.- Evaluación del alumnado con dispensa académica de asistencia a clase



La concesión de Dispensa Académica de Asistencia a Clase (DAAC) no implica que se quede automáticamente eximido de participar en las actividades de evaluación continua ni en las actividades formativas presenciales de asistencia obligatoria establecidas en la guía docente. Una vez concedida la dispensa, el alumnado deberá contactar con el docente, que podría proponerle las adaptaciones que considere convenientes, siempre que garanticen la adquisición y adecuada evaluación de los resultados de aprendizaje previstos. El alumnado deberá mantener a lo largo de curso una comunicación fluida con el docente para que este le proporcione información sobre las fechas en que se realizarán esas actividades formativas y de evaluación, en caso de que su programación no estuviese ya fijada y a disposición del alumnado en el momento de la concesión de la dispensa.

Asignatura con posibilidad de dispensa: Sí

VII.C.- Revisión y reclamación de las actividades de evaluación

Se realizará conforme al Reglamento de evaluación de los resultados de aprendizaje de la Universidad Rey Juan Carlos.

VII.D.- Alumnado con discapacidad o necesidades educativas especiales

Con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la accesibilidad universal y la mayor garantía de éxito académico, las adaptaciones curriculares para alumnado con discapacidad o con necesidades educativas especiales serán pautadas por la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad, de acuerdo con la normativa que regula el servicio de Atención a Estudiantes con Discapacidad, aprobada por Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos.

Para que esas adaptaciones puedan realizarse, será requisito la emisión de un informe de adaptaciones curriculares por parte de dicha Unidad, por lo que el alumnado con discapacidad o necesidades educativas especiales deberán contactar con este servicio para analizar conjuntamente las distintas opciones.

VII.E.- Conducta académica, integridad y honestidad académica

La Universidad Rey Juan Carlos está plenamente comprometida con los más altos estándares de integridad y honestidad académica, por lo que estudiar en la URJC supone asumir y suscribir los valores de integridad y la honestidad académica recogidos en el Código Ético de la Universidad.

Para acompañar este proceso, la Universidad dispone de la Normativa de Convivencia de la Universidad Rey Juan Carlos y de diferentes herramientas (antiplagio, supervisión) que ofrecen una garantía colectiva para el completo desarrollo de estos valores esenciales.

Las herramientas basadas en inteligencia artificial pueden mejorar la experiencia de aprendizaje, pero debe utilizarse de forma ética, legal, honesta y transparente. Por este motivo, deben seguirse las recomendaciones de uso adecuado indicadas por los docentes de la asignatura.



VIII.-Recursos y materiales didácticos

Bibliografía básica

German Fernandez Farreres, Sistema de Derecho Administrativo I y II, Civitas (última edición)

Miguel Sanchez Moron, Derecho Administrativo (parte general) Tecnos, (última edición)

Bibliografía complementaria

IX.-Profesorado

Nombre y apellidos	EXTERNO GENÉRICO MÁSTER EXTERNO GENÉRICO MÁSTER
Correo electrónico	@urjc.es
Campus de impartición	Madrid - Manuel Becerra
Categoría	Profesional
Responsable de asignatura	No
Horario de tutorías	Para consultar las tutorías póngase en contacto con el/la profesor/a a través de correo electrónico
Nº de Quinquenios	0
Nº de Sexenios	0
Nº de Sexenios de transferencia	0
Nº de evaluaciones positivas Docencia	0
Nombre y apellidos	JAVIER GUILLÉN CARAMÉS
Correo electrónico	javier.guillen@urjc.es
Departamento	Derecho Público I y Ciencia Política
Campus de impartición	Madrid - Manuel Becerra
Categoría	Catedrático/a de Universidad
Titulación académica	Doctor
Responsable de asignatura	Si
Horario de tutorías	Para consultar las tutorías póngase en contacto con el/la profesor/a a través de correo electrónico
Nº de Quinquenios	4
Nº de Sexenios	4
Nº de Sexenios de transferencia	1



Nº de evaluaciones positivas Docencia	5
Nombre y apellidos	LEONOR RAMS RAMOS
Correo electrónico	leonor.rams@urjc.es
Departamento	Derecho Público I y Ciencia Política
Campus de impartición	Madrid - Manuel Becerra
Categoría	Titular de Universidad
Titulación académica	Doctor
Responsable de asignatura	No
Horario de tutorías	Para consultar las tutorías póngase en contacto con el/la profesor/a a través de correo electrónico
Nº de Quinquenios	4
Nº de Sexenios	3
Nº de Sexenios de transferencia	0
Nº de evaluaciones positivas Docencia	6
Nombre y apellidos	MARÍA LORETO BACARIZA CEBREROS
Correo electrónico	loreto.bacariza@urjc.es
Departamento	Derecho Público I y Ciencia Política
Campus de impartición	Madrid - Manuel Becerra
Categoría	Profesor/a Asociado/a
Responsable de asignatura	No
Horario de tutorías	Para consultar las tutorías póngase en contacto con el/la profesor/a a través de correo electrónico
Nº de Quinquenios	0
Nº de Sexenios	0
Nº de Sexenios de transferencia	0
Nº de evaluaciones positivas Docencia	0
Nombre y apellidos	SILVERIO FERNÁNDEZ POLANCO
Correo electrónico	silverio.fpolanco@urjc.es



Campus de impartición	Madrid - Manuel Becerra
Categoría	Profesional
Responsable de asignatura	No
Horario de tutorías	Para consultar las tutorías póngase en contacto con el/la profesor/a a través de correo electrónico
Nº de Quinquenios	0
Nº de Sexenios	0
Nº de Sexenios de transferencia	0
Nº de evaluaciones positivas Docencia	0