| | | | |
|---|---|---|---|
| Número de la ficha | 00-00-004 | | |
| Nombre de la experiencia | Metodología para segmentación teórico-práctica de docencia y evaluación. | | |
| Autoría | Eduardo Gamero Casado | | |
| Breve descripción | Cada epígrafe del programa de la asignatura se marca con una etiqueta correspondiente al tipo de enseñanza y evaluación que se le aplicará. Las actividades se programan conforme a esa clasificación, diferenciando unos contenidos de otros, tanto en el tipo de docencia que se imparte, como en sus métodos de evaluación. | | |
| Fecha de la experiencia | Desde 2009 | Fecha de publicación en el repositorio | Mayo 2021 |
| Titulación | Experiencia transversal aplicable a cualquier titulación. | | |
| Materia | Actividad transversal o inespecífica, aplicable a cualquier materia.<br>Se ofrece como ejemplo una asignatura ("Derecho Administrativo I", posterior a "Sistema jurídico-administrativo" y anterior a "Derecho Administrativo II"; todas ellas básicas) que incluye las materias de acto, procedimiento y jurisdicción. | | |
| Número de estudiantes | Cualquier número de estudiantes, si bien funciona mejor en grupos no numerosos. | | |
| Objetivos:<br>*"con la experiencia pretendo…"* | A) Mejorar la docencia<br>- Consolidar el aprendizaje de los estudiantes<br>- Aumentar la constancia en el estudio<br>B) Mejorar la evaluación<br>- Afinar/perfilar la evaluación del aprendizaje | | |
| Competencias:<br>*"la experiencia logrará que los estudiantes mejoren en…"* | Gestión de información jurídica<br>Resolución de problemas<br>Redacción de textos y documentos especializados | | |
| Características de la actividad | 1. Presencial<br>2. Activa<br>3. Evaluable<br>4. Sistematización de contenidos | | |

| | |
|---|---|
| | 5. Demostración – comprobación – aplicación práctica del conocimiento |
| Actividades | Dinámica interactiva en clase.<br>Se trata de una metodología para el desarrollo de toda una asignatura; no una actividad concreta. |
| Requisitos técnicos y materiales y otros condicionantes | Ninguno |
| Palabras-clave | |

**Planteamiento de la situación**

Objetivos: 1) Descargar de contenidos las clases teóricas, centrándolas en los aspectos puramente dogmáticos de la asignatura; 2) Obligar al estudiante al trabajo autónomo y continuado a todo lo largo del curso; 3) Evaluar la disciplina diferenciando claramente el plano conceptual y la aplicación práctica del Derecho.

**Desarrollo de la experiencia**

**A) Métodos de estudio y exigencia de contenidos a efectos de evaluación.**

Clasificamos los contenidos del programa, a nivel de detalle, en tres categorías distintas, según el tipo de estudio que deba realizarse de cada materia y del modo en que será evaluada (se aporta programa orientativo al final).

1. Primer grupo: *temas o apartados que han de ser objeto de estudio*, en el sentido tradicional. Aparecen marcados en el programa con la indicación (E). Su explicación tiene lugar con ocasión de las enseñanzas básicas (teóricas). El nivel de conocimientos de esta parte se verifica mediante exámenes teóricos.

2. Segundo grupo: *temas o apartados que han de ser objeto de simple lectura complementaria*. Son útiles para comprender la asignatura, y por tanto el estudiante deberá conocerlos para manejar adecuadamente los conceptos jurídico-administrativos. Pero no son objeto de preguntas teóricas o prácticas con ocasión de los exámenes o pruebas de la asignatura. Estas materias aparecen acompañadas en el programa de la indicación (L).

3. Tercer grupo: *temas o apartados de enseñanzas prácticas*. Aparecen acompañados en el programa de la indicación (P). En esta parte del temario la metodología de trabajo consiste en sesiones de enseñanzas prácticas y de desarrollo (EPDs) programadas, no siendo objeto de explicaciones teóricas, salvo algún caso puntual que merezca aclaración previa. No se califican necesariamente como "P" temas completos, o siquiera epígrafes de primer nivel, sino que se llega a diferenciar incluso en el rango de epígrafes de segundo o tercer nivel.

Por ejemplo, la invalidez y sus grados en Derecho administrativo (diferencia conceptual entre nulidad, anulabilidad e irregularidad no invalidante) es un epígrafe marcado como "E". En cambio, los supuestos concretos de nulidad y anulabilidad (arts.47 y 48 LPAC) es materia

marcada como "P", que no se explica en clase teórica, y se analiza directamente en EPDs, a través de enunciados en los que los estudiantes deben calificar el vicio en la categoría que corresponda.

Con al menos una semana de antelación a la celebración de cada sesión práctica se facilita a los estudiantes en el aula virtual el enunciado de las actividades; puede contener casos y preguntas concretas, o bien exponer algunos supuestos o cuestiones de manera más general y orientar acerca del tipo de actividad que se desarrollará en el aula. Se da por sentado que los estudiantes realizan un intenso trabajo autónomo previo (hay que diseñar actividades que lo prevean), y que en el aula se trabajará asimismo intensamente y de una manera bastante personalizada en razón del número de estudiantes (relativamente reducido) de cada subgrupo. Los estudiantes acuden con la legislación administrativa, jurisprudencia y todo el material que necesiten. Durante la sesión se indican en primer lugar los puntos-clave de cada cuestión, y se procede seguidamente a resolver supuestos concretos, tanto los previamente incluidos en el enunciado que se publicó, como otros adicionales que se van planteando sobre la marcha para obligar a los estudiantes a razonar *in situ*.

A lo largo del curso se programan dos pruebas prácticas eliminatorias (evaluación continua) de los contenidos prácticos: una, a mitad del cuatrimestre, y otra, en la última semana lectiva del mismo (antes de los exámenes finales). Los estudiantes pueden acudir a esa prueba con la legislación administrativa, manuales de la asignatura y los apuntes y presentaciones de clase (con excepción del enunciado y las respuestas a las EPDs resueltas durante el curso). No es preciso el estudio memorístico de estas partes, pues no son objeto en ningún caso de preguntas de tipo teórico con ocasión de los exámenes finales.

**B) Entregas documentales.**

En paralelo a lo anterior, a lo largo del cuatrimestre se programan actividades de entrega de documentos o realización de tareas. Concretamente, suelen establecerse tres:

1. Redacción y entrega de un escrito de solicitud (instancia). Se les facilita el formulario y deben redactar una instancia, presentándola a un registro, y entregando copia; o bien, entregando directamente en el registro de la Universidad un escrito dirigido al profesor.

2. Redacción y entrega de un recurso administrativo. Actividad análoga a la anterior, pero redactando un recurso de alzada o de reposición.

3. Asistencia a vistas en los juzgados contencioso-administrativos y entrega de comentario crítico. Esta actividad se explica mediante otra ficha del repositorio, correspondiente a la materia 07 (Control judicial).

**C) Criterios de evaluación.**

1º.- *Evaluación de las enseñanzas teóricas*. Tiene lugar con ocasión del examen final de la asignatura. Para aprobar esta parte es imprescindible obtener en el examen al menos 5 puntos sobre 10. Su peso en la evaluación final es del 40% (hasta 4 puntos). En el examen solo se formulan preguntas sobre epígrafes del programa señalados como "E", no los marcados como "P" o "L".

2º.- *Evaluación de las enseñanzas prácticas y de desarrollo*. Tiene lugar mediante dos pruebas de evaluación continua: una a mitad del cuatrimestre y otra en la última semana lectiva. Son actividades y enunciados similares a los resueltos en las EPDs. A estas pruebas se puede concurrir provisto de manuales de la asignatura, legislación administrativa y apuntes de clase (salvo los casos y supuestos resueltos de EPDs). Para aprobar estas pruebas hay que obtener al menos 5 puntos sobre 10 (haciendo media entre las dos pruebas). Su peso en la evaluación final es del 40% (hasta 4 puntos).

3º.- *Entregas y otras actividades de desarrollo.* A estas actividades les corresponde un 10% del total de la evaluación (hasta 1 punto). Antes de la celebración del examen final se publica una relación de la calificación obtenida, en su caso, por este concepto (la suma de los puntos de cada entrega que hayan realizado).

4º.- *Participación activa en actividades presenciales.* Por la participación activa y pertinente a lo largo de las EPDs y actividades presenciales se podrá lograr hasta 1 punto del total de la evaluación.

**D) Desglose ejemplificativo de un programa de la asignatura marcado con las diferentes clases de contenidos.**

**TEMA 1. LA POSICIÓN JURÍDICA DE LOS CIUDADANOS**

1. EL CIUDADANO: CONCEPTO, CLASES Y CAPACIDAD.
    - *1.1. Concepto* (E).
    - *1.2. Las situaciones jurídicas de los administrados* (P).
    - *1.3. Las relaciones de especial sujeción* (E).
    - *1.4. La capacidad de los ciudadanos* (E).
    - *1.4. Especial referencia a la vecindad administrativa* (E).
2. DERECHOS GENERALES DE LOS CIUDADANOS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
    - *2.1. Transparencia y acceso a la información pública* (P).
    - *2.2. El derecho a participar en las funciones administrativas* (L).
    - *2.3. La colaboración privada en el ejercicio de funciones públicas* (E)

**TEMA 2: ELEMENTOS TRANSVERSALES E INSTRUMENTALES DE LA GESTIÓN Y DE LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA**

1. LOS TÉRMINOS Y PLAZOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (P).
2. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: CUESTIONES GENERALES
    - 2.1. La transformación hacia la administración electrónica (L).
    - 2.2. El marco normativo general de la administración electrónica (L)
    - 2.3. El derecho y el deber de relacionarse por medios electrónicos.
        - 2.3.1. El deber de relacionarse por medios electrónicos (E).
        - 2.3.2. El derecho a relacionarse por medios electrónicos (L).
    - 2.4. Régimen de la firma electrónica en las relaciones jurídico-administrativas.
        - 2.4.1. Régimen general de la firma electrónica. Identificación y firma electrónica avanzada y reconocida o cualificada (L).
        - 2.4.2. La identificación y firma electrónica de las Administraciones públicas (L)
        - 2.4.3. La identificación y firma electrónica de los ciudadanos: reglas generales. El sistema Cl@ve. La firma manuscrita digitalizada (E).
    - 2.5. Comunicaciones electrónicas (excepto registros y notificaciones)
        - 2.5.1. Sede electrónica, punto general de acceso y portales de Internet (L).

2.5.2. Los tablones edictales electrónicos, el Tablón Edictal Único del *BOE* y otros portales de Internet de las Administraciones públicas (E).
2.5.3. Las carpetas ciudadanas (E).
2.5.4. Los medios de pago electrónicos (L).
2.6. La actuación administrativa automatizada (L).
2.7. La interoperabilidad (L).
3. LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS. LUGARES Y MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS (P)
4. LOS CONVENIOS
4.1. Concepto y tipos de convenios
4.1.1. Evolución legal (L)
4.1.2. Definición de convenio (E)
4.1.3. Tipos de convenios (L)
4.2. Régimen jurídico de los convenios (E)
5. GESTIÓN DOCUMENTAL.
5.1. El documento administrativo y sus copias.
5.1.1.- El documento administrativo; principio de equivalencia de soportes (E)
5.1.2.- Las copias de los documentos administrativos o privados (L).
5.2. El expediente administrativo (E).
5.3. El archivo (L).

**TEMA 3. CUESTIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMO INSTITUCIÓN.
*1.1. Concepto de procedimiento administrativo* (E).
*1.2. Los fines del procedimiento administrativo* (E).
*1.3. Las clases de procedimientos administrativos* (E).
2. LA REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
*2.1. La evolución de la ordenación legal del procedimiento administrativo* (L).
*2.2. La distribución de competencias sobre procedimiento administrativo* (E).
*2.3. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas* (E).
3. LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
*3.1. El principio de oficialidad* (E).
*3. 2. El principio de contradicción* (E).
*3.3. El principio de publicidad* (E).
*3.4. El principio de gratuidad* (E).
*3.5. El principio de simplificación: el procedimiento administrativo adecuado* (L).
4. LOS SUJETOS DE LA RELACIÓN PROCEDIMENTAL: LA ADMINISTRACIÓN ACTUANTE.
*4.1. El responsable del procedimiento* (L).
*4.2. La abstención y recusación de las autoridades y agentes de la Administración* (P).
5. LOS SUJETOS DE LA RELACIÓN PROCEDIMENTAL: LOS INTERESADOS.
*5.1 La legitimación para intervenir en el procedimiento: la noción de interesado* (P).
*5.2. La representación y el apoderamiento en el procedimiento administrativo* (P).
6. LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO.
*6.1. Consideraciones generales* (L).
*6.2. Derechos a recibir información "general" y "particular".*
6.2.1. El derecho a obtener información previa a la iniciación de un procedimiento (L).
6.2.2. El derecho a la identificación de las personas responsables del procedimiento (L).
6.2.3. El derecho a conocer el estado de tramitación del procedimiento y a obtener copias (E).
*6.3. Otros derechos relativos a la documentación administrativa.*

6.3.1. El derecho a no presentar documentos ya en poder de la Administración (E).
6.3.2. El derecho a obtener copia sellada de los documentos y a su desglose (L).
*6.4. El derecho a la elección de la lengua del procedimiento* (L).

**TEMA 4. EL DEBER DE RESOLVER Y LA INACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN**.

1. EL DEBER LEGAL DE DICTAR RESOLUCIÓN EXPRESA.
   *1.1. Aspectos generales del deber legal de resolver y notificar* (E).
   *1.2. El plazo para resolver y notificar* (P).
   *1.3. El cómputo del plazo para resolver y notificar* (P).
   *1.4. La caducidad por inactividad de la Administración o perención* (E).
2. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO: CONFIGURACIÓN.
   *2.1. Concepto y ámbito de aplicación* (E).
   *2.2. Clases de silencio administrativo* (E).
   2.2.1. Silencio administrativo desestimatorio.
   2.2.2. Silencio administrativo estimatorio.
3. SUPUESTOS DE SILENCIO ESTIMATORIO Y DESESTIMATORIO.
   *3.1. Procedimientos iniciados a solicitud de interesado* (P).
   3.1.1. Observaciones generales.
   3.1.2. Supuestos de silencio administrativo desestimatorio.
   3.1.3. Supuestos de silencio administrativo estimatorio.
   *3.2. Procedimientos iniciados de oficio por la Administración* (P).
   *3.3. La información sobre el sentido del silencio administrativo* (E).
4. PERFECCIONAMIENTO Y ACREDITACIÓN DEL SILENCIO.
   *4.1. Perfeccionamiento del silencio administrativo* (E).
   *4.2. La certificación del silencio administrativo estimatorio* (E).
5. LAS RESOLUCIONES TARDÍAS
   *5.1. Silencio administrativo desestimatorio* (P).
   *5.2. Silencio administrativo estimatorio* (P).
6. SILENCIO ADMINISTRATIVO DESESTIMATORIO E IMPUGNACIÓN (P).

**TEMA 5. LA ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

1. LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
   *1.1. Clases de iniciación* (E).
   *1.2. La iniciación de oficio por la propia administración* (E).
   *1.3. La iniciación a solicitud de persona interesada* (P).
2. LA ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
   *2.1. Los actos de ordenación: principios y reglas generales* (L).
   *2.2. Las medidas provisionales* (E).
3. LOS ACTOS DE INSTRUCCIÓN.
   *3.1. Concepto* (E).
   *3.2. Las alegaciones* (E).
   *3.3. Los informes* (E).
   *3.4. Las pruebas* (E).
   *3.5. La información pública* (E).
   *3.6. El derecho a la audiencia* (E).
   *3.7. La propuesta de resolución* (E)
4. TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (E).
5. LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
   *4.1. Las clases de terminación del procedimiento* (E).

*4.2. La resolución* (E).
*4.3. La terminación convencional* (L).
*4.4. El desistimiento y la renuncia* (L).
*4.5. La caducidad* (P).

**TEMA 6.- EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS; VALIDEZ E INVALIDEZ**

1.- CONCEPTO DEL ACTO ADMINISTRATIVO (E).
2.- DELIMITACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO (P).
3.- CLASIFICACIONES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (P).
3.1.- *En función de la Administración que los dicta.*
*3.2.- En función de su contenido: actos favorables y desfavorables.*
*3.3.- En función de su modo de expresión.*
*3.4.- En función de la posición que ocupa el acto en el procedimiento administrativo: definitivos y de trámite.*
*3.5.- En función del carácter preceptivo de su impugnación en vía administrativa: que agotan o no agotan la vía administrativa.*
*3.6.- En función de la posibilidad de impugnación del acto: firmes y no firmes.*
*3.7.- En función del grado de vinculación de la Administración al momento de dictarlos*.
*3.8.- En función del número de destinatarios: actos singulares, generales y plúrimos.*
4. LOS ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO
*4.1.- Elemento subjetivo* (E).
*4.2.- Elemento objetivo* (E).
*4.3.- Elemento teleológico o causal. Los principios de proporcionalidad y de precaución* (E).
*4.4.- Elemento formal: las formalidades y la forma en sentido estricto* (E).
*4.5.- Elemento formal: la motivación* (E).
5.- VALIDEZ E INVALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
*5.1.- La presunción de validez de los actos administrativos* (E).
*5.2.- Los grados de invalidez de los actos administrativos* (E).
*5.3.- Supuestos de nulidad de pleno derecho* (P).
*5.4.- La anulabilidad de los actos administrativos: supuestos generales* (P).
*5.5.- La indefensión en el procedimiento administrativo y los diferentes grados de invalidez que supone este vicio* (P).
6.- LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS IRREGULARES (P).
7.- EL PRINCIPIO GENERAL DE CONSERVACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y SUS MANIFESTACIONES.
*7.1.- La conservación en sentido estricto* (E).
*7.2.- La invalidez parcial* (E).
*7.3.- La conversión* (L).
*7.4.- La convalidación* (L).

**TEMA 7.- LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO Y SU EJECUCIÓN FORZOSA.**

1.- EL PRINCIPIO GENERAL DE EJECUTIVIDAD: EFICACIA INMEDIATA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (E).
2.- SUPUESTOS DE EFICACIA DEMORADA Y RETROACTIVA (E).
3.- LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
*3.1. Concepto y naturaleza* (E).
*3.2. Actos que deben notificarse* (E).
*3.3. Contenido de la notificación* (E).
*3.4. La notificación defectuosa y su subsanación* (P).
*3.5. Medios de notificación* (P).

*3.6.- El procedimiento de notificación y sus incidencias* (P).
*3.7. Especialidades de las notificaciones electrónicas*
3.7.1.- Medios de notificación electrónica. Dirección electrónica habilitada única y Servicio de Notificaciones Electrónicas (E).
3.7.2.- Reglas para la realización del trámite (P).
3.7.3.- Aviso de notificaciones electrónicas (P).
4.- LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: SUPUESTOS Y REGÍMENES JURÍDICOS (P).
5.- LA SUSPENSIÓN DE EFICACIA DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA.
*5.1. Concepto y causas de suspensión* (E).
*5.2. Procedimiento para instar la suspensión* (L)
6. LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: EJECUTIVIDAD Y EJECUTORIEDAD
*6.1. Concepto* (E)
*6.2. Principios informadores y requisitos de la ejecución forzosa* (E)
*6.3. La impugnación de los actos de ejecución* (E)
7.- LOS MEDIOS DE EJECUCIÓN FORZOSA: SUPUESTOS Y LÍMITES LEGALES (P).
*7.1.- Apremio sobre el patrimonio.*
*7.2.- Ejecución subsidiaria.*
*7.3.- Multa coercitiva.*
*7.4.- Compulsión sobre las personas*.
8.- LA DENOMINADA VÍA DE HECHO DE LA ADMINISTRACIÓN (E).

**TEMA 8.- REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.**
1.- CUADRO GENERAL DE LA REVISIÓN DE ACTOS POR LA ADMINISTRACIÓN (E).
2.- LA REVISIÓN EN SENTIDO ESTRICTO: CONCEPTO Y RÉGIMEN GENERAL (E).
3.- LA REVISIÓN DE OFICIO O DECLARACIÓN DE NULIDAD (P).
4.- LA DECLARACIÓN DE LESIVIDAD (P).
5. LA REVOCACIÓN DE OFICIO (P).
*5.1.- Modalidades de la revocación de oficio.*
*5.2.- La rectificación de errores materiales, de hecho y aritméticos*.

**TEMA 9.- LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS GENERALES.**
1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.
*1.1.- Concepto y régimen general de los recursos administrativos* (E).
*1.2.- Supuestos y materias excluidos del régimen general de los recursos administrativos* (P).
2.- EL RECURSO DE ALZADA (P).
3.- EL RECURSO DE REPOSICIÓN (P).
4.- MEDIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN SUSTITUTIVOS DE LOS RECURSOS DE ALZADA Y REPOSICIÓN (E).
5.- EL RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN (P).

**TEMA 10.- LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA**.
1.- LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA EN ESPAÑA: EVOLUCIÓN HISTÓRICA Y REGULACIÓN VIGENTE
1.1.- Los modelos de control judicial de la Administración y su evolución histórica (L).
1.2.- Características del modelo español de justicia administrativa (E).
2.- EL ÁMBITO DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA: EXTENSIÓN Y LÍMITES (P)
2.1.- Ámbito subjetivo: instituciones cuya actuación es impugnable ante la jurisdicción contencioso-administrativa.
2.1.1.- *Concepto de Administración pública en la LJCA*

2.1.2.- *Competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa en relación con actos de los órganos constitucionales distintos de la Administración pública.*
2.1.3.- *Competencia del orden contencioso-administrativo en relación con actos llevados a cabo por entes mixtos y por los particulares*.

2.2.- Ámbito material: alcance sustantivo de las competencias de la jurisdicción contencioso-administrativa.

3.- LA PLANTA DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA (P)

4.- LAS PARTES EN EL PROCESO: CAPACIDAD Y LEGITIMACIÓN; REPRESENTACIÓN Y DEFENSA (E)

5.- EL OBJETO DEL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

5.1.- Actividad administrativa impugnable (E).
5.2.- Las pretensiones de las partes (E).
5.3.- Acumulación de pretensiones (L).
5.4.- Cuantía del recurso (L).

**TEMA 11.- EL PROCESO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO**

1.- INTERPOSICIÓN Y ADMISIÓN DEL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO (P)

1.1.- El plazo de interposición del recurso contencioso-administrativo.
1.1.1.- *Recurso contra reglamentos y actos administrativos expresos y presuntos.*
1.1.2.- *Recursos contra la inactividad y contra la vía de hecho.*
1.1.3.- *Recursos de lesividad y recursos contenciosos interadministrativos*.
1.2.- Requisitos para la admisibilidad del recurso, y escrito de interposición.
1.3.- Admisión del recurso contencioso-administrativo.
1.4.- Acumulación.
1.5.- Cómputo de plazos: diferencias con la vía administrativa.

2.- EMPLAZAMIENTO Y PERSONACIÓN DE LAS PARTES (E)

2.1.- Emplazamiento y personación de la Administración y remisión del expediente administrativo.
2.2.- Emplazamiento y personación de terceros interesados.

3.- LA TUTELA CAUTELAR (E)

3.1.- Concepto y justificación.
3.2.- Medidas cautelares que pueden adoptarse.
3.3.- Procedimiento para la adopción de medidas cautelares.
3.4.- Requisitos sustantivos para la adopción de medidas cautelares.

4.- ESCRITOS DE DEMANDA Y CONTESTACIÓN. EL ESCRITO DE ALEGACIONES PREVIAS

4.1.- Alegaciones previas (L).
4.2.- Demanda y contestación (E).

5.- LA PRUEBA (L)

6.- VISTA O ESCRITO DE CONCLUSIONES (E)

7.- LA TERMINACIÓN DEL PROCESO

7.1.- La sentencia (E).
7.2.- Otros modos de terminación del proceso (L).

8.- EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO (P).

9.- RECURSOS CONTRA PROVIDENCIAS Y AUTOS (L).

9.1.- Recurso de apelación.
9.2.- Recurso de casación.
9.3.- Recurso de queja.
9.4.- Recurso de reposición contra providencias y autos.
9.5.- Recursos de reposición y revisión contra decisiones del Secretario judicial.

10.- RECURSO DE APELACIÓN CONTRA SENTENCIAS (P).

10.1.- Cuestiones generales.
10.2.- Casos en que procede.
10.3.- Procedimiento.

11.- RECURSO DE CASACIÓN.
11.1.- Naturaleza (L).
11.2.- Casos en que procede.
11.2.1.- *Criterios generales* (L).
11.2.2.- *Interés casacional objetivo* (E).
11.3.- Fases del procedimiento (L).
11.3.1.- *Preparación*.
11.3.2.- *Interposición del recurso*.
11.3.3.- *Admisión*.
11.3.4.- *Resto del procedimiento*.

12.- RECURSO DE REVISIÓN (L).

13.- PROCESOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS ESPECIALES
13.1.- Proceso para la protección de los derechos fundamentales de la persona (E).
13.2.- Cuestión de ilegalidad contra reglamentos (E).
13.3.- Procesos con suspensión administrativa previa de acuerdos (L).
13.4.- Procedimiento para la garantía de la unidad de mercado (L).

14.- LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS (E)
14.1.- Régimen general de la ejecución de sentencias contencioso-administrativas.
14.2.- La extensión de efectos de las sentencias firmes.

15.- LAS COSTAS Y LAS TASAS PROCESALES (L).
15.1.- Las costas procesales.
15.2.- Las tasas procesales.

| Si lo considera oportuno, facilite la siguiente información: | |
|---|---|
| Resultados | El resultado de esta metodología ha sido muy positivo. Los estudiantes se disciplinan y van estudiando y haciendo actividades a todo lo largo del cuatrimestre, adquiriendo progresivamente los conocimientos: al tener que prepararse las enseñanzas prácticas, van también estudiando la correspondiente parte teórica para poder comprender los temas. Cuando llegan al final del cuatrimestre lo habitual es que hayan ido aprobando los contenidos y pruebas prácticos y se reduce la materia que tienen que preparar para el examen final.<br><br>Desarrollan capacidad de trabajo autónomo así como la competencia para resolución de problemas y para redactar en términos jurídicos con el nivel propio de segundo curso de Grado. Los resultados académicos son satisfactorios, con alto índice de aprobados y buenas calificaciones. Los estudiantes trabajan mucho, pero están motivados porque comprueban a diario el efecto de este aprendizaje y cómo se traduce en puntos que acumulan para aprobar. Las enseñanzas quedan bien fijadas para el resto de la carrera y para el posterior ejercicio profesional. |
| Crítica | El lado negativo es que se tarda varios cursos en perfilar adecuadamente los epígrafes que deben marcarse en cada categoría (“E” o “P”), sobre todo |

| | |
|---|---|
| | en contenidos de naturaleza mixta; por ejemplo, la motivación del acto administrativo.<br><br>La tarea del profesor es más intensa y sacrificada, exigiendo mayor dedicación (preparación de enunciados adecuados, evaluación de las pruebas prácticas y de las entregas documentales, etc.). |
| Otras consideraciones | |