



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

INSTITUTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
**MÁSTER UNIVERSITARIO EN  
ASESORÍA JURÍDICA DE EMPRESAS**

CURSO 2024/25



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y  
RECURSO CONTENCIOSO-  
ADMINISTRATIVO**

### Datos de la asignatura

---

**Denominación:** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

**Código:** 587024

**Plan de estudios:** MÁSTER UNIVERSITARIO EN ASESORÍA JURÍDICA DE EMPRESAS

**Curso:** 1

**Créditos ECTS:** 4.0

**Horas de trabajo presencial:** 30

**Porcentaje de presencialidad:** 30.0%

**Horas de trabajo no presencial:** 70

**Plataforma virtual:** <https://moodle.uco.es/>

### Profesor coordinador

---

**Nombre:** ALARCÓN SOTOMAYOR, LUCÍA

**Departamento:** DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO

**Ubicación del despacho:** Área de Derecho Administrativo. Facultad de Derecho y CC. EE. y EE.

**E-Mail:** [lucia.alarcon@uco.es](mailto:lucia.alarcon@uco.es)

**Teléfono:** 957218854

### Breve descripción de los contenidos

---

- Formar al alumnado en el concepto de interesado y sus derechos y en la tramitación del procedimiento

administrativo común para el asesoramiento jurídico en los asuntos relacionados con la actividad de las

Administraciones Públicas.

- Conocer, entender y aplicar los recursos administrativos de cara a la asesoría jurídica de empresas.

- Familiarizar al alumnado con la jurisdicción contencioso-administrativa (ámbito, objeto, partes, procedimiento, medidas cautelares, sentencia, ejecución, recursos).

- Ser capaz de redactar los documentos jurídicos (solicitudes, informes, demandas, etc.) que sean necesarios para acometer la asesoría jurídica de empresas relacionada con la actuación de la Administración Pública.

### Conocimientos previos necesarios

---

#### Requisitos previos establecidos en el plan de estudios

Ninguno

#### Recomendaciones

Ninguna

## Programa de la asignatura

---

### 1. Contenidos teóricos

Lección 1.- Los interesados y sus derechos. Concepto y principios del procedimiento administrativo. Regulación.

Términos y plazos en el procedimiento administrativo. Notificaciones. Presentación de escritos.

Lección 2.- La tramitación del procedimiento administrativo común. Plazo máximo del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Lección 3.- Recursos administrativos. Clasificación de los actos administrativos (favorables y no favorables, de trámite y resolutorios, que ponen fin a la vía administrativa y que no ponen fin, firmes y no firmes). Los vicios del acto administrativo y el régimen de su invalidez. Objeto de los recursos administrativos. Clases. Tramitación. Distinción de la revisión de oficio y de la declaración de lesividad.

Lección 4.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Ámbito. Objeto y partes del recurso contencioso administrativo. Los procedimientos contencioso-administrativos. Medidas cautelares. La sentencia. Ejecución.

### 2. Contenidos prácticos

Se realizarán actividades prácticas complementarias de los contenidos teóricos más relevantes: análisis de jurisprudencia y de normas, redacción de documentos jurídicos, resolución de casos concretos...

## Bibliografía

---

### 1. Bibliografía básica

- Rebollo Puig, Manuel, y Vera Jurado, Diego, Derecho Administrativo, tomo II, Tecnos, Madrid, última edición.
- García de Enterría, Eduardo, y Fernández Rodríguez, Tomás-Ramón, Curso de Derecho Administrativo, tomos I y II, Thomson-Civitas, Madrid.
- Cosculluela Montaner, Luis, Manual del Derecho Administrativo, Civitas, Madrid.
- Santamaría Pastor, Juan Alfonso, Principios de Derecho Administrativo General, tomos I y II, Iustel, Madrid.
- Sánchez Morón, Miguel, Derecho Administrativo: parte general, Tecnos, Madrid.
- Fernández Farreres, Germán, Sistema de Derecho Administrativo, tomos I y II, Civitas, Madrid.

La edición de los manuales citados será la más reciente en el momento en que comience el curso. Además, resulta imprescindible contar con la Legislación Administrativa que se analice en la asignatura.

### 2. Bibliografía complementaria

Se facilitará tal información por el profesor a lo largo del curso en las clases según el tema específico de que se trate.

## Metodología

---

### Aclaraciones

Se prevé un régimen de evaluación específico para aquellos ESTUDIANTES A TIEMPO PARCIAL que no puedan asistir a clase por estar realizando una estancia ERASMUS o similar, o por tener un contrato de trabajo y estar debidamente dado de alta en la Seguridad Social. Para poder beneficiarse de este régimen especial, estos estudiantes tendrán que comunicarlo al profesor responsable dentro de las dos primeras semanas de clase, acreditar su situación debidamente e ir entregando, conforme se vayan realizando, todos los supuestos prácticos que se realicen en clase. Se aumentará la ponderación de la prueba objetiva en detrimento de la valoración de la participación en las actividades presenciales, aunque, en caso necesario, sí tendrán que realizar la defensa en público de un trabajo

### Actividades presenciales

Actividad	Total
<i>Actividades de acción tutorial</i>	2
<i>Actividades de exposición de contenidos elaborados</i>	14
<i>Actividades de procesamiento de la información</i>	14
<b>Total horas:</b>	<b>30</b>

### Actividades no presenciales

Actividad	Total
<i>Actividades de búsqueda de información</i>	25
<i>Actividades de procesamiento de la información</i>	25
<i>Actividades de resolución de ejercicios y problemas</i>	20
<b>Total horas:</b>	<b>70</b>

## Resultados del proceso de aprendizaje

---

### Conocimientos, competencias y habilidades

- CG2 Capacidad para emitir juicios técnicos fundados y altamente especializados acerca de las soluciones normativas más eficientes para los problemas jurídicos de las empresas
- CG3 Capacidad para realizar presentaciones profesionales, atractivas y eficientes de informes dictámenes y trabajos de asesoría
- CG7 Adquisición de un conocimiento altamente especializado del marco normativo aplicable a la actividad empresarial, tanto jurídico-público como jurídico-privado

- CB7 Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
- CB9 Que los estudiantes sepan 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
- CT2 Adquisición de la capacidad para trabajar en entornos de presión
- CT4 Adquisición de la capacidad de actuar profesionalmente respetando y promoviendo los derechos humanos, la igualdad y los principios de accesibilidad universal de las personas con discapacidad

## Métodos e instrumentos de evaluación

---

Instrumentos	Porcentaje
Examen	60%
Medios de ejecución práctica	20%
Medios orales	20%

### Periodo de validez de las calificaciones parciales:

Hasta la última convocatoria del curso académico

## Objetivos de desarrollo sostenible

---

Paz, justicia e instituciones sólidas

---

*Las estrategias metodológicas y el sistema de evaluación contempladas en esta Guía Docente responderán a los principios de igualdad y no discriminación y deberán ser adaptadas de acuerdo a las necesidades presentadas por estudiantes con discapacidad y necesidades educativas especiales en los casos que se requieran. El estudiantado deberá ser informado de los riesgos y las medidas que les afectan, en especial las que puedan tener consecuencias graves o muy graves (artículo 6 de la Política de Seguridad, Salud y Bienestar; BOUCO 23-02-23).*

---