

**FICHA IDENTIFICATIVA****Datos de la Asignatura**

Código	34983
Nombre	Procedimiento Administrativo
Ciclo	Grado
Créditos ECTS	4.5
Curso académico	2020 - 2021

Titulación(es)

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1300 - Grado de Ciencias Políticas y de la Administración Pública	Facultad de Derecho	4	Primer cuatrimestre
1924 - Programa Doble Titulación CCPAA-Sociología	Facultad de Derecho	4	Primer cuatrimestre
1925 - Programa Doble Titulación Sociología-CCPAA	Facultad de Ciencias Sociales	4	Primer cuatrimestre

Materias

Titulación	Materia	Caracter
1300 - Grado de Ciencias Políticas y de la Administración Pública	24 - Procedimiento Administrativo	Obligatoria
1924 - Programa Doble Titulación CCPAA-Sociología	6 - Asignaturas obligatorias de cuarto curso	Obligatoria
1925 - Programa Doble Titulación Sociología-CCPAA	6 - Asignaturas obligatorias de cuarto curso	Obligatoria

Coordinación

Nombre	Departamento
VICENTE DOMINGO, RICARDO DE	45 - Derecho Administrativo y Procesal

RESUMEN

La asignatura pretende el estudio del procedimiento administrativo como cauce de actuación de la Administración pública y garantía de los derechos de los administrados.



Comprenderá el estudio del procedimiento administrativo común y de algunos de los procedimientos especiales por razón de la materia o actividad administrativa.

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

COMPETENCIAS

1300 - Grado de Ciencias Políticas y de la Administración Pública

- Capacidad para relacionar y estructurar información proveniente de diversas fuentes y de integrar ideas y conocimientos de relevancia en las Ciencias Políticas y de la Administración Pública.
- Comunicar de forma efectiva, tanto por escrito como oralmente, conocimientos, procedimientos, resultados e ideas a un público tanto especializado como no especializado.
- Poseer conocimiento y capacidad de comprensión de hechos esenciales, conceptos, principios y teorías relativas a las Ciencias Políticas y de la Administración Pública, así como al espectro de sus disciplinas de referencia.
- Usar de forma apropiada teorías, procedimientos y herramientas en el desarrollo profesional de las Ciencias Políticas y de la Administración Pública en un contexto real (especificación, diseño, implementación, despliegue y evaluación de soluciones).
- Poseer las habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores o mejorar su formación con un cierto grado de autonomía.
- Conocer las principales teorías y enfoques de la Ciencia Política y de la Administración Pública, así como de las ideas y formas de organización política.
- Conocer y saber analizar la estructura y funcionamiento de las Administraciones públicas.
- Conocer y saber analizar la planificación, gestión y evaluación administrativa, así como la de sus recursos financieros, siendo capaz de diseñar estrategias de mejora organizativa y aseguramiento de la calidad de los servicios públicos.
- Conocer e interpretar los marcos políticos y sociales históricos para obtener una mayor comprensión de la realidad actual y de la prospección futura, manejar fuentes documentales históricas así como establecer análisis comparativos de continuidad y discontinuidad en situaciones de cambio.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Conocer las características del procedimiento administrativo común (y los detalles en procedimientos especialmente relevantes como el de elaboración de reglamentos o el sancionador).
- Adquirir destrezas prácticas vinculadas al mundo laboral: redactar escritos básicos dirigidos a la Administración.
- Conocer las diversas modalidades de la actuación de la Administración.
- Conocer formas singulares de la acción administrativa.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

- 1.- La posición de las Administraciones Públicas en relación con el Ordenamiento Jurídico y con respecto a los Tribunales.
- 2.- Las potestades administrativas y su significación.
3. Las formas singulares de la acción administrativa.
4. El procedimiento administrativo como garantía y cauce para la manifestación de la voluntad de la Administración.

2. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

1. El procedimiento administrativo común.
2. Los principios generales del procedimiento administrativo común.
3. La iniciación del procedimiento administrativo común.
4. La instrucción del procedimiento común.
5. La terminación del procedimiento común.

3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES

1. El procediment administratiu electrònic.
2. El procediment administratiu de elaboració de disposicions generals.
3. El procediment sancionador.
4. El procediment de contractació.
5. Els procediments administratius de revisió: El procediment de revisió de disposicions i actes nuls de ple dret. El procediment per a la declaració de lesivitat d'actes anul·lables. El procediment per a la revocació d'actes desfavorables. Els recursos administratius.
6. El procediment per a l'exigència de responsabilitat patrimonial.



4. FORMAS SINGULARES DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

1. La expropiación forzosa.
2. La actividad de fomento

5. LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA LIBERTAD Y PROPIEDAD DEL CIUDADANO

1. Las limitaciones administrativas de derechos: A) Concepto y clases; B) Potestades ablatorias y prestaciones forzosas; C) Imposición de deberes.
2. La delimitación administrativa de derechos privados.
3. La potestad autorizatoria y el régimen de las autorizaciones administrativas; especial referencia a la Directiva de servicios.

6. EL SERVICIO PÚBLICO

1. La actividad administrativa de prestación: concepto y manifestaciones.
2. La noción de servicio público.
3. Las reglas constitucionales (en particular, la significación de los servicios esenciales) y el impacto del Derecho comunitario europeo sobre el régimen tradicional de los servicios públicos. El servicio universal.
4. Las nuevas tendencias sobre el servicio público: la vulgarización de la noción de servicio público en la legislación y sus consecuencias; las tendencias de la desregulación y privatización

VOLUMEN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	Horas	% Presencial
Clases teórico-prácticas	45,00	100
Asistencia a eventos y actividades externas	4,00	0
Lecturas de material complementario	2,00	0
Preparación de actividades de evaluación	30,00	0
Preparación de clases de teoría	16,00	0
Preparación de clases prácticas y de problemas	15,00	0
TOTAL	112,00	



METODOLOGÍA DOCENTE

Las unidades temáticas se desarrollan en el primer período semestral del curso académico, con un total de 45 horas presenciales.

La metodología docente compaginará las lecciones magistrales con la resolución de ejercicios y problemas que proponga el profesor.

Asimismo se formularán las correspondientes actividades complementarias y aplicadas, cuya asistencia será obligatoria, y se desarrollarán en las fechas que se anuncien con la suficiente antelación.

EVALUACIÓN

La prueba global se realizará en el lugar y fecha que determine el calendario oficial. Será pública y, en caso de ser oral, el alumno que lo desee podrá solicitar la grabación del ejercicio, a los efectos oportunos.

En la evaluación se valorarán los contenidos, la capacidad de relacionar conceptos jurídico-administrativos, la capacidad de razonar jurídicamente, así como la claridad en la exposición, de acuerdo con las proporciones siguientes:

EVALUACIÓN CONTINUA	30 %
<i>Actividades aplicadas</i>	20%
<i>Actividades complementarias</i>	10%
PRUEBA GLOBAL	70 %
TOTAL	100%



REFERENCIAS

Básicas

- José BERMEJO VERA, Derecho Administrativo básico, Civitas, Madrid, 11ª ed., 2013.
- Luis COSCULLUELA MONTANER, Manual de Derecho administrativo, Civitas, Madrid, 23ª ed. 2012.
- Santiago MUÑOZ MACHADO, Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo, Volumen IV (Las garantías de los ciudadanos y el control de las Administraciones Públicas), Tomás CANO CAMPOS (Coord), Iustel, Madrid 2009.
- Luciano PAREJO ALFONSO, Lecciones de Derecho Administrativo, Editorial Tirant lo Blanch, Valencia, 5ª ed., 2012.
- Miguel SÁNCHEZ MORÓN, Derecho Administrativo. Parte General, Tecnos, Madrid, 8ª ed., 2012.

Para la preparación del programa es imprescindible la utilización de las normas jurídicas españolas que regulan las materias comprendidas en el Programa.

Complementarias

- La bibliografía específica se indicará en el Anexo a la Guía docente, así como a través de las recomendaciones del profesor.

ADENDA COVID-19

Esta adenda solo se activará si la situación sanitaria lo requiere y previo acuerdo del Consejo de Gobierno

METODOLOGÍA DOCENTE

1. En caso de que las condiciones sanitarias lo permitan porque así lo dispongan las autoridades sanitarias, o que las dimensiones del grupo permitan que quepa entero en el aula respetando la distancia de seguridad determinada por las autoridades sanitarias, la docencia se realizará presencialmente con normalidad.
2. En caso de que haya que optar por el modelo de semi-presencialidad por turnos, el profesorado impartirá las clases teóricas de forma presencial al subgrupo que corresponda, garantizando que la misma sea accesible para el resto del grupo (de forma síncrona o asíncrona, o ambas de forma simultánea), siempre a criterio del profesorado que será determinado en el correspondiente Anexo a la Guía Docente.
3. Las tutorías se harán de forma no presencial (a través del correo corporativo de la UV) o de forma presencial previa cita concertada con el profesorado correspondiente.
4. En caso de que, por las condiciones sanitarias, no fuera posible el acceso a las instalaciones de la



Universitat de València, la docencia y tutorías se desarrollarán en su totalidad de forma no presencial. En este caso, las clases teóricas se deberán poner a disposición del alumnado por una de las vías anteriores, a criterio del profesorado correspondiente.

EVALUACIÓN

1. En cuanto se refiere a la evaluación de la asignatura, la evaluación continua supondrá entre un 30 y un 100% de la evaluación de la misma. Esta evaluación continua podrá realizarse a través de resolución de prácticas, realización de trabajos, test de seguimiento durante el curso, participación y preparación de las clases, entrega de esquemas o resúmenes, control de trabajos y lecturas de ampliación, entre otros. El porcentaje restante de la evaluación de la asignatura se hará por medio de una prueba final (que puede ser oral o escrita, de desarrollo o test) que se tratará de hacer presencialmente, lo que se recogerá en el Anexo a la guía docente de cada profesora y profesor, detallando los porcentajes específicos y la manera concreta en que prevé realizar la evaluación.
2. Si en las fechas marcadas en el calendario oficial para el examen final presencial no fuera posible el acceso a las instalaciones de la Universitat de València por las condiciones sanitarias, el examen presencial será sustituido por una prueba a realizar en modalidad a distancia.