

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

Código	34983
Nombre	Procedimiento Administrativo
Ciclo	Grado
Créditos ECTS	4.5
Curso académico	2021 - 2022

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

DOCENCIA HÍBRIDA

Si la autoridad académica lo determina, esta asignatura se adaptará al modelo de docencia híbrida establecido por la Facultat de Dret, mediante el cual se impartirán clases teórico-prácticas presenciales en semanas discontinuas para el estudiante. A tal efecto, se procederá por la Secretaría de la Facultat a la división del grupo en tantos subgrupos como sea necesario, impartándose docencia en el aula, en el horario establecido para la asignatura, a uno de los subgrupos en cada semana de acuerdo con el calendario establecido por la Facultat, previendo para los otros, prioritariamente, seguimiento de la clase a través de VIDEOCONFERENCIA síncrona.



Los contenidos, volumen de trabajo y evaluación se mantienen en los términos previstos inicialmente en la guía académica.

DOCENCIA NO PRESENCIAL

Si la autoridad académica establece el cambio en docencia no presencial, esta asignatura pasará a impartirse para todo el alumnado en iguales condiciones a las indicadas para la parte de docencia no presencial del sistema híbrido.

Los contenidos, volumen de trabajo y evaluación se mantienen en los términos previstos inicialmente en la guía académica.