

**FITXA IDENTIFICATIVA****Dades de l'Assignatura**

|                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| <b>Codi</b>          | 34983                     |
| <b>Nom</b>           | Procediment administratiu |
| <b>Cicle</b>         | Grau                      |
| <b>Crèdits ECTS</b>  | 4.5                       |
| <b>Curs acadèmic</b> | 2023 - 2024               |

**Titulació/titulacions**

| <b>Titulació</b>                                                | <b>Centre</b>                | <b>Curs</b> | <b>Període</b>      |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|---------------------|
| 1300 - Grau de Ciències Polítiques i de l'Administració Pública | Facultat de Dret             | 4           | Primer quadrimestre |
| 1924 - Programa Doble Titulació CCPPAA-Sociologia               | Facultat de Dret             | 4           | Primer quadrimestre |
| 1925 - Programa Doble Titulació Sociologia-CCPPAA               | Facultat de Ciències Socials | 4           | Primer quadrimestre |

**Matèries**

| <b>Titulació</b>                                                | <b>Matèria</b>                              | <b>Caràcter</b> |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|
| 1300 - Grau de Ciències Polítiques i de l'Administració Pública | 24 - Procediment Administratiu              | Obligatòria     |
| 1924 - Programa Doble Titulació CCPPAA-Sociologia               | 6 - Assignatures obligatòries de quart curs | Obligatòria     |
| 1925 - Programa Doble Titulació Sociologia-CCPPAA               | 6 - Assignatures obligatòries de quart curs | Obligatòria     |

**Coordinació**

| <b>Nom</b>           | <b>Departament</b>                  |
|----------------------|-------------------------------------|
| SORIANO ARNANZ, ALBA | 45 - Dret Administratiu i Processal |

**RESUM**

L'assignatura pretén l'estudi del procediment administratiu com a via d'actuació de l'Administració pública i garantia dels drets dels administrats.



Comprendrà l'estudi del procediment administratiu comú i d'alguns dels procediments especials per raó de la matèria o activitat administrativa.

## **CONEIXEMENTS PREVIS**

### **Relació amb altres assignatures de la mateixa titulació**

No heu especificat les restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.

### **Altres tipus de requisits**

## **COMPETÈNCIES**

### **1300 - Grau de Ciències Polítiques i de l'Administració Pública**

- Capacitat per a relacionar i estructurar informació provinent de diverses fonts i d'integrar idees i coneixements de rellevància en les ciències polítiques i de l'administració pública.
- Comunicar de forma efectiva, tant per escrit com oralment, coneixements, procediments, resultats i idees a un públic tant especialitzat com no especialitzat.
- Posseir coneixement i capacitat de comprensió de fets essencials, conceptes, principis i teories relatives a les ciències polítiques i de l'administració pública, així com l'espectre de les seues disciplines de referència.
- Usar de forma apropiada teories, procediments i eines en el desenvolupament professional de les ciències polítiques i de l'administració pública en un context real (especificació, disseny, implantació, desplegament i avaluació de solucions).
- Posseir les habilitats d'aprenentatge necessàries per a emprendre estudis posteriors o millorar la seua formació amb un cert grau d'autonomia.
- Conèixer les principals teories i enfocaments de la ciència política i de l'administració pública, així com de les idees i formes d'organització política.
- Conèixer i saber analitzar l'estructura i funcionament de les administracions públiques.
- Conèixer i saber analitzar la planificació, gestió i avaluació administrativa, així com la dels seus recursos financers, i ser capaç de dissenyar estratègies de millora organitzativa i assegurement de la qualitat dels serveis públics.
- Conèixer i interpretar els marcs polítics i socials històrics per obtenir una major comprensió de la realitat actual i de la prospecció futura, manejar fonts documentals històriques, i establir anàlisis comparatives de continuïtat i discontinuïtat en situacions de canvi.



## RESULTATS DE L'APRENTATGE

- Conèixer les característiques del procediment administratiu comú (i els detalls en procediments especialment rellevants com el d'elaboració de reglaments o el sancionador).
- Adquirir destreses pràctiques vinculades al món laboral: redactar escrits bàsics dirigits a l'Administració.
- Conèixer les diverses modalitats de l'actuació de l'Administració.
- Conèixer formes singulars de l'acció administrativa.

## DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

### 1. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU. PRESENTACIÓ DE LA ASIGNATURA

- 1.- La posició de les Administracions Públiques en relació amb l'Ordenament Jurídic i pel que fa als Tribunals.
- 2.- Les potestats administratives i la seua significació.
3. Les formes singulars de l'acció administrativa.
4. El procediment administratiu com a garantia i via per a la manifestació de la voluntat de l'Administració.

### 2. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU COMÚ

1. El procediment administratiu comú.
2. Els principis generals del procediment administratiu comú.
3. La iniciació del procediment administratiu comú.
4. La instrucció del procediment comú.
5. La terminació del procediment comú.

### 3. PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS ESPECIALS

1. El procedimiento administrativo electrónico.
2. El procedimiento administrativo para la elaboración de disposiciones generales.
3. El procedimiento sancionador.
4. El procedimiento de contratación.
5. Los procedimientos administrativos de revisión: El procedimiento de revisión de disposiciones y actos nulos de pleno derecho. El procedimiento para la declaración de lesividad de actos anulables. El procedimiento para la revocación de actos desfavorables. Los recursos administrativos.



6. El procedimiento para la exigencia de responsabilidad patrimonial.

#### 4. FORMES SINGULARS DE L'ACTIVITAT ADMINISTRATIVA

1. Lexpropiació forçosa.
2. L'activitat de foment.

#### 5. LA INTERVENCIÓ ADMINISTRATIVA EN LA LLIBERTAT I PROPIETAT DEL CIUTADÀ

1. Les limitacions administratives de drets: A) Concepte i classes; B) Potestats ablatives i prestacions forçoses; C) Imposició de deures.
2. La delimitació administrativa de drets privats.
3. La potestat autoritzatòria i el règim de les autoritzacions administratives; especial referència a la Directiva de serveis.

#### 6. EL SERVEI PÚBLIC

1. L'activitat administrativa de prestació: concepte i manifestacions.
2. La noció de servei públic.
3. Les regles constitucionals (en particular, la significació dels serveis essencials) i l'impacte del Dret comunitari europeu sobre el règim tradicional dels serveis públics. El servei universal.
4. Les noves tendències sobre el servei públic: la vulgarització de la noció de servei públic en la legislació i les seues conseqüències; les tendències de la desregulació i privatització

### VOLUM DE TREBALL

| ACTIVITAT                                         | Hores         | % Presencial |
|---------------------------------------------------|---------------|--------------|
| Classes teoricopràctiques                         | 45,00         | 100          |
| Assistència a esdeveniments i activitats externes | 4,00          | 0            |
| Lectures de material complementari                | 2,00          | 0            |
| Preparació d'activitats d'avaluació               | 30,00         | 0            |
| Preparació de classes de teoria                   | 16,00         | 0            |
| Preparació de classes pràctiques i de problemes   | 15,00         | 0            |
| <b>TOTAL</b>                                      | <b>112,00</b> |              |



## METODOLOGIA DOCENT

Les unitats temàtiques es desenvolupen en el primer període semestral del curs acadèmic, amb un total de 45 hores presencials.

La metodologia docent compaginarà les lliçons magistrals amb la resolució d'exercicis i problemes que proposa el professor.

Així mateix es formularan les corresponents activitats complementàries i aplicades, l'assistència de les quals serà obligatòria, i es desenvoluparan en les dates que s'anuncien amb la suficient antelació.

## AVALUACIÓ

La prova global es realitzarà en el lloc i data que determine el calendari oficial. Serà pública i, en cas de ser oral, l'alumne que ho desitge podrà sol·licitar l'enregistrament de l'exercici, als efectes oportuns.

En l'avaluació es valoraran els continguts, la capacitat de relacionar conceptes jurídic-administratius, la capacitat de raonar jurídicament, així com la claredat en l'exposició, d'acord amb les proporcions següents:

|                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| EVALUACIÓ CONTINUADA              | 30 % |
| <i>Activitats aplicades</i>       | 20%  |
| <i>Activitats complementàries</i> | 10%  |
| PROVA GLOBAL                      | 70 % |
| TOTAL                             | 100% |

## REFERÈNCIES

### Bàsiques

- 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.

### **Complementàries**

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