



DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Grado/Máster en:	Graduado/a en Relaciones Laborales y Recursos Humanos por la Universidad de Málaga
Centro:	Facultad de Estudios Sociales y del Trabajo
Asignatura:	Procedimiento Administrativo
Código:	305
Tipo:	Optativa
Materia:	Procedimiento Administrativo (Módulo Marco Social y Jurídico Específico)
Módulo:	Optativas
Experimentalidad:	80 % teórica y 20 % práctica
Idioma en el que se imparte:	Castellano
Curso:	3
Semestre:	1
Nº Créditos	6
Nº Horas de dedicación del estudiante:	150
Nº Horas presenciales:	45
Tamaño del Grupo Grande:	72
Tamaño del Grupo Reducido:	30
Página web de la asignatura:	http://fest.cv.uma.es/

EQUIPO DOCENTE

Departamento: DERECHO PÚBLICO
Área: DERECHO ADMINISTRATIVO

Nombre y Apellidos	Mail	Teléfono Laboral	Despacho	Horario Tutorías
Coordinador/a: MARIA CONCEPCION APRELL LASAGABASTER	aprell@uma.es	951952114	44 - FAC. DE EST. SOCIALES Y DEL TRABAJO	Primer cuatrimestre: Martes 11:30 - 14:00, Jueves 16:30 - 20:00 Segundo cuatrimestre: Martes 11:30 - 14:00, Jueves 16:30 - 20:00

RECOMENDACIONES Y ORIENTACIONES

CONTEXTO

La asignatura tiene como finalidad que el alumno adquiera los conocimientos suficientes en Procedimiento Administrativo. Esto es en el vehículo de relación entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Para ello, se explica tanto su fundamentación jurídica derivada de la propia Constitución de 1978, que impone la obligatoriedad de la existencia de un Procedimiento Administrativo Común para todas las Administraciones del Estado Español, con la finalidad de lograr la máxima objetividad en la actividad administrativa y preserva el principio de igualdad de los ciudadanos, así como favorecer el control de las propias Administraciones Públicas.

A tal fin, se explica las fases del procedimiento Administrativo Común y las especialidades del Procedimiento Administrativo Sancionador, así como la naturaleza jurídica, clases, invalidez de los actos administrativos, así como su notificación y revisión.

La asignatura se incardina dentro del módulo jurídico y es el complemento perfecto de las asignaturas impartidas por el Departamento de Derecho del Trabajo y Seguridad Social; al explicar cómo y de qué forma debemos relacionarnos con las Administraciones Públicas en General, y el INSS y la Tesorería de la Seguridad Social en particular, competencias que el alumno necesita para poder ejercer su profesión de asesor laboral o Graduado Social.

DESCRIPTORES: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ACTO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACION ELECTRONICA, RECURSOS.

KEYWORDS: ADMINISTRATIVE PROCEDURE, ADMINISTRATIVE ACT, EADMINISTRATION, ADMINISTRATIVE REVIEW

COMPETENCIAS

- Competencias generales y básicas instrumentales**
 - 1.7 GI - 07 Capacidad para la resolución de problemas
- Competencias generales y básicas personales**
 - 2.15 GP - 06 Capacidad comunicación con otras áreas de conocimiento
 - 2.16 GP - 07 Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico
- Competencias generales y básicas sistémicas**



3 Competencias generales y básicas sistémicas

- 3.18 GS - 01 Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo
- 3.25 GS - 08 Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

5 Competencias específicas Competencias específicas profesionales procedimentales (saber hacer)

- 5.58 EP - 17 Capacidad de representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales
- 5.74 EP - 33 Capacidad para seleccionar e interpretar las fuentes normativas, doctrina y jurisprudencia correctas y adecuadas a cada supuesto
- 5.76 EP - 35 Capacidad para dirigirse a las administraciones públicas
- 5.86 EP - 45 Capacidad para realizar trámites de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, IT por riesgos durante el embarazo y otras

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

Bases del Procedimiento Administrativo

TEMA 1

El procedimiento administrativo: Introducción.- La normativa vigente sobre procedimiento administrativo.- Principios reguladores del procedimiento administrativo.- Los sujetos de la relación procedimental: La Administración actuante.- Los sujetos de la relación procedimental: Los interesados. ¿Derechos y garantías de los interesados en el procedimiento.-

TEMA 2

La estructura del procedimiento administrativo.- Iniciación. - Ordenación: Tramitación. Términos y plazos. Lengua.- Instrucción: Alegaciones. Informes. Información pública. Prueba. La audiencia del interesado. - Terminación: La resolución. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La imposibilidad material.-

TEMA 3

La obligación de resolver.- El silencio administrativo: el silencio en los procedimientos iniciados a instancia de parte. El silencio en los procedimientos iniciados de oficio.-

TEMA 4

Los actos administrativos: Concepto. - Elementos del acto administrativo: El elemento subjetivo. El elemento objetivo. La motivación.- El elemento formal. - Clases de actos administrativos.

TEMA 6

La eficacia del acto administrativo: La presunción de validez y obligación de cumplimiento inmediato.- Condiciones de eficacia: La eficacia demorada. En especial la notificación y la publicación. La retroactividad de los actos administrativos. El cese de la eficacia de los actos administrativos: la suspensión de los actos administrativos.

TEMA 7

La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.- Especialidades del procedimiento sancionador.-

Revisión de la actividad Administrativa

TEMA 5

La validez de los actos administrativos: Los grados de invalidez de los actos administrativos.- Los supuestos de nulidad de pleno derecho. La anulabilidad. Las irregularidades no invalidantes.- Convalidación, conversión y conservación de los actos inválidos.-

Tema 8

La revisión de los actos administrativos: Introducción.- La revisión de oficio: Introducción. La revisión de oficio de los actos nulos de pleno derecho. La declaración de lesividad. La revocación de los actos administrativos. La rectificación de errores materiales.- Los recursos administrativos: Concepto. El procedimiento de resolución de los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos: El recurso de alzada. El recurso extraordinario de revisión. Los recursos especiales.-

Administrative procedure

ITEM 1

The administrative procedure: Introduction. - The current regulations on administrative procedure. - Principles governing the procedure administrativo.-The subjects of the procedural relationship: The acting administration. - The subjects of the procedural relationship: Stakeholders. ¿Rights and guarantees of interest in the proceedings. -

ITEM 2

The structure of the administrative procedure. - Initiation. - Management: Processing. Terms and deadlines. Language. - Instruction: Allegations. Reports. Public information. Test. The hearing of interested parties. - Termination: The resolution. Conventional termination. The waiver and renunciation. Expiration. The physical impossibility. -

ITEM 3

The obligation to resolve. - The administrative silence: silence in proceedings ex parte. The silence in proceedings ex officio. -

Administrative acts

ITEM 5

The validity of administrative acts: The degrees of invalidity of administrative acts. - The cases of nullity. The nullity. Irregularities not invalidating.



Vicerrectorado de Ordenación Académica

- Validation, conversion and conservation of the acts invalid. -

ITEM 6

The effectiveness of the administrative act: The presumption of validity and obligation to comply immediately. - Terms of effectiveness: The effectiveness delayed. In particular the notification and publication. The retroactivity of administrative acts. The cessation of the effectiveness of administrative measures: suspension of administrative acts.

ITEM 8

The review of administrative acts: Introduction. - The review of business: Introduction. The automatic review of the acts null and void. The statement of harmfulness. The revocation of administrative acts. The correction of clerical errors. - Administrative remedies: Concept. The procedure for resolution of administrative remedies. Kinds of administrative remedies: The remedy of appeal. The appeal for review. Special resources. -

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Actividades Presenciales

Actividades expositivas

Lección magistral
Exposiciones por el alumnado

Actividades prácticas en aula docente

Otras actividades prácticas

Actividades No Presenciales

Actividades de discusión, debate, etc.

Discusiones

Actividades de documentación

Realización de glosarios

Actividades prácticas

Estudios de casos
Otras actividades prácticas no presenciales

Estudio personal

Estudio personal

Otras actividades no presenciales

Otras actividades no presenciales

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Actividades expositivas del profesor y los estudiantes (exposición teórica, presentación de trabajos, actividades prácticas en aula)
Tutorización y evaluación (seguimiento conjunto profesor-alumno tanto individual como en pequeños grupos)
Trabajo personal (trabajo individual en equipo, lecturas de texto, búsqueda de documentación, preparación y redacción de presentaciones y trabajos, estudio personal, etc.)

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

AEP1.5 Examen Final

AEP1.6 Realización de trabajo y proyectos

ALUMNOS A TIEMPO PARCIAL: Los alumnos que tengan formalmente reconocida esta categoría por la Facultad serán evaluados de la misma manera que los demás alumnos, no teniendo en cuenta la asistencia para la aevaluación de las prácticas.

A) Convocatorias ordinarias:

- 1) El Examen final supondrá el 70% de la calificación final
- 2) Las calificaciones de las actividades (prácticas, presentaciones, autoevaluación, etc.), supondrá el 30% restante. Las prácticas solo se evaluarán si el alumno está presente durante la corrección de las mismas en clase, excepción hecha de los alumnos a tiempo parcial

B) Convocatorias extraordinarias:

La calificación se basará exclusivamente en el examen

Criterios de evaluación de las CONVOCATORIAS ORDINARIAS

La calificación se basa en los siguientes criterios:

I. EXAMEN FINAL: SE CALIFICA SOBRE 7

Parte obligatoria: Total:3,5



Vicerrectorado de Ordenación Académica

1ª pregunta: 1,75

2ª pregunta: 1,75

Para superar esta primera parte será preciso tener 1,75, siempre que una pregunta no esté en blanco.

Parte subir nota: Total 3,5

1ª pregunta: 0,85

2ª pregunta: 0,85

3ª pregunta: 0,85

4ª pregunta: 0,85

II. ACTIVIDADES: Total puntuación de actividades: 3 SOLO COMPUTAN LAS ACTIVIDADES CUANDO LA NOTA DEL EXAMEN SUPERE AL 3
Puntuación máxima total posible: 7+3=10 SOBRESALIENTE O MATRICULA DE HONOR (discrimina participación en clase y capacidad para el razonamiento jurídico demostrado en las diversas actividades).

BIBLIOGRAFÍA Y OTROS RECURSOS

Básica

Oxford Dictionary of Law (7th ed. ed.). Oxford: Elizabeth A. Martin (2003). Oxford University Press. ISBN 0198607563.

FUNDAMENTOS DE DERECHO PUBLICO; GAMERO CASADO, E; FERNANDEZ RAMOS, S; TECNOS

MANUAL BASICO DE DERECHO ADMINISTRATIVO; GAMERO CASADO, E; FERNANDEZ RAMOS, S; TECNOS

Complementaria

: Los actos administrativos nulos de pleno derecho, Bosch, Barcelona 2001; MESSEGUER YEBRA, J..

: Los servicios públicos y el régimen jurídico de los usuarios, Cedecs, Barcelona, 1999; MIGUEL MACHO, L..

Abuso en la exigencia documental y garantías formales de los administrados, Atelier, Barcelona, 2005; NUÑEZ GOMEZ, T.

Deber de buena administración y derecho al procedimiento debido. Las bases constitucionales del procedimiento administrativo del ejercicio de la discrecionalidad, Lex Nova, Valladolid, 2001.; PONCE SOLE, J.

Derecho de acceso a archivos y registros administrativos, Madrid 2009; RAMS RAMOS, L.

El expediente administrativo, 2ª ed., Aranzadi, Pamplona, 2007; RIVERO ORTEGA, R.

El procedimiento administrativo común y la doctrina constitucional; DIEZ SANCHEZ, J.J.; Civitas; 1992; Madrid

Garantías en la práctica de las notificaciones administrativas, Bosch, Barcelona, 2008.; DE DIEGO DIEZ, L.A.:

La caducidad del procedimiento administrativo, Valladolid, 2007; HERNANDEZ GONZALEZ, F.L.:

La creciente decadencia jurisprudencial del principio de audiencia al interesado en el procedimiento administrativo: una visión crítica, Revista Andaluza de Administración Públicas, nº 57, 2005; GALLARDO CASTILLO, M.J.

La información y participación ciudadana en la Administración Local., Bosch, Barcelona 2005; FERNANDEZ RAMOS, S.

La nulidad de pleno derecho de los actos administrativos, Civitas, Madrid 2002; GARCIA LUENGO, J.

La obligación de resolver de forma expresa y el silencio administrativo como efecto de dicho incumplimiento, IAAP, Sevilla, 2004.; PEREZ CASTILLO, R.

La obligación de resolver y de notificar y el silencio administrativo, Marcial Pons, Madrid 2001; AROZ SANTISTEBAS, X.

La participación de los interesados en el procedimiento administrativo, Publicaciones del Real Colegio de España, Bolonia, 2002.; CABALLERO SANCHEZ, R.

La presunción de validez, REDA, nº 128, 2005.; REBOLLO PUIG, M.:

La prueba en el procedimiento administrativo, 3ª ed., Aranzadi, Pamplona, 2006.; BARRERO RPDRIGUEZ, C.:

La terminación convencional del procedimiento administrativo, Aranzadi, Pamplona, 1995.; DELGADO PIQUERAS, F.:

Medidas provisionales en la actividad administrativo, Valladolid, 2007; MARINA JALVO, B.

Notificaciones telemáticas. Y otros medios de notificación administrativa en el procedimiento común., Bosch, Barcelona 2004.; GAMERO CASADO, E.:

Organización y procedimiento administrativo. Libro Homenaje al Profesor Francisco González Navarro. Aranzadi, 2007.; VVAA

Procedimiento administrativo, sujetos privados y funciones públicas, 2008; CUETO PEREZ, M

Silencio administrativo e inactividad, Marcial Pons, Madrid, 2001.; AGUADO I CUDOLA V.:

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO DEL ESTUDIANTE

ACTIVIDAD FORMATIVA PRESENCIAL

Descripción	Horas	Grupo grande	Grupos reducidos
Lección magistral	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otras actividades prácticas	9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exposiciones por el alumnado	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TOTAL HORAS ACTIVIDAD FORMATIVA PRESENCIAL 45

ACTIVIDAD FORMATIVA NO PRESENCIAL



Descripción	Horas	Grupo grande	Grupos reducidos
Estudios de casos	30		
Estudio personal	45		
Realización de glosarios	5		
Discusiones	2		
Otras actividades prácticas no presenciales	3		
Otras actividades no presenciales	5		
TOTAL HORAS ACTIVIDAD FORMATIVA NO PRESENCIAL	90		
TOTAL HORAS ACTIVIDAD EVALUACIÓN	15		
TOTAL HORAS DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE	150		

