

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Curso académico: 2012/2013

Identificación y características de la asignatura					
Código	500332			Créditos ECTS	6
Denominación	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.				
Titulaciones	GRADO EN CIENCIAS DEL TRABAJO.				
Centro	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES				
Semestre	7º	Carácter	OPTATIVA		
Módulo	Optativas				
Materia	DERECHO.				
Profesor/es					
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web	TITULACION Y GRUPO	
JOSE Mª CRUZ CABALLERO	234	josemcruz@unex.es		CCTT	
ANTONIO BARRADO MUÑOZ	232	abarrado@unes.es			
Área de conocimiento	DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO.				
Departamento	DERECHO PÚBLICO.				
Profesor coordinador (si hay más de uno)	JOSE Mª CRUZ CABALLERO ANTONIO BARRADO NUÑEZ				
OBJETIVOS Y COMPETENCIAS					
OBJETIVOS					
- Que los estudiantes adquieran conocimientos y capacidad de comprensión en materia jurídica, puedan alcanzar mediante los diferentes soportes materiales como los libros de texto avanzados, la docencia, la práctica y la asistencia tutorial, los conocimientos jurídicos necesarios, incluidos los procedentes de la vanguardia del campo jurídico.					
- Competencias en la elaboración de documentos contractuales, procesales, periciales... en y para la defensa de sus clientes y administrados, sabiendo plantear argumentos y resolver los problemas que se planteen dentro del mundo del Derecho.					
- Capacidad de análisis e interpretación de la legislación, jurisprudencia y dogmática jurídica, que les permitan emitir adecuados juicios de valor sustentados en la honradez profesional, la ética social y la certeza científica.					
- Transmisión de información, ideas, problemas y soluciones, de tal manera que la expresividad técnica se adapte a las necesidades del destinatario de sus servicios profesionales.					

- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje continuo, necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía y sostenibilidad.

COMPETENCIAS

CGI1- Capacidad de análisis, síntesis y exposición.

CGI3- Comunicación oral y escrita en lengua nativa.

CGI6- Capacidad de gestión de la información

CGI2: Capacidad de organización y planificación

CGI7 y 8- Capacidad de resolución de problemas y tomar decisiones.

CGP11- Capacidad de crítica y autocrítica.

CGP9- Capacidad de trabajo en equipo.

CGP10: Habilidad en las relaciones interpersonales

CGS13: Capacidad de aprendizaje autónomo

CGS- 14 Adaptación a nuevas situaciones

CED21: Marco normativo regulador de las relaciones laborales

CEP32: Capacidad de aplicar los conocimientos teóricos a la práctica

CEP36: Capacidad para asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral.

Temas y contenidos

Breve descripción del contenido

Esta asignatura tiene como objetivo que el alumno avance en el aprendizaje del Derecho Administrativo y sus principales instituciones, estudiando el procedimiento administrativo; los actos administrativos, los Recursos Administrativos. Así como el procedimiento tributario de gestión, recaudación, inspección, el procedimiento sancionador y la revisión de los actos tributarios en vía administrativa.

Temario de la asignatura

Denominación del tema 1 **La ley de Régimen jurídico de las Administraciones públicas, y del procedimiento administrativo común.**

Contenido teóricos del tema 1

1.1 La ley 30/92 de 26 de noviembre, generalidades

1.2 Antecedentes.

1.3 Estructura y contenido.

Metodología: Clase magistral bidireccional/modelo participativo.

Competencias: CGI1, CGI6, CGI7, CGS13.

Contenido prácticos del tema 1.

Metodología: Resolución de supuestos teórico-práctico de la materia objeto del tema.

Competencias: CGI2, CGI3, CGP11, CGP9, CGP10, CED21, CEP32, CEP36, CGS14.

Denominación del tema 2: **El Acto Administrativo**

Contenidos teóricos del tema 2:

- 2.1 El acto administrativo: concepto y notas caracterizadoras.
- 2.2 Los elementos de los actos administrativos.
- 2.3 Clases de actos administrativos.
- 2.4 Los actos del Gobierno.

Metodología: Clase magistral bidireccional/modelo participativo.

Competencias: CGI1, CGI12, CGI7, CGS13.

Contenido prácticos del tema 2.

Metodología: Resolución de supuestos teórico-práctico de la materia objeto del tema.

Competencias: CGI2, CGI3, CGP11, CGP9, CGP10, CED21, CEP32, CEP36, CGS14.

Denominación del tema 3: **Validez, invalidez y eficacia de los Actos Administrativos.**

Contenido teóricos del tema 3:

- 3.1. La eficacia de los actos administrativos
- 3.2. Condicionamiento de la eficacia de los actos administrativos: A) En general; B) La notificación y la publicación.
- 3.3 El silencio Administrativo.
- 3.4. La invalidez de los actos administrativos en general. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Metodología: Clase magistral bidireccional/modelo participativo.

Competencias: CGI1, CGI12, CGI7, CGS13.

Contenido prácticos del tema 3.

Metodología: Resolución de supuestos teórico-práctico de la materia objeto del tema.

Competencias: CGI2, CGI3, CGP11, CGP9, CGP10, CED21, CEP32, CEP36, CGS14.

Denominación del tema 4: **El procedimiento administrativo.**

Contenidos teóricos del tema 4:

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Concepto y significación del procedimiento administrativo: el procedimiento administrativo como garantía y cauce para la manifestación de la voluntad de la Administración.
- 4.3. El régimen jurídico del procedimiento: el procedimiento administrativo común y los procedimientos especiales.
- 4.4. La posición de los interesados en el procedimiento administrativo (art. 105 CE; arts. 84 a 86 Ley 30/1992).. 5.

Metodología: Clase magistral bidireccional/modelo participativo.

Competencias: CGP11, CGI1, CGI2, CGI3, CGI6

Contenido prácticos del tema 4.

Metodología: Resolución de supuestos teórico-práctico de la materia objeto del tema.

Competencias: CGI16, CGI7, CGI3, CGI8, CGP9, CP32

Denominación del tema : **El procedimiento administrativo en vía de recurso**

Contenidos teóricos del tema 5:

- 5.1. Los recursos administrativos: concepto, significado y tipología.
- 5.2. El procedimiento administrativo en vía de recurso.
- 5.3. Análisis de los principales tipos de recursos: A) Recurso de alzada; B) Recurso de reposición; C) Recurso extraordinario de revisión;
- 5.4. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales (remisión).

Metodología: Clase magistral bidireccional/modelo participativo.

Competencias: CGI1, CGI2, CGI3, CGI6 3, CGP 11.

Contenido prácticos del tema 5.

Metodología: Resolución de supuestos teórico-práctico de la materia objeto del tema.

Competencias: CGI6, CGI3, CGI7, CGI 8, CGP9, CGS13, CEP32

Denominación del tema 6: **Procedimiento de Gestion Tributaria.**

Contenidos teóricos del tema 6:

- 6.1. La aplicación de los tributos. Principios generales.
- 6.2. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios.
- 6.3. Actuaciones y procedimientos de gestion tributaria.

Metodología: Clase magistral bidireccional/ modelo participativo

Competencias: CGI1, CGI6, CGI7, CGS13,.

Contenidos prácticos del tema 6:

Metodología: Resolución de supuestos teórico-práctico de la materia objeto del tema

Competencias: CGI2, CGI3, CGI6, CGP11, CGP9, CGP10, CED21, CEP32, CEP 36, CGS14.

Denominación del tema 7: **Procedimiento de Recaudación.**

Contenidos teóricos del tema 7:

- 7.1. Disposiciones generales. Órganos.
- 7.2. Extinción de las deudas.
- 7.3. Formulas especiales para arbitrar el pago.
- 7.4. Procedimiento de apremio.

Metodología: Clase magistral bidireccional/ modelo participativo

Competencias: CGI1, CGI2, CGI7.

Contenidos prácticos del tema 7:

Metodología: Resolución de supuestos teórico-práctico de la materia objeto del tema

Competencias: CGI2, CGI3, CGI6, CGI 7, CGI8,CGP9, CED21, CEP32, CEP36.

Denominación del tema 8: **Procedimiento de inspección y sancionador.**

Contenidos teóricos del tema 8:

- 8.1. Órganos y funciones.

- 8.2. Actuaciones y procedimiento de inspección.
- 8.3. Documentación de las actuaciones inspectoras.
- 8.4. La potestad sancionadora. Infracciones y sanciones tributarias.
- 8.5. Procedimiento sancionador.

Metodología: Clase magistral bidireccional/ modelo participativo

Competencias: CGI1, CGI2, CGI6, CGP11.

Contenidos prácticos del tema 8:

Metodología: Resolución de supuestos teórico-práctico de la materia objeto del tema

Competencias: CGI6, CGI3, CGI6, CGI 7, CGI8,CGP9, CEP32.

Denominación del tema 9: **Revisión en vía administrativa de los actos tributarios.**

Contenidos teóricos del tema 9:

- 9.1. Normas comunes.
- 9.2. Procedimientos especiales de revisión.
- 9.3. El recurso de reposición.
- 9.4. Las reclamaciones económico-administrativas.

Metodología: Clase magistral bidireccional/ modelo participativo

Competencias: CGI1, CGI2, CGI3, CGI6, CGP11.

Contenidos prácticos del tema 9:

Metodología: Resolución de supuestos teórico-práctico de la materia objeto del tema

Competencias: CGI6, CGI3, CGI6, CGI 7, CGI8, CGP9, CGS13, CEP32.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	S	TP	EP
1 Teoría	4	4			
1. Práctica	11		2		9
2. Teoría	4	4			
2. Práctica	11		2		9
3. Teoría	4	4			
3. Práctica	11		2		9
4. Teoría	4	4			
4. Práctica	11		2		9
5. Teoría	4	4			
5. Práctica	11		2		9
6. Teoría	7	7			
6. Práctica	19		4		15
7. Teoría	5	5			
7. Práctica	13		3		10
8. Teoría	4	4			

8. Práctica	11		1		10
9. Teoría	4	4			
9. Práctica	12		2		10
TOTAL	150	40	20		90

GG: Clase en Grupo Grande (entre 40 y 80 alumnos de media según titulación)
 S: Clase en Seminario (entre 20 y 40 alumnos de media según titulación: desdoble del GG)
 TP: Tutorías Programadas (entre 5 y 8 alumnos de media según titulación)
 EP: Estudio personal del alumno, trabajo individual o en grupo, lectura de bibliografía...

Sistemas de evaluación

El alumno podrá ser evaluado por uno de los siguientes sistemas en función de que cumpla o no los requisitos establecidos.

SISTEMA PRESENCIAL

La calificación final con un cómputo total de diez puntos será la suma de dos partes.

1.- La asistencia y la participación en clase junto con los trabajos prácticos que se podrán exigir al alumno determinarán un máximo de dos de los diez puntos de la nota final. La asistencia se llevará a efecto por distintos medios, control de firmas, entrega de trabajos, etc.... Para que la asistencia compute a efecto de calificación deberá ser al menos del 75 por ciento de los controles que se efectúen

2.-La realización de un examen, cuyo valor máximo a efectos de la calificación final será de ocho puntos.

El examen, escrito, constará de diez preguntas. El valor de cada pregunta, a efectos de calificación, será de 1 punto.

La duración del examen oscilará entre una y dos horas.

El contenido de las preguntas, de formato variado, será de índole teórico y ó práctico.

Es requisito necesario, pero no suficiente, para aprobar el examen que al menos el 60% de las preguntas sea contestado de manera correcta. Esta condición también se traslada a cada pregunta del examen, es decir, será necesario que al menos el 60% de la pregunta esté correctamente contestada para que puntúe a efectos de la nota del examen.

SISTEMA NO PRESENCIAL

La calificación final con un cómputo máximo de ocho puntos, se llevará cabo mediante la realización de un examen con los requisitos expuestos en el apartado anterior.

En ambos sistemas para ser evaluado el alumno deberá presentar la ficha identificativa, con fotografía, al inicio del curso.

El comportamiento del alumnado dentro del aula deberá ser siempre de máximo respeto hacia los alumnos y el profesor. Los comentarios, conversaciones y cualquier tipo de gesto o actitud que distraiga o perturbe el normal desarrollo de la clase podrá suponer la expulsión del aula y acarrear una puntuación negativa para el alumno que incurra en ese tipo de actuaciones.

Bibliografía y otros recursos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S.,: “Manual Básico de Derecho Administrativo”; Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- GARCIA DE ENTERRIA, E. y FERNANDEZ RODRIGUEZ, T.R.,: "Curso de Derecho Administrativo" (2 vols.); Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible. Última edición disponible.
- MUÑOZ MACHADO, S., “Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General” (2 tomos); Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- MUÑOZ MACHADO, S., “Derecho Administrativo y Sistema de Fuentes”. Tomo I de la obra colectiva “Lecciones y Materiales para el Estudio del Derecho Administrativo”; Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- MUÑOZ MACHADO, S. (Director): “Diccionario de Derecho Administrativo”; Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- MORELL OCAÑA, L.,: "Curso de Derecho Administrativo" (2 vols.); Editorial Aranzadi, Pamplona. Última edición disponible.
- SANTAMARIA PASTOR, J.A.,: "Principios de Derecho Administrativo General"; Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.

Legislación:

Para la preparación del programa es imprescindible el manejo de las normas jurídicas españolas que regulan las materias cuyo análisis se contempla en este Programa. Todas ellas se encuentran recogidas en las recopilaciones normativas al uso; entre ellas pueden destacarse, también con carácter indicativo, la que prepara L. MARTIN REBOLLO; "Leyes administrativas" (Aranzadi, Pamplona). Contienen un conjunto mínimo de aquellas normas las recopilaciones que editan IUSTEL, ARANZADI, CIVITAS y TECNOS. De mucha mayor extensión, y destinada fundamentalmente a profesionales del Derecho, es el "Código de las leyes administrativas", de E. GARCIA DE ENTERRIA, S. MUÑOZ MACHADO y J. F. MESTRE DELGADO (Civitas, Madrid). La recopilación más extensa, destinada a profesionales del Derecho, es la que dirigen S. MUÑOZ MACHADO y J. F. MESTRE DELGADO, "Sistema administrativo" (5 volúmenes, con hojas intercambiables, que se actualizan trimestralmente, y que edita "La Ley").

Materiales docentes:

<http://www.iustel.com>: Portal de materiales jurídicos que incluye materiales docentes.

Sitios web:

<http://www.unex.es>

<http://www.boe.es>

<http://www.tribunalconstitucional.es>

<http://www.consejo-estado.es>

<http://www.poderjudicial.es>

PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Curso de derecho financiero. I. Derecho Tributario. Parte General. II. Derecho Presupuestario

Rafael Calvo Ortega. Ed. Thomson Reuters Civitas.

Curso de Derecho Financiero y Tributario

Juan Martín Queralt, Carmelo Lozano Serrano, Jose M. Tejerizo López, Gabriel Casado Ollero. Ed. Tecnos.

Comentarios a la Ley General Tributaria

Eugenio Simón Acosta, Clemente Checa González, César García Novoa. Ed. Thomson Reuters Civitas.

Curso de Derecho Tributario

Fernando Pérez Royo, y otros. Ed. Tecnos.

Manual de Derecho Tributario. Parte Especial.

Antonio Cayón Galiardo, Juan Martín Queralt, José Manuel Tejerizo López. Ed. Thomson Reuters Aranzadi.

Supuestos Prácticos del Sistema Fiscal

Francisco Poveda Blanco, Angel Sánchez Sánchez. Ed. Thomson Reuters Aranzadi.

CÓDIGOS Y LEYES TRIBUTARIAS

Leyes Generales del Ordenamiento Financiero y Tributario Español.

Ed. Tecnos

Legislación Básica del Sistema Tributario Español

Ed. Tecnos

Leyes Generales del Derecho Financiero y Tributario.

FISCALIDAD BÁSICA. CISS

TODA LA BIBLIOGRAFIA ESTÁ REFERIDA A LAS ULTIMAS EDICIONES.

DISPOSICIONES NORMATIVAS

LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS BASICAS SE ENCUENTRAN TAMBIEN EN
LAS SIGUIENTES DIRECCIONES DE INTERNET:

WWW.Agenciatributaria.es
WWW.MEH.ES (NORMATIVA Y DOCTRINA)

Horario de tutorías

Tutorías Programadas: (Seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).

Tutorías de libre acceso:

Tutorías

PROFESOR: ANTONIO BARRADO MUÑOZ

Despacho: 232

Días-Horas:

Primer semestre:

lunes de 10 a 12 horas,

martes de 11 a 13 horas,

jueves de 9 a 10 y de 13 a 14 horas.

Segundo semestre:

Martes y miércoles de 11 a 13 horas.

Jueves de 9 a 11 horas.

PROFESOR: JOSE M° CRUZ CABALLERO

Despacho: 234

Días-Horas:

1er semestre:

Lunes de 19:00 a 21:00,

Martes 8:00 a 9:00

Jueves de 8:00 a 10:00

Viernes de 8:00 a 9:00.

2º semestre:

Lunes y Miércoles de 8 a 9h,

Martes de 19 a 21h

Viernes de 8 a 10 h

Recomendaciones

Para facilitar la comprensión de la asignatura es recomendable que los alumnos tengan claros algunos conceptos jurídicos básicos, y será deseable el manejo básico de tratamiento de texto y consulta a las distintas bases de datos jurídicos.

Por otra parte se recomienda al alumno un seguimiento continuado y desde el primer día de curso, es recomendable igualmente la asistencia regular a clase.

Los textos señalados en la bibliografía corresponden con las últimas ediciones vigentes en el momento de elaboración de esta ficha, al inicio del curso puede que se hayan editado otros actualizados, debiendo ser, por tanto, estos últimos los recomendados.