


	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PCD_D002	

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2017-2018

Identificación y características de la asignatura			
Código	500332	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO		
Denominación (inglés)	ADMINISTRATIVE AND TAX PROCEDURE		
Titulaciones	GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS		
Centro	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES		
Semestre	7º	Carácter	OPTATIVA
Módulo	OPTATIVAS		
Materia	DERECHO DE LA EMPRESA		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
IGNACIO BENEYTO PEREZ	235	ibeneytosi@unex.es	
	232	abarrado@unex.es	
ANTONIO BARRADO MUÑOZ			
Área de conocimiento	DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO.		
Departamento	DERECHO PUBLICO		
Profesor coordinador (si hay más de uno)	IGNACIO BENEYTO PEREZ		
Competencias*			
CG4 - Capacidad para adquirir las habilidades necesarias para la empleabilidad con un nivel suficiente de responsabilidad personal y toma de decisiones CG5 - Capacidad para desarrollar en el futuro las habilidades existentes y adquirir nuevas competencias que le permita asumir responsabilidades relevantes dentro de las organizaciones CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen			

* Los apartados relativos a competencias, breve descripción del contenido, actividades formativas, metodologías docentes, resultados de aprendizaje y sistemas de evaluación deben ajustarse a lo recogido en la memoria verificada del título.

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PCD_D002	

demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio

CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética

CT10 - Capacidad para la resolución de problemas

CT11 - Capacidad para la toma de decisiones

CT12 - Capacidad de organización y planificación

CT15 - Habilidad en las relaciones personales

CT2 - Capacidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana

CT4 - Capacidad de gestionar, analizar y sintetizar la información

CT5 - Capacidad de trabajar en equipo

CT8 - Capacidad de aprendizaje autónomo

CE1 - Conocimiento y aplicación del ordenamiento jurídico civil, laboral, mercantil, administrativo y tributario

Contenidos

Breve descripción del contenido*

Ámbito de aplicación y principios generales de la ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Actividad de las administraciones públicas: normas generales. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Revisión de los actos en vía administrativa. Orden jurisdiccional contencioso-administrativa. 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.

Contenido prácticos del tema 1.

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

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

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PCD_D002	

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.

Contenido prácticos del tema 2.

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

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.



Contenido prácticos del tema 3.

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

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.

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PCD_D002	

Metodología: Clase magistral bidireccional/modelo participativo.

Contenido prácticos del tema 4.

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

Denominación del tema 5 : **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.

Contenido prácticos del tema 5.

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

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 gestión tributaria.

Metodología: Clase magistral bidireccional/ modelo participativo

Contenidos prácticos del tema 6:

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



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

Contenidos prácticos del tema 7:

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PCD_D002	



Metodología: Resolución de supuestos teórico-práctico de la materia objeto del tema
Denominación del tema 8: <u>Procedimiento de inspección y sancionador.</u> 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 Contenidos prácticos del tema 8: Metodología: Resolución de supuestos teórico-práctico de la materia objeto del tema
Denominación del tema 9: <u>Revisión en vía administrativa de los actos tributarios.</u> 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 Contenidos prácticos del tema 9: Metodología: Resolución de supuestos teórico-práctico de la materia objeto del tema

Actividades formativas*

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1	16	5			11
2	17	6	1	0.5	9.5
3	17	6	1		10
4	17	6	1	0.5	9.5
5	17	6	1		10
6	17	6	1	0.5	9.5
7	16	5	1		10
8	17	6	1		10
9	16	5	1	0.5	9.5
Evaluación del conjunto					
TOTAL	150	51	8	2	89

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).

SL: Seminario/Laboratorio (prácticas clínicas hospitalarias = 7 estudiantes; prácticas laboratorio o campo = 15; prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas = 30, clases problemas o

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PCD_D002	

seminarios o casos prácticos = 40).

TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).

EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

Metodologías docentes*

1. Método expositivo que consiste en la presentación por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio.

También incluye la resolución de problemas ejemplo por parte del profesor.

2. Método basado en el planteamiento de problemas por parte del profesor y la resolución de los mismos en el aula. Los estudiantes de forma colaborativa desarrollan e interpretan soluciones adecuadas a partir de la aplicación de procedimientos de resolución de problemas.

4. Actividades colaborativas basadas en recursos y herramientas digitales, especialmente aquellas que posee el CVUEx.

5. Situación de aprendizaje/evaluación en la que el alumno realiza alguna prueba que sirve para reforzar su aprendizaje y como herramienta de evaluación

Resultados de aprendizaje*

Poseer y comprender conocimientos en un área de estudio

Aplicar los conocimientos a la práctica y resolver problemas específicos dentro de su área.

Saber trabajar de forma autónoma y en grupo

Emitir juicios críticos que incluyan una reflexión ética

Buscar, transmitir, interpretar y gestionar información, ideas, e identificar problemas y soluciones

Presentar alto nivel de autonomía para cursar estudios posteriores satisfactoriamente



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

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PCD_D002	

final. La puntuación así obtenida podrá servir para incrementar la puntuación obtenida en el examen hasta completar, en su caso, la puntuación máxima final de 10, siempre que el examen haya sido aprobado.

La asistencia se llevara 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 DIEZ 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 diez puntos, se llevara 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.



Bibliografía (básica y complementaria)

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

BIBLIOGRAFIA BASICA

- 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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PCD_D002	

- 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 BASICA

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

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PCD_D002	

Derecho Presupuestario

Rafael Calvo Ortega. Ed. Thomson Reuters Civitas.

Derecho financiero y tributario. Parte general.

Merino Jara, Isaac. Ed. Tecnos

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

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.

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.

Ed. Thomson Reuters Civitas.



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.MINHAP.GOB.ES (NORMATIVA Y DOCTRINA)
WWW.noticiasjuridicas.com

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PCD_D002	

Otros recursos y materiales docentes complementarios

Todos los recursos disponibles en la web de Biblioteca Central de la UEx, en especial las bases de datos jurídicas y biblioguías sobre la elaboración de trabajos científicos.

Horario de tutorías

Tutorías programadas:

Tutorías de libre acceso: Se publicarán al inicio del curso en la página web de la Facultad.

Dado que en este momento aún no se han concretado los horarios de clases del próximo curso.

Se pueden concretar citas para tutorías a través del correo electrónico.

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 e 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.