

Facultad: *Derecho*
Departamento: *Derecho Público*
Área: *Derecho Administrativo*

Titulación: *Diplomatura en
Relaciones Laborales*

Asignatura: *Procedimiento
Administrativo*

SEGUNDO CURSO



Programa docente.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Diplomatura en Relaciones Laborales.

Curso académico 2009/2010. Grupo T-2.

Profesor: Manuel Díaz Díaz del Real.

1. Objetivos esenciales de la asignatura:

- Transmitir al alumno los conceptos básicos, la regulación, los principios generales y la estructura del procedimiento administrativo común así como de los procedimientos de revisión en vía administrativa.
- Complementar dicho objetivo con la explicación de la potestad sancionadora de la administración, el régimen general de las subvenciones y el procedimiento de recaudación en el ámbito de la Seguridad Social.
- Facilitar el aprendizaje por el alumno del uso adecuado de la argumentación jurídica por medio de la resolución de casos prácticos, sobre la base de la comprensión correcta de un supuesto y el reconocimiento en el mismo de las instituciones jurídicas impartidas y estudiadas en la docencia teórica.

2. Metodología docente.

Los créditos que corresponden en el Plan de Estudios a esta asignatura son de tipo **teórico** (3 créditos) y **práctico** (1,5 créditos) por lo que se impartirán clases de ambos caracteres y en la proporción prescrita por el mencionado Plan.

Partiendo de los conocimientos teóricos adquiridos previamente, las clases prácticas tendrán como objeto el análisis y resolución de un supuesto que se pondrá a disposición de los alumnos con la debida antelación.

Es necesario destacar que el método docente ha sido diseñado teniendo en consideración que la asignatura ha de impartirse en régimen de docencia presencial, por lo que la asistencia del alumno a las exposiciones teóricas y a las clases prácticas es esencial para la comprensión y aprendizaje de la asignatura.

3. Material didáctico:

Las clases teóricas tendrán como manual de referencia el siguiente texto: GAMERO CASADO, E., y FERNÁNDEZ RAMOS, S, “*Manual básico de Derecho Administrativo*”, Ed. Tecnos, Madrid, 2007.

Razón por la que se recomienda dicho texto como manual de la asignatura, sin perjuicio de la posibilidad de recurrir a otra bibliografía complementaria –fundamentalmente la reseñada en el propio manual-.

Resulta imprescindible complementar dicha bibliografía con el manejo de cualquier compendio actualizado de legislación administrativa – Editoriales Tecnos, Aranzadi, Cívitas, etc.-.

Se recomienda que el alumno se habitúe al uso de las bases de datos de conocimiento jurídico disponibles en el catálogo de recursos electrónicos de la biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide –El Derecho, Iustel, Tirant on line, etc.-.

4. Sistema y régimen de evaluación:

La evaluación de la asignatura se llevará a cabo por medio de la realización de un examen final. Éste será teórico-práctico y a través de él se evaluarán los conocimientos adquiridos sobre la asignatura por el alumno. Se atenderá a su dominio de los contenidos del programa, así como a la capacidad de reflexión a través de la resolución del caso práctico.

El parámetro de exigencia de conocimientos será acorde con lo expuesto en las clases teóricas, el contenido del manual de referencia y el nivel desarrollado en las sesiones prácticas.

El examen se registrará por las bases que se indiquen en su correspondiente convocatoria, que será publicada con la antelación prevista y de acuerdo con lo estipulado por la vigente “Normativa de régimen académico y de evaluación del alumnado” de la Universidad Pablo de Olavide.

Será necesaria la presentación del Documento Nacional de Identidad o asimilado para la asistencia al examen.

Los alumnos que se retiren del examen serán objeto de calificación, sin que puedan considerarse “no presentados”.

5. Horas de consulta:

El profesor publicará en el correspondiente tablón el mencionado horario.

6. Fichas:

Todo alumno entregará en clase o en horario de consulta una ficha debidamente cumplimentada con sus datos y una fotografía reciente. El profesor especificará en clase la fecha límite de entrega.

7. Contenido.

Tema 1. El procedimiento administrativo común: Cuestiones generales.

- 1.1. Concepto, regulación y principios generales.
- 1.2. La estructura del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 2. Los procedimientos de revisión en vía administrativa.

- 2.1. Revisión de oficio de actos administrativos nulos y anulables.
- 2.2. Los recursos administrativos.
- 2.3. Las reclamaciones económico-administrativas.
- 2.4. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 3. La potestad sancionadora de la administración.

- 3.1. Principios y régimen jurídico de infracciones y sanciones.
- 3.2. El procedimiento sancionador.
- 3.3. Procedimientos sancionadores especiales en materia tributaria y en el orden social.

Tema 4. El régimen general de las subvenciones.

- 4.1. Concepto y ordenación.
- 4.2. Los procedimientos de concesión y control.

Tema 5. El procedimiento de recaudación de la seguridad social.

- 5.1. Régimen general aplicable.
- 5.2. Los procedimientos recaudatorios.