

**FICHA IDENTIFICATIVA****DATOS DE LA ASIGNATURA****Código:** 34983**Nombre:** Procedimiento Administrativo**Ciclo:** Grado**Créditos ECTS:** 4,5**Curso académico:** 2025-26**TITULACIONES**

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1300 - Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública	Facultat de Dret	4	Primer cuatrimestre
1924 - Doble Grado en Sociología y Ciencias Políticas y de la Administración	Facultat de Dret	4	
1925 - Doble Grado en Sociología y Ciencias Políticas y de la Administración	Facultat de Dret	4	Primer cuatrimestre

MATERIAS

Titulación	Materia	Carácter
1300 - Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública	Procedimiento Administrativo	OBLIGATORIA
1924 - Doble Grado en Sociología y Ciencias Políticas y de la Administración	Asignaturas obligatorias de cuarto curso	OBLIGATORIA
1925 - Doble Grado en Sociología y Ciencias Políticas y de la Administración	Asignaturas obligatorias de cuarto curso	OBLIGATORIA

COORDINACIÓN

SORIANO ARNAZ ALBA

RESUMEN

La asignatura pretende el estudio del procedimiento administrativo como cauce de actuación de la Administración pública y garantía de los derechos de los administrados.

Comprenderá el estudio del procedimiento administrativo común y de algunos de los procedimientos especiales por razón de la materia o actividad administrativa.

CONOCIMIENTOS PREVIOS**RELACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS DE LA MISMA TITULACIÓN**



No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

OTROS TIPOS DE REQUISITOS

COMPETENCIAS / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

-

Capacidad para relacionar y estructurar información proveniente de diversas fuentes y de integrar ideas y conocimientos de relevancia en las Ciencias Políticas y de la Administración Pública.

Comunicar de forma efectiva, tanto por escrito como oralmente, conocimientos, procedimientos, resultados e ideas a un público tanto especializado como no especializado.

Conocer e interpretar los marcos políticos y sociales históricos para obtener una mayor comprensión de la realidad actual y de la proyección futura, manejar fuentes documentales históricas así como establecer análisis comparativos de continuidad y discontinuidad en situaciones de cambio.

Conocer las principales teorías y enfoques de la Ciencia Política y de la Administración Pública, así como de las ideas y formas de organización política.

Conocer y saber analizar la estructura y funcionamiento de las Administraciones públicas.

Conocer y saber analizar la planificación, gestión y evaluación administrativa, así como la de sus recursos financieros, siendo capaz de diseñar estrategias de mejora organizativa y aseguramiento de la calidad de los servicios públicos.

Poseer conocimiento y capacidad de comprensión de hechos esenciales, conceptos, principios y teorías relativas a las Ciencias Políticas y de la Administración Pública, así como al espectro de sus disciplinas de referencia.

Poseer las habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores o mejorar su formación con un cierto grado de autonomía.

Usar de forma apropiada teorías, procedimientos y herramientas en el desarrollo profesional de las Ciencias Políticas y de la Administración Pública en un contexto real (especificación, diseño, implementación, despliegue y evaluación de soluciones).

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1.- La posición de las Administraciones Públicas en relación con el Ordenamiento Jurídico y con respecto a los Tribunales.

2.- Las potestades administrativas y su significación.



1. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

- 1.- La posición de las Administraciones Públicas en relación con el Ordenamiento Jurídico y con respecto a los Tribunales.
- 2.- Las potestades administrativas y su significación.
3. Las formas singulares de la acción administrativa.
4. El procedimiento administrativo como garantía y cauce para la manifestación de la voluntad de la Administración.

2. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

1. El procedimiento administrativo común.
2. Los principios generales del procedimiento administrativo común.
3. La iniciación del procedimiento administrativo común.
4. La instrucción del procedimiento común.
5. La terminación del procedimiento común.

3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES

1. El procediment administratiu electrònic.
2. El procediment administratiu de laboració de disposicions generals.
3. El procediment sancionador.
4. El procediment de contractació.
5. Els procediments administratius de revisió: El procediment de revisió de disposicions i actes nuls de ple dret. El procediment per a la declaració de lesivitat d'actes anul·lables. El procediment per a la revocació d'actes desfavorables. Els recursos administratius.
6. El procediment per a l'exigència de responsabilitat patrimonial.

4. FORMAS SINGULARES DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

1. La expropiación forzosa.
2. La actividad de fomento

5. LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA LIBERTAD Y PROPIEDAD DEL CIUDADANO

1. Las limitaciones administrativas de derechos: A) Concepto y clases; B) Potestades ablatorias y prestaciones forzosas; C) Imposición de deberes.
2. La delimitación administrativa de derechos privados.



3. La potestad autorizatoria y el régimen de las autorizaciones administrativas; especial referencia a la Directiva de servicios.

6. EL SERVICIO PÚBLICO

1. La actividad administrativa de prestación: concepto y manifestaciones.

2. La noción de servicio público.

3. Las reglas constitucionales (en particular, la significación de los servicios esenciales) y el impacto del Derecho comunitario europeo sobre el régimen tradicional de los servicios públicos. El servicio universal.

4. Las nuevas tendencias sobre el servicio público: la vulgarización de la noción de servicio público en la legislación y sus consecuencias; las tendencias de la desregulación y privatización

VOLUMEN DE TRABAJO (HORAS)

ACTIVIDADES PRESENCIALES

Actividad	Horas
Teoría-Prácticas	45,00
Total horas	45,00

ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

Actividad	Horas
Asistencia a otras actividades	4,00
Elaboración de trabajos individuales o en grupo	0,00
Estudio y trabajo autónomo	2,00
Preparación de clases	31,00
Preparación de actividades de evaluación	30,00
Resolución de casos prácticos	0,00
Total horas	67,00

METODOLOGÍA DOCENTE

Las unidades temáticas se desarrollan en el primer período semestral del curso académico, con un total de 45 horas presenciales.

La metodología docente compaginará las lecciones magistrales con la resolución de ejercicios y problemas que proponga el profesor.

Asimismo se formularán las correspondientes actividades complementarias y aplicadas, cuya asistencia será obligatoria, y se desarrollarán en las fechas que se anuncien con la suficiente antelación.

**EVALUACIÓN**

La prueba global se realizará en el lugar y fecha que determine el calendario oficial. Será pública y, en caso de ser oral, el alumno que lo desee podrá solicitar la grabación del ejercicio, a los efectos oportunos.

En la evaluación se valorarán los contenidos, la capacidad de relacionar conceptos jurídico-administrativos, la capacidad de razonar jurídicamente, así como la claridad en la exposición, de acuerdo con las proporciones siguientes:

EVALUACIÓN CONTINUA	30 %
<i>Actividades aplicadas</i>	20%
<i>Actividades complementarias</i>	10%
PRUEBA GLOBAL	70 %
TOTAL	100%



BIBLIOGRAFÍA

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