



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS  
DE GRAN CANARIA

GUÍA DOCENTE

CURSO: 2013/14

**41126 - PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO**

**CENTRO:** 155 - Facultad de Ciencias Jurídicas  
**TITULACIÓN:** 4011 - Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos  
**ASIGNATURA:** 41126 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
**CÓDIGO ULPGC:** 41126 **CÓDIGO UNESCO:** 5605.01  
**MÓDULO:** ELEMENTOS JURÍDICOS **MATERIA:** PARA LAS RELACIONES LABORALES **TIPO:** Obligatoria  
**CRÉDITOS ECTS:** 6 **CURSO:** 3 **SEMESTRE:** 2º semestre  
**LENGUA DE IMPARTICIÓN (Especificar créditos de cada lengua)**  
**ESPAÑOL:** 6 **INGLÉS:**

**REQUISITOS PREVIOS**

La presente asignatura se imparte en el tercer curso del Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, por lo que será necesario que el alumno conozca y maneje los conceptos básicos y categorías generales que conforman el temario de la asignatura de Derecho Administrativo que se imparte en el primer curso del Grado.

**Datos identificativos del profesorado que la imparte.**

**Datos identificativos del profesorado que la imparte**

**Jaime Reyes Lisón** (COORDINADOR)  
**Departamento:** 216 - DERECHO PÚBLICO  
**Ámbito:** 125 - Derecho Administrativo  
**Área:** 125 - Derecho Administrativo  
**Despacho:** DERECHO PÚBLICO  
**Teléfono:** 928457135 **Correo Electrónico:** jaime.reyes@ulpgc.es

**JOSE LUIS RISQUETE FERNANDEZ**  
**Departamento:** 216 - DERECHO PÚBLICO  
**Ámbito:** 125 - Derecho Administrativo  
**Área:** 125 - Derecho Administrativo  
**Despacho:**  
**Teléfono:** **Correo Electrónico:** J.L.RISQUETE@DSJE.MJU.ES

**ADOLFO LLAMAS SÁNCHEZ**  
**Departamento:** 216 - DERECHO PÚBLICO  
**Ámbito:** 125 - Derecho Administrativo  
**Área:** 125 - Derecho Administrativo  
**Despacho:**  
**Teléfono:** **Correo Electrónico:** allamas@ddp.ulpgc.es

PÁGINA 1 / 9	ID. DOCUMENTO 5PWDUqUIK9RelcgX%9Ps5w\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		19/05/2016 19:23:52	
		ID. FIRMA	NzQ5OTk=

## Plan de Enseñanza (Plan de trabajo del Profesor)

### Contribución de la asignatura al perfil profesional:

Formación del alumno en la disciplina jurídica de las relaciones del ciudadano con las Administraciones Públicas.

### Competencias que tiene asignadas:

Competencias Nucleares:

CN1. Comunicarse de forma adecuada y respetuosa con diferentes audiencias, utilizando los soportes y vías de comunicación más apropiados (especialmente las nuevas tecnologías de la información y la comunicación).

Competencias Generales:

CGT1) Poseer y comprender conocimientos que implican conocimientos actualizados de su campo de estudio;

Poseer y comprender conocimientos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio;

CGT2) Saber elaborar y defender argumentos y resolver problemas dentro de su área de estudio;

CGT3) Tener la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social.

CGT4) Poder transmitir información e ideas y aportar soluciones a un público, tanto especializado como no especializado.

CGT5) Desarrollar habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Competencias Específicas:

CE 1.- Capacidad para comprender y conocer las principales instituciones públicas y privadas, su génesis e interconexión, así como los procedimientos de su actuación y las garantías previstas en ellos.

CE 2.- Capacidad para analizar e interpretar textos jurídicos, económicos, organizativos, psicosociales y de otro tipo relacionado con las Relaciones Laborales.

CE 3.- Capacidad para analizar críticamente las situaciones jurídicas, organizativas, y psicosociales.


CE 4.- Capacidad para identificar las fuentes jurídicas básicas, y aplicar de la normativa de las fuentes jurídicas de relevancia en una cuestión jurídica concreta.

CE 5.- Capacidad para elaborar, exponer y defender una solución fundamentada ante los conflictos acaecidos en las diferentes vertientes de las Relaciones Laborales, así como de redacción de comentarios y documentos, con un dominio adecuado de las habilidades orales y escritas propias de la profesión.

CE 6.- Capacidad para trabajar en equipo, como experto en el ámbito de aplicación y en tareas interdisciplinares, con contribución eficaz en las tareas de asesoramiento sobre las posibles soluciones de un caso. Negociación, conciliación y diseño de estrategias alternativas conducentes a la aplicación de diferentes soluciones.

CE 8.- Capacidad para dominar las técnicas informáticas en el tratamiento de texto, en la obtención de la información y en la utilización de la red informática para la comunicación de datos.

CE 9.- Capacidad para conocer los principios básicos de las, instituciones y políticas económicas y de su relevancia para el análisis y la aplicación de las normas jurídicas, especialmente aquellas de carácter económico/mercantil.

PÁGINA 2 / 9	ID. DOCUMENTO 5PWDUqUIK9RelcgX%9Ps5w\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		19/05/2016 19:23:52	
		ID. FIRMA	
		NzQ5OTk=	

## Objetivos:

El objetivo de esta asignatura pretende dar a conocer al alumno los aspectos teóricos de cada uno de los temas en que ésta se divide. Igualmente, también se pretende dar al estudiante las herramientas adecuadas para que al finalizar la asignatura sea capaz de analizar las normas administrativas, descubriendo los distintos aspectos críticos o conflictivos que plantean, así como las dificultades de su aplicación práctica. En segundo lugar, el alumno ha de comprender el valor de la jurisprudencia en el control de la aplicación de las normas administrativas y, en la resolución de los conflictos que la aplicación de las normas administrativas pueden plantear en la práctica. Por último, el alumno deberá ser capaz de expresarse de forma oral y escrita, utilizando un lenguaje técnico y jurídico adecuado.

## Contenidos:

### PROGRAMA:

#### I. INTRODUCCIÓN

Tema 1. La Administración Pública. Principio de legalidad y potestades administrativas.

1. El principio de legalidad en la Administración: sus manifestaciones.
2. Las potestades Administrativas. Potestades regladas y discrecionales.
3. La reducción de la discrecionalidad: los conceptos jurídicos indeterminados.
4. Las técnicas de control de las potestades discrecionales: los elementos reglados; el fin y la desviación de poder; los hechos determinantes; los principios generales del derecho.

#### II. ACTOS ADMINISTRATIVOS

Tema 2. El acto administrativo: Concepto y clases.


1. Concepto de acto administrativo. La discutible categoría de los actos políticos.
2. Clases de actos administrativos. Las clasificaciones formales. Los actos declarativos de derechos y los actos de gravamen.
3. Autorizaciones y concesiones.
4. Subvenciones.

Tema 3. Elementos de los actos administrativos.

1. Elemento subjetivo.
2. Elemento objetivo.
3. Elemento teleológico. Desviación de poder y principio de proporcionalidad.
4. Elemento formal. La motivación de los actos administrativos.
5. La eficacia de los actos administrativos: notificación y publicación.

Tema 4. Nulidad y anulabilidad.

1. Especies de invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad.
2. La nulidad de pleno derecho.
3. La anulabilidad.
4. Los límites de la invalidez: convalidación y conversión de los actos administrativos.
5. Las irregularidades no invalidantes.

PÁGINA 3 / 9	ID. DOCUMENTO 5PWDUqUIK9RelcgX%9Ps5w\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		19/05/2016 19:23:52		NzQ5OTk=

### III. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### Tema 5. El procedimiento administrativo (I).

1. Concepto de procedimiento administrativo. Evolución histórica. Fundamento y regulación actual.
2. Los principios del procedimiento administrativo. La ordenación.
3. Los interesados en el procedimiento administrativo.
4. Los órganos competentes: causas de abstención y recusación.
5. El tiempo en el procedimiento administrativo: Los plazos.

#### Tema 6. El procedimiento administrativo (II)

1. La iniciación del procedimiento.
2. La instrucción del procedimiento: alegaciones y pruebas. Los informes.
3. El trámite de audiencia y vista del expediente. La información pública.
4. La terminación del procedimiento: en particular, la resolución.
5. Otros modos de terminación del procedimiento administrativo.

#### Tema 7. El silencio administrativo.

1. El sistema del silencio administrativo. Orígenes y evolución.
2. Regulación actual: obligación de resolver y responsabilidad en la tramitación.
3. El silencio administrativo positivo y negativo.
4. Efectos del silencio positivo y negativo.

#### Tema 8. Procedimientos de ejecución forzosa.

1. Los procedimientos de ejecución forzosa. Enumeración y reglas generales.
2. El apremio sobre el patrimonio.
3. La ejecución subsidiaria.
4. Las multas coercitivas.
5. La compulsión física sobre las personas.


### IV. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

#### Tema 9. El procedimiento sancionador.

1. Los principios del procedimiento sancionador. Derechos del presunto responsable y presunción de inocencia.
2. La resolución sancionadora y la suspensión de su ejecutoriedad.
3. Las fases del procedimiento: iniciación e instrucción.
4. La terminación del procedimiento sancionador.

#### Tema 10. Los procedimientos para la responsabilidad patrimonial de la Administración.

1. Principios generales de la responsabilidad: su carácter directo, objetivo y unitario.
2. El procedimiento ordinario (I): Iniciación. Plazo.
3. El procedimiento ordinario (II): La instrucción. En particular, la audiencia.
4. El procedimiento ordinario (y III): Terminación.
5. El procedimiento abreviado.

PÁGINA 4 / 9	ID. DOCUMENTO 5PWDUqUIK9RelcgX%9Ps5w\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		19/05/2016 19:23:52		NzQ5OTk=

Tema 11. El Procedimiento de elaboración de disposiciones generales.

1. La fase de iniciación.
2. La fase de audiencia.
3. En particular: la audiencia corporativa.
4. En particular: los informes de los órganos consultivos.
5. La publicación de las disposiciones generales.

Tema 12. El procedimiento de contratación.

1. Los presupuestos del procedimiento de contratación.
2. La libertad de concurrencia y sus excepciones.
3. Los procedimientos de selección de contratistas.
4. La formalización del contrato.

## V. LA REVISION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Tema 13. La revisión de oficio de los actos administrativos.

1. La revisión de oficio de los Actos Administrativos. Sus manifestaciones.
2. La revisión de oficio de los actos nulos de pleno derecho.
3. La revisión de los actos anulables. El procedimiento de lesividad.
4. La revocación de los actos administrativos.
5. La rectificación de los errores materiales.

Tema 14. Los recursos administrativos. (I)


1. Objeto y clases de recursos.
2. Fin de la vía administrativa.
3. Interposición del recurso.
4. Suspensión de la ejecución.
5. Audiencia del interesado y resolución.

Tema 15. Los recursos administrativos. (II)

1. El recurso de alzada.
2. El recurso potestativo de reposición.
3. El recurso extraordinario de revisión.
3. Las reclamaciones económico-administrativas.
4. Reclamaciones previas al proceso civil y laboral.

### Metodología:

Se desarrollará por medio de clases magistrales participativas, prácticas de aula y realización de trabajos tanto individuales como de grupo supervisados por el profesor, de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Estudios. Se atenderá también a la exposición oral del estudiante a través de debates y exposiciones orales. Todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Estudios. La incidencia de cada una de las actividades señaladas se ajustará a los criterios de evaluación establecidos en el correspondiente apartado (criterios de calificación: prueba evaluatoria global final, 70% en la evaluación; 30 % restante, participación en las actividades formativas prácticas proyectadas).

PÁGINA 5 / 9	ID. DOCUMENTO 5PWDUqUIK9RelcgX%9Ps5w\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		19/05/2016 19:23:52	NzQ5OTk=	

## ACTIVIDAD Y PORCENTAJE DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE Y COMPETENCIAS QUE DESARROLLA

Clase teórica en grupo grande: 25%:CGT1, CGT2, CGT3, CE1, CE9.

Trabajo en grupo: 15%:CN1, CGT4, CE5, CE6

Tutoría: 5%:CN1, CE2, CE3, CE4, CE9

Actividades de evaluación: 5%

Trabajo autónomo del estudiante: 50%:CGT5, CE2, CE4, CE8

### Criterios y fuentes para la evaluación:

Para la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes criterios: se valorará el conocimiento global alcanzado por el alumno de la asignatura; fundamentalmente de los conceptos principales que nutren la materia, así como la aplicación de los contenidos de la misma; e igualmente, la realización y presentación de las prácticas propuestas.

### Sistemas de evaluación:

La evaluación se efectuará mediante la realización de una prueba evaluatoria global y final, con vistas a poner de manifiesto las capacidades singulares de cada alumno y si éste ha entendido o no realmente la materia. Dicha prueba será escrita y, en atención a las características del alumnado, podrá consistir en preguntas tipo test, preguntas cortas o de desarrollo medio o, un combinado de ambos. En este caso, el profesor determinará el número de preguntas (tanto test como cortas) y se lo comunicará a sus alumnos.

Además, se evaluará la participación activa del alumnado en las actividades formativas proyectadas a lo largo del curso (casos prácticos, comentarios jurisprudenciales, trabajos doctrinales, exposiciones orales y debates).

A tal efecto, el profesor establecerá el número de actividades a realizar, entre dos y cuatro, de acuerdo con la programación del curso, y se lo comunicará con la debida antelación a sus alumnos. Dichas actividades no serán recuperables si no se realizan o entregan en las fechas señaladas.

### Criterios de calificación:

La evaluación final de los estudiante se realizará conforme a los siguientes criterios:


- Un 70% (7 puntos) de la nota final se obtendrá como resultado de una prueba evaluatoria global final teórica sobre el contenido del programa, que podrá consistir en preguntas tipo test, preguntas cortas o de desarrollo medio o, incluso en un combinado de ambos.

- Un 20% (2 puntos) se obtendrá por la participación en las actividades formativas prácticas proyectadas, que podrán consistir, entre otras, en casos prácticos individuales o colectivos; exposiciones orales en clase; comentarios de sentencias; trabajos específicos de carácter doctrinal; debates... etc.

- el 10% restante se obtendrá por la elaboración de un trabajo en grupo que se expondrá oralmente en clase.

Estas actividades no serán recuperables para el alumno que deberá desarrollarlas o entregarlas en las fechas acordadas durante el curso.

- Para aplicar estos porcentajes podrá establecerse un número mínimo de respuestas correctas en el

PÁGINA 6 / 9	ID. DOCUMENTO 5PWDUqUIK9RelcgX%9Ps5w\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		19/05/2016 19:23:52		NzQ5OTk=

examen teórico.

- La aplicación y concreción de estos criterios será establecida por el profesor y puesta de manifiesto a los alumnos.

### Plan de Aprendizaje (Plan de trabajo del Estudiante)

#### Tareas y actividades que realizará según distintos contextos profesionales (científico, profesional, institucional, social)

Las tareas y actividades de aprendizaje que se realizarán serán las siguientes:

Actividades presenciales: asistencia a las clases presenciales, tanto teóricas como prácticas, participando activamente en las mismas.

-Exposiciones orales del alumno sobre las distintas materias que conforman el temario de la asignatura.

-Debate y resolución de supuestos prácticos (tanto de forma individual como o en grupo) relacionados con la materia objeto de la asignatura.

-Búsqueda y análisis de normas, doctrina y jurisprudencia relacionadas con la materia.

-Búsqueda de información en bibliotecas, hemerotecas, recursos electrónicos, revistas, periódicos, etc.

-Elaboración de un trabajo escrito en formato académico (individual y/o en grupo)

-Comentarios de textos y de sentencias.

-Estudio y resolución de casos prácticos.

La realización de estas tareas y actividades estará sujeta a las circunstancias en las que se desarrolle la docencia y al grado de aprendizaje de los estudiantes.

#### Temporalización semanal de tareas y actividades (distribución de tiempos en distintas actividades y en presencialidad - no presencialidad)

Temporalización de la docencia presencial:

Semanalmente se impartirán: (15 semanas)

-4 horas presenciales: 3 horas de teoría y 1 hora de prácticas.

Temporalización:

Semana 1. Tema 1. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.

Semana 2. Tema 2. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.

Semana 3. Tema 3. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.

Semana 4. Tema 4. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.

Semana 5. Tema 5. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.

Semana 6. Tema 6. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.

Semana 7. Tema 7. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.

Semana 8. Tema 8. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.

Semana 9. Tema 9. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.

Semana 10. Tema 10. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.


Semana 11. Tema 11. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.

Semana 12. Tema 12. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.

Semana 13. Tema 13. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.

Semana 14. Tema 14. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.

Semana 15. Tema 15. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.

PÁGINA 7 / 9	ID. DOCUMENTO 5PWDUqUIK9RelcgX%9Ps5w\$\$		
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED	19/05/2016 19:23:52	NzQ5OTk=	

Esta temporalización de tareas y actividades estará sujeta a las circunstancias en que se desarrolle la docencia y el grado de aprendizaje de los estudiantes.

### Recursos que tendrá que utilizar adecuadamente en cada uno de los contextos profesionales.

Para la realización de las actividades del curso, el alumno deberá utilizar adecuadamente los siguientes recursos:

- Bibliotecas y hemerotecas.
- Manuales, monografías y artículos doctrinales.
- Bases de datos legales y jurisprudenciales.
- Páginas electrónicas de instituciones jurídicas.
- Diferentes medios de información y comunicación (periodicos, revistas especializadas... etc.
- Recursos electrónicos de la ULPGC.
- Power point, para exposiciones en clase.
- Ordenadores, software e Internet en los laboratorios informáticos de la ULPGC o en clase.

### Resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar al finalizar las distintas tareas.

Los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el estudiante se corresponden con el desarrollo de las competencias que se pretenden potenciar con la impartición de esta asignatura, asociadas a cada uno de los objetivos.

## Plan Tutorial

### Atención presencial individualizada

El profesor realizará una atención a los distintos grupos de estudiantes en las sesiones presenciales, tanto teóricas, como prácticas y tutoriales.

Esta atención también se centra en la realización de tutorías académicas durante la siguiente franja horaria:

Lunes: de 18:30 a 19:30  
Miércoles: de 10:30 a 14:30  
Viernes: de 16:30 a 17:30

El profesor Reyes Lisón, llevará a cabo esta actividad los lunes de 18.30 a 19:30.


La actividad se llevará a cabo en el despacho 107 del módulo A de la Facultad de Ciencias Jurídicas. En caso de que por causas justificadas no pudiera atenderse al estudiante en el horario establecido se comunicará con antelación.

Se recomienda, siempre que sea posible, contactar previamente con el profesor para facilitar esta atención personalizada

### Atención presencial a grupos de trabajo

El profesor realizará una atención a los distintos grupos de estudiantes conformados para la realización de trabajos y actividades, recogándose las evidencias que se consideren oportunas.

Esta atención presencial a grupos de trabajo se realizará, previo concierto con el profesor, en el Despacho 107 del Módulo A del Edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas.

PÁGINA 8 / 9	ID. DOCUMENTO 5PWDUqUIK9RelcgX%9Ps5w\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		19/05/2016 19:23:52	
		ID. FIRMA	
		NzQ5OTk=	

## Atención telefónica

La atención al estudiante se canalizará principalmente mediante las tutorías presenciales, por lo que no se contempla, de forma generalizada, la atención de consultas y/o solución de dudas a través del teléfono. No obstante, las llamadas telefónicas podrán ser atendidas por el profesor siempre que en el momento en que se produzcan no se esté atendiendo a estudiantes en modo presencial.

## Atención virtual (on-line)

La atención al estudiante se canalizará principalmente por las tutorías presenciales. La atención on-line se llevará a cabo a través de la plataforma correspondiente y, preferentemente, a través del correo electrónico:

ajimenez@ddp.ulpgc.es.

## Bibliografía

### [1 Básico] Manual de derecho administrativo laboral /

*José Luis Monereo Pérez (coordinador) ; Antonio Álvarez Montero ... [et al.].*  
Tecnos., Madrid : (2012)  
978-84-309-5596-1

### [2 Básico] Manual de derecho administrativo ;


*Luis Cosculluela Montaner.*  
Cívitas., Cizur Menor (Navarra) : (2010) - (21ª ed.)  
978-84-470-3433-8

### [3 Recomendado] Manual básico de derecho administrativo /

*Eduardo Gamero Casado, Severiano Fernández Ramos.*  
Tecnos., Madrid : (2008) - (5ª ed.)  
978-84-309-4771-3

### [4 Recomendado] Elementos de Derecho público /

*Vicente Escuin Palop.*  
Tecnos., Madrid : (2003) - (3ª ed.)  
84-309-4057-X

PÁGINA 9 / 9	ID. DOCUMENTO 5PWDUqUIK9RelcgX%9Ps5w\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		19/05/2016 19:23:52		NzQ5OTk=