



Juani Morcillo Moreno
Profesora Doctora de Derecho Administrativo
Facultad de Derecho de Albacete
Universidad de Castilla-La Mancha

Cuadernillo Docente

I. DATOS INICIALES DE IDENTIFICACIÓN	
Código de la asignatura	43109 (Derecho Administrativo); RR.LL.
Tipo de asignatura	TRONCAL
Nivel de la asignatura	PRIMER CICLO
Curso y cuatrimestre	PRIMER CURSO – SEGUNDO CUATRIMESTRE
Número de créditos asignados	4,5 (3 teóricos y 1,5 prácticos)
Nombre del profesor o profesores	JUANA MORCILLO MORENO Juana.Morcillo@uclm.es Teléfono: 967599200; extensión 2137 Despacho: D-2.19
Tutorías	Martes, miércoles y jueves de 11:00h. a 13:00 h.

II. OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

1. CONOCIMIENTOS MÍNIMOS:

- A. Conocimiento de los conceptos de Derecho Administrativo y Administración Pública.
- B. Conocimiento del sistema de fuentes normativas en general y del reglamento en particular.
- C. Conocimiento de la organización administrativa y de la tipología de Administraciones Públicas (Estatal, Autonómica, Local y otras Entidades de Derecho Público).
- D. Conocimiento de la vía administrativa, comenzando por la tramitación y resolución de los asuntos administrativos desde el punto de vista jurídico, pasando por el estudio del acto administrativo y de sus incidencias y finalizando por el sistema de recursos administrativos.
- E. Conocimiento de la vía jurisdiccional, posible únicamente tras el agotamiento de la vía administrativa y consistente en el control jurisdiccional de la actividad administrativa.
- F. Conocimiento genérico del concepto de Derecho Administrativo Especial y de los variados y numerosos contenidos que forman parte de él.

- G. Conocimiento, a través de la participación en actividades interdisciplinarias, del carácter transversal que presentan la mayor parte de los problemas jurídicos.

2. COMPETENCIAS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

A. Capacidad de planificación y organización:

1. Dicha habilidad exige organizar el trabajo que requiere superar la asignatura “Derecho Administrativo” en Relaciones Laborales, distribuyendo los esfuerzos a lo largo de todo el cuatrimestre y, por tanto, sin dejar que el trabajo se acumule al final del mismo.
2. Para ello se sugiere al alumno elaborar su propio cronograma de trabajo al inicio del cuatrimestre y revisar su cumplimiento de forma más o menos periódica.

B. Capacidad de análisis, síntesis de la información y de razonamiento crítico:

1. Aprender a buscar información jurídica.
2. Uso adecuado de fuentes de información normativas, bibliográficas y jurisprudenciales que pueden encontrarse en las bibliotecas universitarias e Internet y que requiere aprender a seleccionar y sintetizar dicha información.
3. Para ello se sugiere al alumno realizar algún curso de los que pueda ofrecer el Centro o la propia Universidad sobre la utilización de dichas fuentes.

C. Comunicación oral y escrita:

1. Elaboración de textos comprensibles y organizados (y sin faltas de ortografía).
2. Expresar públicamente puntos de vista relacionados con los conocimientos jurídicos y mostrarse capaz de defenderlos de acuerdo con razonamientos y métodos adecuados.

D. Trabajo en equipo.

III. PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

PRIMERA PARTE: LA ADMINISTRACIÓN Y EL SISTEMA NORMATIVO

TEMA 1: LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Introducción

La evolución de la Administración y su derecho

- a. *El proceso de construcción del poder político y administrativo: de la Edad Media al Estado absoluto*
- b. *La racionalización y limitación del poder: el Estado liberal*
- c. *Culminación y crisis del proceso de acumulación del poder: el Estado contemporáneo*

El sistema de Administraciones Públicas en España

TEMA 2: LAS BASES CONSTITUCIONALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DEL ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. La cláusula de Estado de Derecho

- a. *El principio de legalidad*
- b. *El principio de tutela judicial*
- c. *El principio de garantía patrimonial*

- II. La cláusula de Estado Social
- III. La cláusula de Estado Democrático
- IV. La cláusula de Estado Autonómico
 - a. *El principio de autonomía*
 - b. *El principio de unidad*
 - c. *El principio de solidaridad*

TEMA 3: EL REGLAMENTO

- I. Concepto de reglamento y justificación de la potestad reglamentaria
- II. Distinción entre reglamento y acto administrativo
- III. Consecuencias prácticas de esta distinción entre reglamento y acto administrativo
- IV. Clases de reglamentos
- V. Requisitos de validez de los reglamentos
 - a. *Formales*
 - b. *Materiales*
- VI. Remedios técnicos contra los reglamentos ilegales

SEGUNDA PARTE: LOS SUJETOS

TEMA 4: TEORÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- I. Las figuras subjetivas en el derecho administrativo
 - a. *Las personas jurídicas públicas*
 - b. *Los órganos administrativos*
 - c. *Los administrados (o ciudadanos)*
- II. Las técnicas de estructuración: la potestad organizatoria
- III. Las técnicas de distribución funcional

TEMA 5: LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

- I. Introducción
- II. La organización central
 - a. *Los órganos unipersonales de dirección política*
 - b. *Los órganos pluripersonales de coordinación*
 - c. *Las unidades administrativas*
- III. La organización territorial o periférica
- IV. Las organizaciones administrativas especializadas
 - a. *Los órganos de fiscalización y control*
 - b. *Los órganos consultivos*

TEMA 6: LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

- I. El hecho regional en España y su regulación constitucional el Título VIII de la Constitución. El proceso de formación del sistema autonómico
- II. La estructura de las Comunidades Autónomas
 - a. *La base personal*
 - b. *El territorio autonómico*
 - c. *Las instituciones de autogobierno*
 - d. *La Administración autonómica*
- III. Las competencias de las Comunidades Autónomas
 - a. *La distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas: cuestiones generales*
 - b. *Las reglas de ordenación del proceso de asignación de competencias*
 - c. *El régimen de distribución competencial*

TEMA 7: LAS ENTIDADES LOCALES

- I. Las entidades locales en España. Tipología de las entidades locales
- II. La Administración municipal
 - a. *Los elementos de la estructura municipal*
 - b. *Las competencias municipales*
 - c. *Los regímenes municipales especiales*
- III. La Administración provincial
 - a. *Los elementos de la estructura provincial*
 - b. *Las competencias de la provincia*
 - c. *Los regímenes provinciales especiales*
- IV. El funcionamiento de los entes locales

TEMA 8: LAS PERSONIFICACIONES INSTRUMENTALES

- I. Introducción.
- II. Tipología de personificaciones instrumentales

TERCERA PARTE: LA VÍA ADMINISTRATIVA

TEMA 9: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- I. El procedimiento administrativo en general
- II. La regulación del procedimiento administrativo en España
- III. Los sujetos del procedimiento
- IV. La iniciación del procedimiento
- V. La instrucción del procedimiento
- VI. La terminación del procedimiento

TEMA 10: EL ACTO ADMINISTRATIVO

- I. La problemática caracterización del acto administrativo
- II. Las clases de actos administrativos
- III. Los elementos o requisitos de validez del acto administrativo
 - a. *Elementos subjetivos*
 - b. *Elementos objetivos*
 - c. *Elementos formales*
- IV. La invalidez de los actos administrativos
 - a. *Nulidad de pleno de derecho*
 - b. *Anulabilidad*
 - c. *Otras técnicas de reducción de la invalidez*
- V. La eficacia de los actos administrativos
 - a. *Diferentes manifestaciones de la eficacia*
 - b. *El desarrollo de la eficacia en el tiempo*
 - c. *La interrupción de la eficacia: la suspensión*
- VI. La extinción de los actos administrativos
 - a. *Por razones objetivas*
 - b. *Por conducta o decisión de su destinatario*
 - c. *Por decisión de órganos públicos distintos de la administración*
 - d. *Por decisión de la administración autora del acto*
- VII. la ejecución de los actos administrativos
 - a. *Ejecución forzosa: principios generales*
 - b. *Medios de ejecución forzosa*
- VIII. La revisión de oficio
 - a. *Revisión de los actos y reglamentos nulos de pleno derecho*
 - b. *Revisión de los actos anulables declarativos de derechos*
 - c. *Revocación de los actos de gravamen*

d. *La corrección de errores materiales o aritméticos*

TEMA 11: LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- I. Cuestiones generales
- II. Las partes
- III. El objeto y la motivación del recurso
- IV. El procedimiento administrativo de recurso
- V. Las reclamaciones previas a los procesos civiles o laborales

CUARTA PARTE: LA VÍA JURISDICCIONAL

TEMA 12: EL PROCESO JURISDICCIONAL CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

- I. El control judicial de la actividad administrativa
- II. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo
 - a. *El ámbito funcional o extensión de la jurisdicción contencioso-administrativa*
 - b. *Los órganos de la jurisdicción contenciosa y su competencia*
- III. El proceso contencioso-administrativo: caracteres generales y elementos
 - a. *La configuración general del proceso contencioso*
 - b. *Los sujetos del proceso contencioso*
 - c. *El objeto del proceso contencioso*
- IV. Los procedimientos contencioso-administrativos
 - a. *El procedimiento contencioso ordinario*
 - b. *El procedimiento abreviado*
 - c. *Los procedimientos especiales*
- V. El régimen de recursos
 - a. *El recurso de súplica*
 - b. *El recurso de apelación*
 - c. *El recurso de casación*
 - d. *El recurso de casación para la unificación de doctrina*
 - e. *El recurso de casación en interés de la ley*
 - f. *El recurso de revisión*

QUINTA PARTE: LA GARANTÍA PATRIMONIAL (NO MATERIA DE EXAMEN)

TEMA 13: LA EXPROPIACIÓN FORZOSA

- I. La actividad expropiatoria: fundamento, evolución y límites
- II. El régimen jurídico de la potestad expropiatoria
 - a. *Sujetos de la expropiación*
 - b. *Objeto de la expropiación*
 - c. *Efectos de la expropiación*
- III. El procedimiento expropiatorio
 - a. *El requisito previo: la declaración de utilidad pública o interés social*
 - b. *La declaración de la necesidad de ocupación*
 - c. *La fijación del justiprecio*
 - d. *El pago y la toma de posesión*
 - e. *El procedimiento de expropiación urgente*
- IV. La extinción de la expropiación: la reversión

TEMA 14: LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN

- I. Evolución, regulación y caracteres generales

- II. Los presupuestos o requisitos de la responsabilidad
 - a. *La lesión resarcible: sus elementos constitutivos*
 - b. *La imputación del daño*
 - c. *La relación de causalidad*
- III. El contenido del deber indemnizatorio
 - a. *La extensión del deber indemnizatorio*
 - b. *La fecha de referencia para el cálculo de la indemnización*
 - c. *Las modalidades de la indemnización*
- IV. Las vías formales para la exigencia de responsabilidad
 - a. *La prescripción anual de la acción de responsabilidad*
 - b. *El procedimiento administrativo de exigencia de responsabilidad*
 - c. *La competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa*

SEXTA PARTE: EL DERECHO SANCIONADOR (NO MATERIA DE EXAMEN)

TEMA 15: LA ACTIVIDAD SANCIONADORA

La potestad sancionadora de la Administración: origen y situación

El régimen de las infracciones

Los principios de configuración del sistema sancionador

Los principios de aplicación del sistema sancionador

El régimen de las sanciones

Las medidas sancionadoras en sentido estricto

Las medidas accesorias

El procedimiento sancionador

Significado y regulación

Los principios constitucionales del procedimiento

La estructura del procedimiento

IV. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

1. Manuales y otros textos:

1. SANTAMARÍA PASTOR, J.A., “Principios de Derecho Administrativo”, ed. Iustel, 2005.
2. PARADA VÁZQUEZ, R., “Derecho Administrativo”, Tomos I (Parte General) y II (Organización y Empleo Público), ed. Marcial Pons, 2004 y 2005, respectivamente.
3. JIMÉNEZ BLANCO, A., ORTEGA ÁLVAREZ, L. Y PAREJO ALFONSO, L., “Manual de Derecho Administrativo”, ed. Ariel, última edición.
4. MORCILLO MORENO, J., “Recursos administrativos: caracteres generales”, dentro del libro **El procedimiento administrativo común**, Tomo II, coordinado por el prof. José Garberí Llobregat, ed. Tirant Lo Blanch, Valencia, 2007.
5. MORCILLO MORENO, J., “El recurso de reposición”, dentro del libro **El procedimiento administrativo común**, Tomo II, coordinado por el prof. José Garberí Llobregat, ed. Tirant Lo Blanch, Valencia, 2007.
6. MORCILLO MORENO, J., “Comentario de los artículos 107 a 119”, incluido en el tomo I relativo al **Procedimiento General** dentro del libro **Procedimiento y proceso administrativo práctico (Comentarios a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común)**, dirigido por el prof. José Antonio Moreno Molina, ed. La Ley, Madrid, 2005.

7. MORCILLO MORENO, J., “Comentario de los artículos 79 a 102”, incluido en el tomo III relativo al **Proceso Contencioso-Administrativo** dentro del libro **Procedimiento y proceso administrativo práctico (Comentarios a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa)**, dirigido por el prof. José Antonio Moreno Molina, ed. La Ley, Madrid, 2005.
8. MORCILLO MORENO, J., “La prejudicialidad en el procedimiento administrativo”, ed. Bomarzo, 2005.
9. Artículos doctrinales a determinar en cada caso.
10. Lectura de las diferentes resoluciones judiciales novedosas que se vayan dictando.
11. Lectura de artículos en los principales medios de comunicación social sobre temas de actualidad a fin de vincular las explicaciones teóricas con problemas reales.
12. Comentarios de las diferentes normas que sean aprobadas.
13. Asistencia a las eventuales ponencias que se organicen durante el curso para tratar temas de actualidad relacionados con la asignatura.

2. Textos normativos:

1. Código de “Leyes administrativas”, ed. Aranzadi, 2006.
2. Código de “Leyes administrativas”, ed. Tecnos, 2006.

3. Otros materiales:

1. Cuadernillo Docente de la asignatura (disponible en Red-Campus y en la página web de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales).
2. Casos prácticos (disponibles en Red-Campus y/o en el servicio de reprografía del edificio jurídico-empresarial).

V. MÉTODOS DOCENTES

1. Clases teóricas:

- A. El seguimiento de dichas clases requerirá que los alumnos hayan leído previamente y con cierto detenimiento el tema que va a ser objeto de explicación.
- B. Todos los alumnos deberán entregar al profesor un esquema de la lección *antes* de su explicación.
- C. Todos los alumnos dispondrán de un *cuestionario final* de cada una de las lecciones que se cumplimentará una vez se haya estudiado la misma y les servirá para ir realizando su propia autoevaluación.
- D. La participación de los alumnos durante el desarrollo de las sesiones resulta fundamental y, para motivar dicha participación, el profesor se esforzará por intentar conectar las cuestiones explicadas con los problemas jurídico-administrativos que se vayan planteando en los medios de comunicación social. Del mismo modo, la participación del alumno en clase se valorará positivamente.

2. Clases prácticas:

- Durante las mismas se resolverán los casos prácticos que se vayan planteando a lo largo del curso académico.

3. Tutorías:

- A. Durante las tutorías el profesor estará a disposición de los alumnos que acudan a consultarle, entre otras, las dudas que surjan con relación a la preparación de un tema del programa o de un caso práctico.

- B. Asimismo, ante la posibilidad de completar el sistema de evaluación con la realización de trabajos académicamente dirigidos, en las horas de tutoría los alumnos podrán plantear al profesor todos los problemas que se les planteen.

VI. MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Se prevén dos modalidades de evaluación en función de la asistencia, participación y trabajo del alumno durante el cuatrimestre.

1. Modalidad A (evaluación continua).- Consistirá en:

- A. Los resultados obtenidos en cada uno de los cuatro exámenes parciales de diez preguntas cortas (de las cuales alguna podrá plantearse en forma de supuesto práctico) que se realizarán a lo largo del cuatrimestre podrán tener carácter eliminatorio.
- B. Los resultados obtenidos en los casos prácticos serán tenidos en cuenta a la hora de moderar la nota final del alumno, así como los trabajos académicamente dirigidos que se realicen y las intervenciones en clase.
- C. Aquellos alumnos que no aprueben alguno de los exámenes potencialmente eliminatorios, deberán examinarse de la parte correspondiente a la parte no superada en el examen final. Ahora bien, únicamente podrán acogerse a tal posibilidad los alumnos que, de los cuatro exámenes realizados durante el curso, no hayan superado como máximo dos y con una calificación situada entre 3 y 5. Luego el alumno se deberá examinar de la totalidad de la asignatura si:
 - a. No supera 3 ó (como es lógico) 4 exámenes parciales.
 - b. Si, aun no superando 1 ó 2 parciales, lo hace con una calificación inferior a 3.
- D. Esta modalidad de evaluación requerirá la asistencia al 75%-80% de las clases y, para verificar el cumplimiento de dicha condición, se controlará la asistencia al comienzo de las mismas.

2. Modalidad B.- Los alumnos que no cumplan los requisitos exigidos para optar por la modalidad de evaluación continua podrán optar entre una doble modalidad de examen:

- A. Examen escrito: constará de doce preguntas cortas de las cuales una o varias podrán ser planteadas en forma de supuesto práctico.
- B. Examen oral: constará de cinco preguntas de las cuales habrá que contestar a cuatro. Para su realización se permite que el alumno esboce, durante un plazo razonable de tiempo, un esquema previo. La realización del examen oral requiere que el alumno comunique previamente al profesor la intención de examinarse conforme a esta modalidad. Dicha comunicación debe realizarse al menos con una semana de antelación a la fecha de realización del examen escrito.

VII. VOLUMEN DE TRABAJO

Cada asignatura de 4,5 créditos implica 112,5 horas de trabajo para el alumno por cuatrimestre. Asumiendo que el segundo cuatrimestre consta de 15 semanas, y prescindiendo de decimales, se puede establecer la siguiente equivalencia:

Asignatura de 4,5 créditos = 7 horas de trabajo semanales del alumno

Ahora bien, partiendo de que el alumno de primero de Relaciones Laborales (Segundo Cuatrimestre) debe cursar más asignaturas, la mayoría en plena adaptación a la modalidad de créditos ECTS, se ha considerado aconsejable aligerar la carga de trabajo en Derecho Administrativo, de tal forma que sólo se exigirán al alumno **6 horas de trabajo semanales** (lo que implicará un total de **90 horas de trabajo por cuatrimestre**).

Este volumen de trabajo se reparte de la siguiente manera:

- A. **Asistencia a clases teóricas:** 32 horas (aquí se incluyen las horas que se utilizan para la presentación de la Guía Docente y del Cuadernillo, así como para la realización de los exámenes parciales).
- B. **Asistencia a clases prácticas:** 8 horas (se propondrán cuatro ejercicios prácticos a lo largo del cuatrimestre).
- C. **Estudio de los contenidos teóricos y preparación de esquemas:** tres horas semanales, lo que hace un total de 42 horas.
- D. **Asistencia a tutorías:** 1 hora.
- E. **Asistencia a los Seminarios que se organicen:** 7 horas.
- F. **Total volumen de trabajo:** 90 horas.

Es decir:

Actividades	Horas/cuatrimestre
Asistencia a clases teóricas	32 horas
Asistencia a clases prácticas	8 horas
Estudio de los contenidos teóricos	42 horas
Asistencia a tutorías	1 hora
Asistencia al Seminario	7 horas
Total volumen de trabajo	90 horas

VIII. CRONOGRAMA			
Semana	Martes	Miércoles	Jueves
ENERO			
UNO	30 Presentación	31 Enfoque global	
FEBRERO			
UNO			1 Lectura y preparación Tema 1 (trabajo individual; no hay clase)
DOS	6 Explicación Tema Fuentes en general (no está en el programa)	7 Entrega esquema Explicación Tema 1	8 Explicación Tema 1
FEBRERO			
TRES	13 Entrega esquema Explicación Tema 2	14 Actividad interdisciplinar:	15 Explicación Tema 2

		Proyección “Munich” y coloquio	
CUATRO	20 Entrega esquema Explicación Tema 3	21 Explicación Tema 3	22 Práctica Tema 3
CINCO	27 PRUEBA PRIMERA PARTE	28 Realización esquema en clase	
MARZO			
CINCO			1 Entrega esquema Explicación Tema 4
SEIS	6 Explicación Tema 4	Entrega esquema Explicación Tema 5	8 Explicación Tema 5
SIETE	13 Entrega esquema Explicación Tema 6	14 Explicación Tema 6	15 Explicación Tema 7
OCHO	20 Entrega esquema Explicación Tema 7	21 Práctica Tema 7	22 Entrega esquema Explicación Tema 8
NUEVE	27 Explicación Tema 8	28 PRUEBA SEGUNDA PARTE	29 Puesta al día
ABRIL			
DIEZ	10 Entrega esquema Explicación Tema 9	11 Explicación Tema 9	12 Explicación Tema 10
ONCE	17 Entrega esquema Explicación Tema 10	18 Explicación Tema 10	19 Práctica Tema 10
DOCE	24 Entrega esquema Explicación Tema 11	25 Explicación Tema 11	26 Práctica Tema 11
MAYO			
TRECE	1 Festivo nacional	2 PRUEBA TERCERA PARTE	3 Entrega esquema Explicación Tema 12
CATORCE	8 Explicación Tema 12	9 PRUEBA CUARTA PARTE	10 Exposición Tema 13
QUINCE	15 Exposición Tema 14	16 Exposición Tema 15	17 Dudas

IX. CASOS PRÁCTICOS

Se irán dejando progresivamente, bien en Red@Campus, bien en reprografía, bien, en fin, en clase para su resolución inmediata.

X. NOTA FINAL ACLARATORIA

La existencia del presente Cuadernillo Docente no constituye una renuncia a una cierta utilización flexible del mismo con el objetivo de poder adecuarlo o acomodarlo a las necesidades que se vayan planteando a lo largo del cuatrimestre.