



FICHA IDENTIFICATIVA

DATOS DE LA ASIGNATURA

Código: 34964

Nombre: Derecho Administrativo

Ciclo: Grado

Créditos ECTS: 9

Curso académico: 2026-27

TITULACIONES

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1924 - Doble Grado en Sociología y Ciencias Políticas y de la Administración	Facultat de Dret	3	
1925 - Doble Grado en Sociología y Ciencias Políticas y de la Administración	Facultat de Dret	3	

MATERIAS

Titulación	Materia	Carácter
1924 - Doble Grado en Sociología y Ciencias Políticas y de la Administración	Asignaturas obligatorias de tercer curso	OBLIGATORIA
1925 - Doble Grado en Sociología y Ciencias Políticas y de la Administración	Asignaturas obligatorias de tercer curso	OBLIGATORIA

COORDINACIÓN

DOMENECH PASCUAL GABRIEL

RESUMEN

El contenido de la asignatura se corresponde con una buena porción de la llamada Parte general del Derecho administrativo. En la parte introductoria se estudian los fundamentos conceptuales, históricos y constitucionales del Derecho administrativo. A continuación se analizan los distintos tipos de normas que integran el ordenamiento jurídico-administrativo, haciendo especial hincapié en las disposiciones reglamentarias, elaboradas por las Administraciones Públicas. En la tercera parte se estudia la peculiar posición jurídica de estas Administraciones, así como los elementos más destacables de su actuación, con especial atención a la teoría general del acto administrativo.

Finalmente, se trata la revisión de la actividad administrativa, tanto por la propia Administración como por los Tribunales.

por los Tribunales.

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

La asignatura Derecho administrativo tiene una estrecha conexión con la asignatura Derecho constitucional y, sobre todo, con otras asignaturas impartidas en cursos posteriores, de contenido predominantemente jurídico, tales como Procedimiento administrativo, Régimen del empleo del sector público y Formas de organización administrativa. Los conocimientos y las competencias que el alumnado debería adquirir en Derecho administrativo se consideran de fundamental importancia para el estudio cabal de esas otras a

COMPETENCIAS / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1300 -

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. INTRODUCCIÓN

LECCIÓN I. FUNDAMENTOS HISTÓRICOS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

1. Génesis y evolución del Derecho administrativo
2. El régimen administrativo frente al régimen del common law
3. El ius commune administrativo europeo

LECCIÓN II. PRESUPUESTOS CONSTITUCIONALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO ESPAÑOL

1. El Estado de Derecho
2. El Estado social
3. El Estado democrático
4. El Estado autonómico

2. LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

LECCIÓN III. LA CONSTITUCIÓN, LAS NORMAS CON FUERZA DE LEY Y EL DERECHO COMUNITARIO

1. La Constitución como norma jurídica suprema del ordenamiento jurídico. El control de la constitucionalidad de las restantes normas del ordenamiento jurídico
2. Las leyes
3. Normas jurídicas del ejecutivo con fuerza de ley
 - A) Decretos-leyes
 - B) Decretos legislativos
5. Tratados internacionales publicados oficialmente en España
6. El ordenamiento jurídico comunitario

LECCIÓN IV. EL REGLAMENTO

1. Concepto, naturaleza y fundamento
2. Clases de reglamentos
3. Límites de la potestad reglamentaria
4. Eficacia jurídica de los reglamentos. Su inderogabilidad singular
5. Invalidez y control de los reglamentos

LECCIÓN V. OTRAS NORMAS JURÍDICAS

1. Los principios generales del Derecho
2. La costumbre. El precedente administrativo
3. El valor de la jurisprudencia
4. Las normas de origen privado. La autorregulación
5. El Derecho blando (soft law)

3. LA POSICIÓN JURÍDICA Y LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

LECCIÓN VI. LA POSICIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN

1. El principio de legalidad
2. Las potestades administrativas
3. La discrecionalidad administrativa
4. La posición de la Administración ante los tribunales. La autotutela administrativa



LECCIÓN VII. TIPOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

1. Actividad jurídica y actividad material
2. Actividad unilateral y actividad bilateral
3. Formas de intervención de la Administración

LECCIÓN VIII. EL ACTO ADMINISTRATIVO (I)

1. Concepto. La cuestión de los actos políticos
2. Clases
3. Elementos

LECCIÓN IX. EL ACTO ADMINISTRATIVO (II). INVALIDEZ

1. Ilegalidad, invalidez e ineficacia
2. Causas de la invalidez de los actos administrativos
3. Nulidad y anulabilidad
4. Invalidez parcial
5. Convalidación e invalidez sobrevenida
6. Conversión
7. Conservación de trámites

LECCIÓN X. EFICACIA JURÍDICA Y EJECUCIÓN FORZOSA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

1. La eficacia jurídica en el tiempo de los actos administrativos
2. La suspensión de la eficacia jurídica de los actos administrativos
3. La eficacia jurídica en el espacio de los actos administrativos
4. La ejecución forzosa del acto administrativo

4. LA POSICIÓN JURÍDICA DEL CIUDADANO ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

LECCIÓN XI. POSICIÓN JURÍDICA DEL CIUDADANO ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Los deberes de los ciudadanos
2. Los derechos de los ciudadanos

LECCIÓN XII. REVISIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA (I). LA REVISIÓN DE OFICIO

1. Concepto y justificación
2. Revisión de actos nulos
3. Revocación de actos de gravamen
4. La corrección de errores materiales, de hecho o aritméticos
5. La declaración de lesividad y el proceso de lesividad

LECCIÓN XIII. REVISIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA (II). LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Concepto, clases y justificación
2. El procedimiento administrativo en vía de recurso. Principios generales
3. El recurso de alzada
4. El recurso potestativo de reposición



5. REVISIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

LECCIÓN XII. REVISIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA (I). LA REVISIÓN DE OFICIO

1. Concepto y justificación
2. Revisión de actos nulos
3. Revocación de actos de gravamen
4. La corrección de errores materiales, de hecho o aritméticos
5. La declaración de lesividad y el proceso de lesividad

5. El recurso extraordinario de revisión

LECCIÓN XIV. EL CONTROL JURISDICCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN (I)

1. Evolución histórica
2. Ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa
3. Órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa
4. El objeto del proceso contencioso-administrativo
5. Las partes en el proceso contencioso-administrativo

LECCIÓN XV. EL CONTROL JURISDICCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN (II)

1. El procedimiento ordinario
2. Procedimientos especiales
3. El proceso cautelar
4. La ejecución de sentencias
5. La posición de la Administración en los procesos civil, laboral y penal

VOLUMEN DE TRABAJO (HORAS)

ACTIVIDADES PRESENCIALES

Actividad	Horas
Teoría-Prácticas	90,00
Total horas	90,00

ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

Actividad	Horas
Asistencia a otras actividades	0,00
Elaboración de trabajos individuales o en grupo	24,00
Estudio y trabajo autónomo	58,00
Preparación de clases	15,00
Preparación de actividades de evaluación	10,00
Resolución de casos prácticos	28,00
Total horas	135,00

METODOLOGÍA DOCENTE



- Las clases del primer cuatrimestre serán predominantemente teóricas. Los alumnos deberán preparar estas clases teóricas mediante la lectura y, en su caso, búsqueda de los materiales didácticos señalados por el profesor de la asignatura.

- Durante el segundo cuatrimestre, se incrementarán las sesiones dedicadas a la realización de actividades prácticas (por ejemplo, la resolución de casos prácticos) y complementarias.

) y complementarias.

EVALUACIÓN

La calificación final del alumno se determinará de la siguiente manera:

- Al término del curso, se realizará una prueba de conocimientos teóricos. El profesor de la asignatura determinará en el anexo a esta guía el carácter escrito u oral del examen. El porcentaje sobre la calificación final asignado a la nota obtenida en este examen será del 60%.

- Al término del primer cuatrimestre, se podrá realizar una prueba no eliminatoria. El profesor de la asignatura determinará en el anexo a esta guía el carácter escrito u oral del examen y su incidencia en la calificación final.

- El porcentaje sobre la calificación final correspondiente a la evaluación de las actividades complementarias en general y, en particular, de la elaboración y discusión de los casos prácticos, será del 30% de la nota final.

- Las actividades de evaluación continua no serán recuperables cuando, por su naturaleza, no sea posible el diseño de una prueba que valore la adquisición de resultados del aprendizaje en la segunda convocatoria. La condición de actividad no recuperable habrá de reflejarse en el anexo a la guía docente o bien comunicarse a los estudiantes cuanto la misma se plantee durante el curso.

- El porcentaje sobre la calificación final correspondiente a la participación activa de los estudiantes en las clases prácticas y teóricas, a lo largo del curso será del 10% de la nota final.

Para aprobar la asignatura, el alumnado debe superar necesariamente la prueba de conocimientos teóricos

debe superar necesariamente la prueba de conocimientos teóricos

BIBLIOGRAFÍA

- BARRERO RODRÍGUEZ et alii: Lecciones de Derecho administrativo, vols. I, II et III, Tecnos. - BERMEJO VERA et alii: Derecho administrativo básico. Parte General y Parte Especial, Thomson-Civitas. - COSCULLUELA MONTANER: Manual de Derecho Administrativo, Civitas. - ESCUIN PALOP, Vicente: Elementos de Derecho Público, Tecnos. - ESTEVE PARDO: Lecciones de Derecho administrativo, Marcial Pons. - FERNÁNDEZ FARRERES: Sistema de Derecho



administrativo, vols. I et II, Civitas. - GAMERO CASADO y FERNÁNDEZ RAMOS: Manual básico de Derecho administrativo, Tecnos. - GARCÍA DE ENTERRÍA y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ: Curso de Derecho Administrativo, vols. I et II, Civitas. - MARTÍN MATEO y DIEZ SÁNCHEZ: Manual de Derecho Administrativo, Aranzadi-Thomson. - PAREJO ALFONSO: Lecciones de Derecho Administrativo, Tirant lo Blanch. - REBOLLO PUIG et alii: Derecho administrativo, vols. I et II. - SÁNCHEZ MORÓN: Derecho Administrativo. Parte General, Tecnos. - SANTAMARÍA PASTOR: Principios de Derecho Administrativo, vols. I et II.

- MUÑOZ MACHADO: Tratado de Derecho administrativo y Derecho público general, BOE, XIV vols.