



FICHA IDENTIFICATIVA

DATOS DE LA ASIGNATURA

Código: 36764

Nombre: Elementos básicos del Derecho Administrativo

Ciclo: Grado

Créditos ECTS: 7,5

Curso académico: 2025-26

TITULACIONES

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1933 - Doble Grado en Derecho y Economía	Facultat d'Economia	2	Primer cuatrimestre

MATERIAS

Titulación	Materia	Carácter
1933 - Doble Grado en Derecho y Economía	Asignaturas de segundo curso	OBLIGATORIA

COORDINACIÓN

DOMENECH PASCUAL GABRIEL

CERNADA BADIA ROSA

RESUMEN

La asignatura de Elementos Básicos del Derecho Administrativo permite que el alumnado conozca las fuentes del Derecho administrativo (ciñéndose a la potestad reglamentaria y a las normas asimiladas), estudie los distintos tipos de Administraciones públicas, aprenda los conceptos básicos en el Derecho de la organización, sepa de la existencia de prerrogativas en más y en menos en manos de aquéllas, sus formas de actuación, así como las garantías y derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones públicas.

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



Ninguno en especial.

COMPETENCIAS / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1933 - Doble Grado en Derecho y Economía

Capacidad de adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico y de desarrollar la dialéctica jurídica.

Capacidad de análisis de los problemas jurídicos y de síntesis en su planteamiento y resolución.

Capacidad de conocer el contenido y aplicación de cada una de las ramas del ordenamiento jurídico.

Capacidad de creación y estructuración normativa.

Capacidad de leer e interpretar textos jurídicos.

Capacidad para adoptar una actitud sensible hacia temas de la realidad social, económica y medioambiental.

Capacidad para adquirir los conocimientos necesarios para desenvolverse en la Sociedad del Conocimiento y ser capaz de utilizar las TIC adecuadamente para poder evaluar, utilizar y comunicar la información jurídica.

Capacidad para adquirir un compromiso ético ante los problemas sociales.

Capacidad para buscar, localizar, analizar y seleccionar correctamente las distintas fuentes de información jurídica.

Capacidad para comprender el carácter unitario del ordenamiento jurídico y la necesaria visión interdisciplinaria de los problemas jurídicos.

Capacidad para comunicar correctamente de forma oral y escrita.

Capacidad para comunicarse correctamente de forma oral y escrita en el ámbito jurídico.

Capacidad para conocer el marco normativo constitucional, las instituciones políticas del Estado y su funcionamiento.

Capacidad para conocer las funciones básicas de las distintas profesiones jurídicas.

Capacidad para conocer y comprender otras culturas y costumbres.

Capacidad para crear y generar ideas.

Capacidad para desarrollar un aprendizaje autónomo.

Capacidad para desarrollar un razonamiento crítico.

Capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).



Capacidad para liderar equipos de trabajo.

Capacidad para motivarse por la calidad y la innovación.

Capacidad para reconocer y valorar la diversidad y la multiculturalidad.

Capacidad para resolver problemas en un contexto de conflicto.

Capacidad para tomar iniciativas y tener un espíritu emprendedor.

Capacidad para trabajar en equipo de manera coordinada.

Capacidad para trabajar en un contexto internacional.

Capacidad para trabajar en un equipo de carácter interdisciplinario

Capacidad para utilizar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales, el respeto a los derechos humanos, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres, la sostenibilidad y la cultura de la paz, como herramientas de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.

Demostrar capacidad para adaptarse a nuevas situaciones.

Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.

Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.

Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS



1. Introducción al Derecho Administrativo

La formación histórica: la significación del Derecho administrativo y las funciones de la Administración en la sociedad actual.

2. Las fuentes del ordenamiento jurídico-administrativo

Estructura y dinámica del ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento.

3. Administraciones públicas

Las Administraciones públicas en España: carácter, clases, organización.

4. La posición jurídica de la Administración ante el ordenamiento jurídico

La posición jurídica de la Administración ante el Ordenamiento jurídico (el principio de legalidad; las potestades administrativas) y ante la Jurisdicción (prerrogativas administrativas; la ejecutividad de los actos).

5. La actividad de las Administraciones públicas

El procedimiento administrativo. El acto administrativo.

6. Garantías y recursos administrativos

Los recursos administrativos.

7. La jurisdicción contenciosa-administrativa

La jurisdicción contenciosa-administrativa.

VOLUMEN DE TRABAJO (HORAS)

ACTIVIDADES PRESENCIALES

Actividad	Horas
-----------	-------



Teoría-Prácticas	75,00
Total horas	75,00

ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

Actividad	Horas
Asistencia a otras actividades	5,00
Elaboración de trabajos individuales o en grupo	25,00
Estudio y trabajo autónomo	45,00
Preparación de clases	10,00
Preparación de actividades de evaluación	10,00
Resolución de casos prácticos	10,00
Total horas	105,00

METODOLOGÍA DOCENTE

Las unidades temáticas se desarrollarán en 75 horas. La metodología docente compaginará las lecciones magistrales con actividades complementarias y aplicadas.

EVALUACIÓN

En la evaluación se valorarán los contenidos y competencias adquiridas, principalmente la capacidad de relacionar conceptos jurídico-administrativos, la capacidad de razonar jurídicamente así como la claridad en la exposición.

La evaluación se realizará a través de los siguientes instrumentos de evaluación:

- Una prueba global, que se realizará en el lugar y fecha que se establezca en el calendario oficial. La prueba será pública y podrá ser oral con las debidas garantías de grabación del ejercicio. La nota de la prueba global supondrá un 70% de la nota final. Será necesario aprobar la prueba global con un 5 sobre 10 para poder mediar con el resto de instrumentos de evaluación.

Independientemente del sistema de evaluación general que se establezca para todo el alumnado (examen escrito u oral), el profesorado responsable de la asignatura podrá determinar en el anexo a la guía docente la posibilidad de cambiar, motivadamente, la modalidad de examen final cuando se vea obligado a realizar la prueba en una fecha diferente a la oficial en aplicación de las normas previstas para el caso de coincidencia de exámenes en el Reglamento de Evaluación y Calificación de las Titulaciones de Grado y Máster de la Universitat de València, o cualquier otra causa reglamentariamente establecida (v. gr. supuestos de fuerza mayor justificada). En estos supuestos, la nueva modalidad de examen a realizar deberá mantener el mismo nivel de exigencia y dificultad que el realizado con carácter general al resto de grupo.

- Actividades complementarias y aplicadas (evaluación continua): se evaluará el trabajo realizado durante el curso académico puesto de manifiesto a través de la valoración de las actividades complementarias y prácticas que cada docente delimite en su Anexo en las que queda reflejada la progresión del alumnado en el aprendizaje de esta disciplina, la participación en clase y el resultado del examen final. La evaluación



continua pondera un 30% de la nota final, siempre que se haya aprobado la prueba global. 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 alumnado que haya seguido la evaluación continua y haya sido evaluado de la misma, en el supuesto de no presentarse a la prueba final en la fecha oficial de examen (tanto en 1ª como en 2ª convocatoria), obtendrá la calificación de NO PRESENTADO.

BIBLIOGRAFÍA

- BARRERO RODRÍGUEZ, Concepción et al. *Lecciones de Derecho administrativo. Parte General*. Vol. I, Tecnos, 6ª edición, 2022; Vol. II, Tecnos, 7ª edición, 2022; Vol. III, Tecnos, 3ª edición, 2018.
- BERMEJO VERA, José et al. *Derecho administrativo básico. Parte General y Parte Especial*. Thomson-Civitas, 13ª edición, 2019.
- CHAVES GARCÍA, José Ramón. *Derecho admisnitrativo mínimo*. Editorial Amarante, 2020.
- COSCULLUELA MONTANER, Luis. *Manual de Derecho Administrativo. Parte General I y II*. Aranzadi La Ley, 35º edición, 2024.
- ESTEVE PARDO, José. *Lecciones de Derecho administrativo*. Marcial Pons, 12ª edición, 2025.
- FERNÁNDEZ FARRERES, Germán. *Sistema de Derecho administrativo*, vols. I et II. Civitas, 7ª edición, 2024.
- GAMERO CASADO, Eduardo y FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano. *Manual básico de Derecho administrativo*. Tecnos, 22ª edición, 2025.
- GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Tomás Ramón. *Curso de Derecho Administrativo*. Vol. I, Civitas, 21ª edición; Vol II, Civitas, 18ª Edición, 2024.
- MARTÍNEZ OTERO, Juan María. *Elementos básicos del Derecho Administrativo*. Tirant Lo Blanch, 2025.
- PAREJO ALFONSO, Luciano. *Lecciones de Derecho Administrativo*. Tirant lo Blanch, 13ª edición, 2024.
- PONCE SOLÉ, Juli. *Manual de Fonaments del Dret Administratiu i de la Gestió Pública*. Tirant lo Blanch, 5ª edición, 2024.
- REBOLLO PUIG, Manuel et al. *Derecho administrativo*, vols. I et II. Tecnos, 5ª edición, 2023.
- SÁNCHEZ MORÓN, Miguel. *Derecho Administrativo. Parte General*. Tecnos, 21ª edición, 2025.
- SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso. *Principios de Derecho Administrativo General*, vols. I et II. lustel, 6ª edición, 2023.
- TRAYTER JIMÉNEZ, Joan Manuel. *Derecho administrativo. Parte General*. Atelier, 9ª edición, 2024.
- VELASCO CABALLERO, Francisco y DARNACULLETA GARDELLA, Mercé. *Manual de Derecho Administrativo*. Marcial Pons, 2ª edición, 2024.
- Independientemente de la edición y año de publicación señalados, todas las referencias han de entenderse hechas a la última edición de los correspondientes manuales.