

**FITXA IDENTIFICATIVA****DADES DE L'ASSIGNATURA**

**Codi:** 36764  
**Nom:** Elements bàsics del Dret Administratiu  
**Cicle:** Grau  
**Crèdits ECTS:** 7,5  
**Curs acadèmic:** 2025-26

**TITULACIONS**

Titulació	Centre	Curs	Període
1933 - Doble Grau en Dret i Economia	Facultat d'Economia	2	Primer quadrimestre

**MATÈRIES**

Titulació	Matèria	Caràcter
1933 - Doble Grau en Dret i Economia	Asignaturas de segundo curso	OBLIGATÒRIA

**COORDINACIÓ**

DOMENECH PASCUAL GABRIEL

CERNADA BADIA ROSA

**RESUM**

L'assignatura Elements Bàsics del Dret Administratiu permet que l'alumnat conega les fonts del Dret administratiu (cenyint-se a la potestat reglamentària i les normes assimilades), estude els diferents tipus d'Administracions públiques, aprenga els conceptes bàsics en el Dret de l'organització, sàpiga de la existència de prerrogatives en més i en menys en mans d'aquelles, les seues formes d'actuació, així com les garanties i drets dels ciutadans en les seues relacions amb les Administracions públiques.

ques.

**CONEIXEMENTS PREVIS****RELACIÓ AMB ALTRES ASSIGNATURES DE LA MATEIXA TITULACIÓ**

No s'ha especificat restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.

**ALTRES TIPUS DE REQUISITS**

No hi ha requisits ni recomanacions prèvies



## COMPETÈNCIES / RESULTATS D' APRENTATGE

### 1933 - Doble Grau en Dret i Economia

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

Capacitat d'anàlisi dels problemes jurídics i de síntesi en el seu plantejament i resolució.

Capacitat de creació i d'estructuració normativa.

Capacitat per adoptar una actitud sensible per temes de la realitat social, econòmica i mediambiental.

Capacitat per adquirir els coneixements necessaris per sortir-se'n en la societat del coneixement i ser capaç d'utilitzar les TIC adequadament per poder avaluar, utilitzar i comunicar la informació jurídica.

Capacitat per adquirir una consciència crítica en l'anàlisi de l'ordenament jurídic i de desenvolupar la dialèctica jurídica.

Capacitat per adquirir un compromís ètic davant els problemes socials.

Capacitat per al maneig de fonts jurídiques (legals, jurisprudencials i doctrinals).

Capacitat per a utilitzar els principis i valors constitucionals, el respecte als drets humans, amb especial atenció a la igualtat entre hòmens i dones, la sostenibilitat i la cultura de la pau, com a ferramentes de treball en la interpretació de l'ordenament jurídic.

Capacitat per buscar, localitzar, analitzar i seleccionar correctament les distintes fonts d'informació jurídica.

Capacitat per comprendre el caràcter unitari de l'ordenament jurídic i la necessària visió interdisciplinària dels problemes jurídics.

Capacitat per comunicar correctament de forma oral i escrita.

Capacitat per comunicar-se correctament de forma oral i escrita en l'àmbit jurídic.

Capacitat per conèixer el contingut i l'aplicació de cadascuna de les branques de l'ordenament jurídic.

Capacitat per conèixer el marc normatiu constitucional, les institucions polítiques de l'estat i el seu funcionament.

Capacitat per conèixer i comprendre altres cultures i costums.

Capacitat per conèixer les funcions bàsiques de les distintes professions jurídiques.

Capacitat per crear i generar idees.

Capacitat per desenvolupar un aprenentatge autònom.

Capacitat per desenvolupar un raonament crític.



Capacitat per liderar equips de treball.

Capacitat per llegir i interpretar textos jurídics.

Capacitat per motivar-se per la qualitat i la innovació.

Capacitat per prendre iniciatives i tenir un esperit emprenedor.

Capacitat per reconèixer i valorar la diversitat i la multiculturalitat.

Capacitat per resoldre problemes en un context de conflicte.

Capacitat per treballar en equip de manera coordinada.

Capacitat per treballar en un context internacional.

Capacitat per treballar en un equip de caràcter interdisciplinari.

Demostrar capacitat per a adaptar-se a situacions noves.

Que els estudiants hagen demostrat posseir i comprendre coneixements en una àrea d'estudi que parteix de la base de l'ensenyament secundari general, i se sol trobar a un nivell que, si bé recolza en llibres de text avançats, també inclou alguns aspectes que impliquen coneixements procedents de l'avantguarda del seu camp d'estudi.

Que els estudiants hagen desenvolupat les habilitats d'aprenentatge necessàries per emprendre estudis posteriors amb un alt grau d'autonomia.

Que els estudiants puguen transmetre informació, idees, problemes i solucions a un públic tant especialitzat com no especialitzat.

Que els estudiants sàpiguen aplicar els coneixements al seu treball o vocació d'una forma professional i posseïsquen les competències que se solen demostrar per mitjà de l'elaboració i la defensa d'arguments i la resolució de problemes dins la seua àrea d'estudi.

Que els estudiants tinguen la capacitat de reunir i d'interpretar dades rellevants (normalment, dins la seua àrea d'estudi) per emetre judicis que incloguen una reflexió sobre assumptes rellevants d'índole social, científica o ètica.

## DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

### 1. Introducció al Dret Administratiu

La formació històrica: significació del dret administratiu i les funcions de l'Administració en la societat actual.



## 2. Fonts de l'ordenament jurídic-administratiu

Estructura i dinàmica de l'ordenament jurídic-administratiu. El reglament.

## 3. Administracions públiques

Les Administracions públiques a Espanya: caràcter, classes, organització.

## 4. La posició jurídica de les Administracions davant l'ordenament jurídic

La posició jurídica de les Administracions davant l'Ordenament jurídic (el principi de legalitat, les potestats administratives) i davant la Jurisdicció (prerogatives administratives; l'executivitat dels actes).

## 5. L'activitat de les Administracions públiques

El procediment administratiu. L'acte administratiu.

## 6. Garanties i recursos administratius

Els recursos administratius.

## 7. La jurisdicció contenciosa-administrativa

La jurisdicció contenciosa-administrativa.

### VOLUM DE TREBALL (HORES)

#### ACTIVITATS PRESENCIALS

Activitat	Hores
Teoria-Pràctiques	75,00
<b>Total hores</b>	<b>75,00</b>

#### ACTIVITATS NO PRESENCIALS

Activitat	Hores
Assistència a altres activitats	5,00
Elaboració de treballs individuals o en grup	25,00



Estudi i treball autònom	45,00
Preparació de classes	10,00
Preparació d'activitats d'avaluació	10,00
Resolució de casos pràctics	10,00
<b>Total hores</b>	<b>105,00</b>

## METODOLOGIA DOCENT

Les unitats temàtiques es desenvoluparan en 75 hores. La metodologia docent compaginarà les lliçons magistrals amb activitats complementàries i aplicades.

## AVALUACIÓ

En l'avaluació es valoraran els continguts i competències adquirides, principalment la capacitat de relacionar conceptes jurídic-administratius, la capacitat de raonar jurídicament així com la claredat en l'exposició.

L'avaluació es realitzarà mitjançant els següents instruments d'avaluació:

- Un examen final, que es realitzarà en el lloc i data que s'establisca en el calendari oficial. La prova serà pública i podrà ser oral amb les degudes garanties de gravació de l'exercici. La nota d'aquest examen suposarà un 70% de la nota final. Serà necessari aprovar l'examen final amb un 5 sobre 10 per a poder fer mitjana amb la resta d'instruments d'avaluació.

Independentment del sistema d'avaluació general que s'establisca per a tot l'alumnat (examen escrit o oral), el professorat responsable de l'assignatura podrà determinar en l'annex a la guia docent la possibilitat de canviar, motivadament, la modalitat d'examen final quan es veja obligat a realitzar l'examen en una data diferent de l'oficial en aplicació de les normes previstes per al cas de coincidència d'exàmens en el Reglament d'Avaluació i Qualificació de les Titulacions de Grau i Màster de la Universitat de València, o qualsevol altra causa reglamentàriament establida (v. gr. força major justificada). En estos supòsits, la nova modalitat d'examen a realitzar haurà de mantindre el mateix nivell d'exigència i dificultat que el realitzat amb caràcter general a la resta de grup.

- Activitats complementàries i aplicades (avaluació contínua): s'avaluarà el treball realitzat durant el curs acadèmic posat de manifest a través de la valoració de les activitats complementàries i pràctiques que cada docent delimita en el seu Annex en les quals queda reflectida la progressió de l'alumnat en l'aprenentatge d'aquesta disciplina, la participació en classe i el resultat de l'examen final. L'avaluació contínua pondera un 30% de la nota final, sempre que s'haja aprovat la prova global. Les activitats d'avaluació contínua no seran recuperables quan, per la seua naturalesa, no siga possible el disseny d'una prova que valore l'adquisició de resultats de l'aprenentatge en la segona convocatòria. La condició d'activitat no recuperable haurà de reflectir-se en l'annex a la guia docent o bé comunicar-se quan aquesta es presente al llarg del curs.

L'alumnat que haja seguit l'avaluació contínua i haja sigut avaluat d'aquesta, en el cas de no presentar-se a la prova final en la data oficial d'examen (tant en 1a com en 2a convocatòria), obtindrà la qualificació de NO PRESENTAT.

**BIBLIOGRAFIA**

- BARRERO RODRÍGUEZ, Concepción et al. *Lecciones de Derecho administrativo. Parte General*. Vol. I, Tecnos, 6ª edició, 2022; Vol. II, Tecnos, 7ª edició, 2022; Vol. III, Tecnos, 3ª edició, 2018.
- BERMEJO VERA, José et al. *Derecho administrativo básico. Parte General y Parte Especial*. Thomson-Civitas, 13ª edició, 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 edició, 2024.
- ESTEVE PARDO, José. *Lecciones de Derecho administrativo*. Marcial Pons, 12ª edició, 2025.
- FERNÁNDEZ FARRERES, Germán. *Sistema de Derecho administrativo*, vols. I et II. Civitas, 7ª edició, 2024.
- GAMERO CASADO, Eduardo y FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano. *Manual básico de Derecho administrativo*. Tecnos, 22ª edició, 2025.
- GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo; FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Tomás Ramón. *Curso de Derecho Administrativo*. Vol. I, Civitas, 21ª edició; Vol II, Civitas, 18ª Edició, 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 edició, 2024.
- PONCE SOLÉ, Juli. *Manual de Fonaments del Dret Administratiu i de la Gestió Pública*. Tirant lo Blanch, 5ª edició, 2024.
- REBOLLO PUIG, Manuel et al. *Derecho administrativo*, vols. I et II. Tecnos, 5ª edició, 2023.
- SÁNCHEZ MORÓN, Miguel. *Derecho Administrativo. Parte General*. Tecnos, 21ª edició, 2025.
- SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso. *Principios de Derecho Administrativo General, vols. I et II*. lustel, 6ª edició, 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 edició, 2024.

Independentment de l'edició i any de publicació assenyalats, totes les referències han d'entendre's fetes a l'última edició dels corresponents manuals.