



FITXA IDENTIFICATIVA

DADES DE L'ASSIGNATURA

Codi: 36770

Nom: Dret Administratiu: part especial

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	3	Segon quadrimestre

MATÈRIES

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

COORDINACIÓ

DOMENECH PASCUAL GABRIEL

SORIANO ARNAZ ALBA

RESUM

En aquesta assignatura s'estudien algunes de les més rellevants institucions convencionalment situades dins de l'anomenada part especial de el Dret Administratiu. S'hi estudien la responsabilitat civil extracontractual de les administracions públiques, els contractes públics, el règim jurídic del personal empleat públic, els béns públics i les més importants modalitats d'activitat administrativa. Finalment, s'analitza, a tall de sectors de referència, el règim jurídic de la intervenció administrativa en dos àmbits especialment rellevants: l'activitat econòmica i la protecció de l'entorn.

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



COMPETÈNCIES / RESULTATS D' APRENTATGE

-
Adaptació a noves situacions.

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

Capacitat d'anàlisi i de síntesi en la comprensió dels textos legals, jurisprudència i doctrina.

Capacitat d'organització i de planificació en l'estudi i en la recerca.

Capacitat d'utilitzar les noves tecnologies de la informació i la comunicació.

Capacitat de creació i d'estructuració normativa.

Capacitat de treball en un context internacional.

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 a l'aprenentatge autònom.

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

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 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 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 caràcter interdisciplinari en l'àmbit jurídic.

Capacitat per utilitzar els principis i els valors constitucionals com a eina de treball en la interpretació de l'ordenament jurídic laboral.

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 d'arreplegar i interpretar dades rellevants (normalment dins de la seua àrea d'estudi) per emetre judicis que incloguen una reflexió sobre temes rellevants d'índole social, científica o ètica.

DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

1. LA RESPONSABILITAT PATRIMONIAL DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

- Evolució històrica
- La responsabilitat patrimonial de l'Estat legislador
- La responsabilitat patrimonial de l'Estat jutge
- La responsabilitat patrimonial de l'Administració: característiques; requisits; indemnització; procediment
- La responsabilitat patrimonial d'autoritats i servidors públics

- Concepte, classes i justificació
- Subjectes



2. LEXPROPIACIÓ FORÇOSA

- Concepte, classes i justificació
- Objecte
- La causa expropiandi
- Procediment
- L'indemnització
- La reversió

3. ELS CONTRACTES PÚBLICS

- Evolució històrica
- Concepte y classes de contractes públics
- Règim jurídic dels contractes públics: parts contractants, garanties de la contractació, procediment, ejecució, extinció e invalidessa dels contractes, control judicial

4. FUNCIO PÚBLICA

- Evolució històrica
- Classes de personal al servei de l'Administració
- Règim jurídic de la funció pública

5. BÉNS PÚBLICS

- Evolució històrica
- Els béns públics en general
- Béns de domini públic
- Béns patrimonials

6. ACTIVITAT ADMINISTRATIVA D'INTERVENCIÓ

- Concepte
- Principis: legalitat i proporcionalitat
- Tècniques d'intervenció
- Intervenció preventiva
- Intervenció repressiva

- Concepte, naturalesa i classes de sancions administratives
- El principi de legalitat
- El principi de irretroactivitat
- El principi de proporcionalitat



7. DRET ADMINISTRATIU SANCIONADOR

- Concepte, naturalesa i classes de sancions administratives
- El principi de legalitat
- El principi de culpabilitat
- Prescripció i caducitat
- El procediment administratiu sancionador

8. ACTIVITAT ADMINISTRATIVA DE FOMENT

- Concepte i classes
- Principis jurídics
- Règim jurídic
- Estudi especial de la subvenció

9. EL SERVEI PÚBLIC

- Concepte i evolució històrica de la activitat administrativa prestacional i de servei públic
- L'establiment de serveis públics
- Formes de gestió de serveis públics
- Principis de la prestació de serveis públics
- Estatut dels usuaris de serveis públics
- Serveis d'interès general, obligacions de servei públic, servei universal

10. EL DRET DE LA REGULACIÓ DE L'ECONOMIA

- Principis constitucionals i comunitaris de l'intervenció pública en l'economia
- Instruments d'intervenció de l'Estat en la economia
- Tutela pública de la lliure competència
- Sectors regulats

VOLUM DE TREBALL (HORES)

ACTIVITATS PRESENCIALS

Activitat	Hores
Teoria-Pràctiques	75,00
Total hores	75,00

ACTIVITATS NO PRESENCIALS

Activitat	Hores
Assistència a altres activitats	0,00
Elaboració de treballs individuals o en grup	17,50



Estudi i treball autònom	45,00
Preparació de classes	30,00
Preparació d'activitats d'avaluació	15,00
Resolució de casos pràctics	5,00
Total hores	112,50

METODOLOGIA DOCENT

Exposició de continguts teòrics. El professor o professora exposarà i explicarà aquells elements fonamentals que han de guiar els estudiants en l'estudi i comprensió de la matèria. L'estudiant, per la seva banda, s'ha de comprometre activament en el procés d'aprenentatge mitjançant la lectura, prèvia a l'explicació de professor, d'aquells materials, manuals, monografies o textos proporcionats o indicats prèviament. Aquestes classes de naturalesa presencial són l'eina essencial per a la transmissió de coneixements de forma ordenada i coherent, posant l'accent en les qüestions més bàsiques i estructurals, així com aprofundint en les més complexes o que requerisquen de més atenció o explicació. Durant aquestes sessions, addicionalment, l'equip docent responsable estarà a disposició de l'estudiantat per a la resolució de dubtes i aclariment de conceptes.

Activitats aplicades i realització de pràctiques: Consistiran en el comentari de sentències, dictàmens o d'altres materials per assegurar la seua completa i correcta comprensió, així com en la resolució de casos pràctics o activitats equivalents, a través de les quals l'estudiant haurà de desenvolupar les competències abans ressenyades. Mitjançant aquestes activitats s'introduirà i s'habituarà a l'estudiantat a emprar aquells materials i tècniques propis de la disciplina.

Aquestes activitats es realitzaran com a complement a l'exposició dels coneixements teòrics realitzada pel professor o professora, sense perjudici que pugui programar-se la seua realització fora del temps destinat a l'explicació presencial de la matèria, ja siga amb caràcter previ a la classe presencial, ja siga amb posterioritat a aquesta. Seran participatives i cada professor assenyalarà, si escau, quines han de ser objecte d'avaluació com a part de l'avaluació contínua, en quines condicions i d'acord amb quins criteris.

Activitats complementàries: Cada professor o professora responsable de l'assignatura, participarà, al menys, en un taller o, alternativament, realitzarà un curs o seminari relacionat amb la matèria (en el dia o dies assignats per a aquestes activitats), que es programaran en el context de l'assignatura i preferentment consistiran en activitats específiques de l'assignatura o de caràcter interdisciplinari o transversal. Aquestes activitats, quan siga possible, es duran a terme en coordinació amb els grups de la mateixa assignatura o amb altres assignatures. En tot cas, aquestes activitats formaran part de continguts a avaluar en l'avaluació contínua.

Activitats dirigides: Tant per al seguiment de l'exposició teòrica com de la realització de les activitats aplicades, el professor o professora indicarà quines lectures, recerca de sentències o preparació de casos, etc., han de ser dutes a terme per l'estudiantat. Encara que no siga objecte de treball a l'aula, el professorat també podrà programar, dins el volum de treball per als estudiants i estudiantes, d'altres activitats que servisquen per reforçar o repassar els coneixements adquirits per l'estudiantat.

Assistència a tutories i atenció singularitzada a l'estudiant: Per realitzar consultes sobre qualsevol tema o aspecte relacionat amb l'assignatura i la seua dinàmica de treball, les estudiantes i els estudiants podran assistir, en l'horari fixat per cada professor o professora, a les tutories i altres espais d'atenció



singularitzada dissenyats al seu annex a la guia docent. En tot cas, els horaris i modalitats de tutoria i atenció hauran de respectar els mínims fixats per la Universitat de València, ja siga en el seu format presencial, ja en els casos en què es duguen a terme en línia.

AVALUACIÓ

S'avaluarà el treball realitzat durant el curs acadèmic, fet palés mitjançant la valoració de les activitats complementàries i pràctiques que cada docent delimita en el seu Annex, en les que queda reflectida la progressió de l'alumne o l'alumna en el aprenentatge d'aquesta disciplina, la participació en la classe i el resultat de l'examen.

La prova global es realitzarà en el lloc i data que s'establisca en el calendari oficial. La prova serà pública i, en cas que siga oral, es garantirà la gravació de l'exercici als efectes oportuns.

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

La nota de la prova global suposarà un 70% de la nota final i la part corresponent a les activitats complementàries i aplicades un 30%.

Només en el cas de superació de la prova global amb una nota mínima de 5 sobre 10 es realitzarà la ponderació amb l'avaluació contínua.

Una activitat d'avaluació contínua serà no recuperable quan, per la seua naturalesa, no siga possible el disseny d'una prova que valore l'adquisició dels resultats d'aprenentatge en la segona convocatòria. La condició d'activitat no recuperable haurà de reflectir-se en l'annexe a la guia docent o bé comunicar-se a l'estudiant quan aquesta es plantege durant el curs.

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 la prova 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. supòsits de força major justificada). En aquests 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.

L'alumnat que haja seguit l'avaluació contínua i haja sigut avaluat d'aquesta, en el supòsit 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

- Concepción BARRERO RODRÍGUEZ et alii: Lecciones de Derecho administrativo. Parte General, vol. II, Tecnos, 2025, (8ª ed.); vol. III, Tecnos, 2018, (3ª ed.).
- José BERMEJO VERA et alii: Derecho administrativo básico. Parte General y Parte Especial, Thomson-Civitas, 2019, (13ª ed.).
- Luis COSCULLUELA MONTANER: Manual de Derecho Administrativo, Parte General I y Parte General II, Aranzadi La Ley, 2024, (35ª Ed.).
- José ESTEVE PARDO: Lecciones de Derecho administrativo, Marcial Pons, 2025, (12ª Ed.).
- Germán FERNÁNDEZ FARRERES: Sistema de Derecho administrativo, vols. I et II, Aranzadi La Ley, 2024 (7ª Ed.).
- Eduardo GAMERO CASADO y Severiano FERNÁNDEZ RAMOS: Manual básico de Derecho administrativo, Tecnos, 2025 (22ª Ed.).
- Eduardo GARCÍA DE ENTERRÍA y Tomás Ramón FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ: Curso de Derecho Administrativo, vols. I y II, Civitas, 2024, (21ª Ed.).
- Luciano PAREJO ALFONSO: Lecciones de Derecho Administrativo, Tirant lo Blanch, 2024, (13ª Ed.).
- Juli PONCE SOLÉ: Manual de Fonaments del Dret Administratiu i de la Gestió Pública. Tirant lo Blanch, 2024, (5ª Ed.).
- Manuel REBOLLO PUIG et alii: Derecho administrativo, vols. I et II, 2023, (5ª Ed.).
- Miguel SÁNCHEZ MORÓN: Derecho Administrativo. Parte General, Tecnos, 2025, (21ª Ed.).
- Juan Alfonso SANTAMARÍA PASTOR: Principios de Derecho Administrativo, vols. I et II, 2023, (6ª Ed.).
- Joan Manuel TRAYTER JIMÉNEZ: Derecho administrativo, Parte General. Atelier, 2024, (9ª Ed.).
- Francisco VELASCO CABALLERO y Mercé DARNACULLETA GARDELLA, Manual de Derecho Administrativo, Marcial Pons, 2024, (2ª Ed.).
- José Ramón CHAVES, Derecho Administrativo Mínimo, Amarante, 2020.
- MUÑOZ MACHADO: Tratado de Derecho administrativo y Derecho público general, BOE, 2015.

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