Universidad de Navarra

Instituciones básicas de Derecho Administrativo (Dobles RRII/Der/Fil)

Guía docente 2026-27

PRESENTACIÓN

Breve descripción: Esta asignatura trata de la parte del ordenamiento jurídico relativa a la organización, la actividad y el control de la Administración pública.

- **Titulación**: Derecho
- **Módulo/Materia**: Módulo II. Derecho público. Materia: Derecho de la Administración pública
- **ECTS**: 9 ECTS
- **Curso, semestre**: 2º Curso, 1er Semestre
- **Carácter**: Obligatorio
- **Profesorado**: Prof. Dr. D. Borja López-Jurado
- **Correo de contacto**: fljurado@unav.es
- **Idioma**: castellano
- **Horario y Aula**:
  - Sesión general: miércoles, 17:30 a 20:30 h, Aula 011 Edificio Amigos
  - Sesión **grupo 1** (de la A a la G + Derecho y Filosofía): jueves, 15:30 a 17:30 h, Aula 002 Edificio Amigos
  - Sesión **grupo 2** (de la H a la Z): jueves, 17:30 a 19:30 h, Aula 009 Edificio de Amigos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Competencias)

1) Las competencias básicas a adquirir son las siguientes:

CB1 - 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.

CB2 - 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.

CB3 - 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.

CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

2) Las competencias generales a adquirir son las siguientes:

CG1 - Poseer un conocimiento general de la disciplina y la metodología jurídicas que permita el ejercicio de actividades de carácter profesional en el ámbito del Derecho o la adquisición de los títulos complementarios exigidos por la ley para determinadas actividades profesionales.

CG2 - Expresar y transmitir adecuadamente ideas complejas que permitan comunicar, de manera oral y escrita, soluciones fundadas en Derecho a un público especializado o no.

CG3 - Localizar y gestionar correctamente las fuentes jurídicas, tanto legales, jurisprudenciales y doctrinales.

CG5 - Poseer una formación en los valores propios de una sociedad democrática fundamentada en el respeto a la dignidad de la persona y la promoción y defensa de los derechos humanos.

3) Las competencias específicas a adquirir son las siguientes:

CE7 - Conocer la organización y estructura del sistema jurídico-administrativo español.

PROGRAMA

Tema 1: El Derecho administrativo.

Tema 2: Las fuentes y las bases constitucionales.

Tema 3: El Derecho de la organización administrativa.

Tema 4: Las situaciones jurídicas subjetivas.

Tema 5: Los tipos y formas de actuación.

Tema 6: La actuación normativa.

Tema 7: El procedimiento administrativo.

Tema 8: Los actos administrativos.

Tema 9: La revisión de la legalidad en la vía administrativa.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

I. ACTIVIDADES DOCENTES

1. SESIONES GENERALES

El profesor imparte clases sobre los temas indicados en el temario. Estas clases son expositivas y explican el significado, los fundamentos y los conceptos básicos de la asignatura. Se resuelven los problemas planteados por los estudiantes.

No se permiten dispositivos electrónicos durante las clases. Las notas deben tomarse a mano. Cuando sea necesario recurrir a la IA, el profesor lo anunciará con la debida antelación.

Antes de cada sesión general, los estudiantes deben dominar los textos de aprendizaje previo requeridos que figuran en el **Cronograma**. Dicho documento especifica qué tarea de lectura corresponde a cada lección y cuándo estudiarla.

El contenido de las clases es evaluable, por lo que recomiendo vivamente seguir las ideas, tomar notas y hacer preguntas cuando sea necesario aclarar cuestiones.

2. CASOS (SESIONES EN GRUPO)

Actividades de aplicación para el desarrollo del pensamiento estratégico y extensivo, como casos y debates sobre temas o materiales preparados por el profesor.

Se requiere el uso de dispositivos electrónicos en estas actividades.

El Cronograma indica cuándo tendrán lugar estos casos.

3. TUTORIALES

Cada estudiante puede realizar entrevistas personales con el profesor para apoyar el estudio y el aprendizaje individuales.

II. TRABAJO INDIVIDUAL

Los estudiantes deben estudiar la lectura asignada (**RA)** de una lección antes de la clase que la cubre. El Cronograma disponible en ADI especifica qué deben trabajar los estudiantes y cuándo.

Los estudiantes deben realizar un estudio personal a partir de los apuntes de clase y de lo visto en los casos.

III. USO DE LA IA

Durante el curso, exploraremos formas de utilizar la IA para mejorar la experiencia de aprendizaje y las habilidades y competencias que puedes adquirir en esta materia.

Usa la IA para mejorar tu experiencia de aprendizaje. No la uses como sustituto pasivo para resumir textos no leídos ni para obtener respuestas rápidas; podría arruinarte la experiencia de aprendizaje. Emplea la IA para probar, cuestionar y contraargumentar.

Ten en cuenta posibles alucinaciones y sesgos algorítmicos. Como bien sabes, las salidas no son automáticamente fiables. Contrasta los resultados de las preguntas con las fuentes primarias. No olvides que el examen parcial es escrito y el final, oral, sin ayuda de dispositivos electrónicos.

Eres estudiante y eso significa que ha llegado el momento de mejorar tus capacidades. Desarrolla tus habilidades; evita atajos. Fomenta lo que te permita crecer como persona y como profesional.

IV. DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES (crédito/horas)

Clases: 70 horas (5 horas semanales por estudiante).

Evaluación, estudio y resolución de casos: 155 horas (unas 11 o 12 horas semanales, aproximadamente).

EVALUACIÓN

CONVOCATORIA ORDINARIA

1. **Examen parcial 20 %**. Consistirá en seis (6) preguntas breves (5' cada una). El examen parcial será liberatorio para la convocatoria ordinaria, pero **no para la extraordinaria**.

2. **Participación 30 %**. Se obtiene mediante la elaboración, la entrega y la participación en los casos prácticos (20%) y mediante la participación en las sesiones generales (10%).

3. **Examen final oral 50 %.** Consistirá en dar una respuesta **oral (no leída)**, a dos de las tres preguntas indicadas por el profesor. Tras conocer las preguntas a exponer, se dispondrá de 3' para preparar la respuesta. Además, se deberá dar respuesta a las preguntas de un **caso** para el que dispondrán del tiempo indicado por el profesor.

Quienes no hayan superado el examen parcial deberán repetirlo junto con el examen final. El parcial se desarrollará conforme al n. 1 anterior.

La "Rúbrica para la evaluación" detalla cómo se evaluarán las respuestas.

Recuérdese que el art. 11.1 g) de la Ley 3/2022, de 24 de febrero, de convivencia universitaria, define el **fraude académico**. Dicha falta tiene carácter grave o muy grave, conforme a los arts. 11.1 g) y 12 d). Las sanciones correspondientes son importantes, como dispone el art. 14 de dicha norma.

Por favor, téngase en cuenta el siguiente aviso legal acerca de la **grabación** de los exámenes **orales**:

«La Universidad de Navarra tratará sus datos personales (datos identificativos, imagen, sonido, datos de conexión a Internet, uso del dispositivo y de sus aplicaciones) con la finalidad de permitir la realización de exámenes orales. El tratamiento es necesario para la prestación del servicio contratado, así como para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades). Los datos personales indicados anteriormente se conservarán durante un mes para atender posibles reclamaciones de los interesados. Puede acceder a sus datos, rectificarlos, solicitar su supresión o ejercer el derecho de oposición, entre otros derechos que se enumeran en la página www.unav.edu/proteccion-de-datos, donde podrá encontrar más información sobre la Política de Privacidad de la Universidad de Navarra. Para cualquier duda sobre la misma o para ejercer sus derechos, por favor, envíe un correo electrónico desde su cuenta Alumni a la dirección dpo@unav.es, indicando en el cuerpo del mensaje el grado, curso y asignatura del examen. Deberá hacer saber a las personas que conviven con Vd. que la prueba será grabada y que no accedan al entorno durante su realización. Queda prohibido captar imágenes del profesorado, o de otros compañeros o compañeras durante el proceso de evaluación. La Universidad de Navarra queda exenta de cualquier responsabilidad en caso de que no se sigan estas recomendaciones».

4. **Para aprobar la asignatura** es necesario satisfacer los dos siguientes requisitos:

(i) La nota del examen final sumada a la del parcial debe alcanzar el **35 % de la nota total** y

(ii) la nota global de la asignatura (parcial, final y participación) debe alcanzar el **50 %**.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

1. **Examen de la convocatoria extraordinaria 70 %**. Será escrito. Consistirá en seis (6) preguntas cortas y dos (2) de desarrollo sobre la totalidad del programa.

2. Se mantiene la nota de participación en el **30 %**. Una pregunta práctica adicional en el examen de la convocatoria extraordinaria permite mejorar la nota de participación.

3. Para superar la asignatura se requiere **aprobar el examen** y alcanzar un **50%** de la nota conjunta.

HORARIOS DE ATENCIÓN

Prof. Dr. Borja López-Jurado. Correo electrónico: fljurado@unav.es

Miércoles, de 12 a 13. Viernes de 12 a 14. Lugar: Despacho 2740, Edificio Ismael Sánchez Bella.

Para concertar una cita fuera de este horario, por favor, envíe un correo electrónico.

BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía básica. Manual de Derecho administrativo, Francisco Velasco Caballero, M. Mercè Darnaculleta Gardella (dirs.), tercera edición, Madrid, Barcelona, Sao Paulo, Buenos Aires, Macial Pons, 2026. Hay una versión electrónica y otra en papel.

Se requerirá dominar las lecciones correspondientes antes de que se traten en clase. El Cronograma que figura a continuación en la página ADI especifica cuándo deben haberse estudiado.

Textos legales impresos de las versiones consolidadas (que recojan las modificaciones efectuadas desde su aprobación) de las siguientes normas: (1) Constitución española de 1978, (2) Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, (3) Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (4) Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, (5) Ley 50/1997, del Gobierno.

Pueden imprimirse a partir de la siguiente recopilación de normas a cargo del Prof. Juan Francisco Mestre elaborado y disponible en el BOE:

Universidad de Navarra

Código_Universitario_de_Derecho_Administrativo En las sesiones por grupos se requiere de los estudiantes que tengan acceso a otras normas que se indicarán oportunamente.

Bibliografía complementaria. Como herramienta útil se aconseja la consulta jurisprudencia y bibliografía con los recursos que brinda la biblioteca a través de la página web https://biblioguias.unav.edu/tfgderecho. Artículos de Revistas especializadas o capítulos de libros concretos, recomendados por el profesor, sobre cuestiones concretas. Otros Manuales de la asignatura que estén actualizado.