



UNAM

UNIVERSIDAD DEL  
ATLÁNTICO MEDIO

# Guía Docente

Elementos de Derecho Administrativo II

**Grado en Derecho**

MODALIDAD VIRTUAL

*Curso Académico 2026-2027*

## Índice

RESUMEN

DATOS DEL PROFESORADO

REQUISITOS PREVIOS

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

CRONOGRAMA ORIENTATIVO DE LA ASIGNATURA

METODOLOGÍA

ACTIVIDADES FORMATIVAS

EVALUACIÓN

INFORMACIÓN ADICIONAL

BIBLIOGRAFÍA

## RESUMEN

|                       |                                                 |
|-----------------------|-------------------------------------------------|
| Centro                | Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas       |
| Titulación            | Derecho                                         |
| Asignatura            | Elementos de Derecho Administrativo II          |
| Materia               | Elementos Avanzados para el Estudio del Derecho |
| Carácter              | Formación Obligatoria                           |
| Curso                 | 2º                                              |
| Semestre              | 2                                               |
| Créditos ECTS         | 6                                               |
| Lengua de impartición | Castellano                                      |
| Curso académico       | 2026-2027                                       |

## DATOS DEL PROFESORADO

|                           |                                                                                                                    |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable de Asignatura | Iván Ojeda Legaza                                                                                                  |
| Correo Electrónico        | ivan.ojeda.legaza@pdi.atlanticomedio.es                                                                            |
| Tutorías                  | El alumnado deberá solicitar la tutoría previamente a través del Campus Virtual o a través del correo electrónico. |

## REQUISITOS PREVIOS

Sin requisitos previos.

## RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

### Conocimientos o contenidos:

- 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.
- Desarrollar la capacidad de analizar e interpretar normas y textos doctrinales relacionados con el ordenamiento jurídico vigente, así como los propios de la interpretación histórica y general del Derecho.
- Conocimiento e interpretación de las normas jurídicas.
- Conocimiento e interpretación de las instituciones del Derecho Público y de pronunciamiento, sobre la base de la argumentación jurídica convincente oral y escrita sobre una cuestión relativa al Derecho Público.
- Conocimiento de las Instituciones y del Derecho Administrativo y capacidad de pronunciamiento, con una argumentación jurídica oral y escrita convincente sobre una cuestión relativa al Derecho Administrativo.

### Habilidades o destrezas:

- 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.
- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
- Adquirir la capacidad de trabajar en equipo, tanto en cada una de las diversas materias, como en el campo de las tareas que requieren una relación interdisciplinar.
- Desarrollar la capacidad de un aprendizaje autónomo, sobre la base de saber reflexionar sobre el propio aprendizaje, tanto en la etapa de formación del Grado como posteriormente en la ampliación de conocimientos y saber hacer en el campo del Derecho.

### Competencias:

- 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.
- Adquirir la capacidad de elaborar un razonamiento crítico sobre las respuestas y soluciones del derecho vigente a las situaciones y los problemas planteados en la actualidad.
- Capacidad de resolución de casos prácticos conforme al ordenamiento jurídico vigente, lo que implica la elaboración previa de material, la identificación de cuestiones problemáticas, la selección e interpretación del dato del Derecho positivo aplicable exposición argumentada de la subsunción.

## CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

1. Clases de actividad administrativa
2. Los fines y funciones de la actividad administrativa.
3. Expropiación forzosa y sanciones administrativas.
4. Los medios materiales: los bienes de titularidad pública (de dominio público, patrimonial y comunal).
5. Contratos del sector público.
6. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Estos contenidos se desarrollarán por medio del siguiente programa:

### **Tema 1. Clases de actividad administrativa**

- 1.1 Introducción.
- 1.2 Principios de la actividad administrativa.
- 1.3 Criterios de clasificación de la actividad administrativa.
- 1.4 La actividad de limitación o policía.
- 1.5 La actividad administrativa de fomento.
- 1.6 La actividad de prestación o servicio público.

### **Tema 2. Fines y funciones de la actividad administrativa**

- 2.1 Introducción
- 2.2 Elementos de las funciones
- 2.3 Criterios de análisis de la actividad administrativa
- 2.4 Los fines de la actividad administrativa
- 2.5 Los medios personales o recursos humanos
- 2.6 Los medios materiales y los recursos financieros
- 2.7 La función administrativa
- 2.8 Los principios de la actuación de las Administraciones Públicas
- 2.9 Mecanismos de control

### **Tema 3. Las actividades administrativas expropiatoria y sancionadora**

- 3.1 Introducción (expropiación forzosa)
- 3.2 Rasgos característicos
- 3.3 Sujetos de la actividad expropiatoria
- 3.4 Procedimiento expropiatorio ordinario
- 3.5 Procedimiento de urgencia
- 3.6 El objeto y la causa de la expropiación
- 3.7 Reversión o extinción de la expropiación
- 3.8 La actividad sancionadora de la Administración
- 3.9 La seguridad jurídica y la actividad sancionadora
- 3.10 El procedimiento sancionador

**Tema 4. Los bienes materiales: bienes de titularidad pública**

- 4.1 Los bienes públicos en general. El dominio público
- 4.2 Los principales bienes demaniales
- 4.3 El patrimonio de las Administraciones Públicas
- 4.4 Los bienes comunales
- 4.5 Patrimonio Nacional

**Tema 5. Contratos del sector público**

- 5.1 Los contratos del sector público. Concepto.
- 5.2 Naturaleza jurídica
- 5.3 Régimen jurídico y regulación normativa
- 5.4 Clases de contratos
- 5.5 Contratos privados y contratos administrativos
- 5.6 Disposiciones generales sobre la contratación del sector público
- 5.7 Las partes en el contrato
- 5.8 Objeto, presupuesto base de licitación, precio del contrato y su revisión
- 5.9 El expediente de contratación
- 5.10 Los pliegos
- 5.11 La adjudicación del contrato
- 5.12 La modificación
- 5.13 Extinción

**Tema 6. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública**

- 6.1 Antecedentes y evolución histórica
- 6.2 La responsabilidad de las Administraciones Públicas
- 6.3 Formación de la responsabilidad extracontractual de las Administraciones Públicas
- 6.4 Legislación aplicable
- 6.5 Los principios básicos de la responsabilidad
- 6.6 Ámbito subjetivo
- 6.7 Procedimiento
- 6.8 Daños resarcibles e indemnización
- 6.9 Responsabilidad de Derecho privado

## CRONOGRAMA ORIENTATIVO DE LA ASIGNATURA

| SEMANA | TEMA                                                                        |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1      | <b>Tema 1.</b> Clases de actividad administrativa                           |
| 2      | <b>Tema 1.</b> Clases de actividad administrativa                           |
| 3      | <b>Tema 2.</b> Fines y funciones de la actividad administrativa             |
| 4      | <b>Tema 2.</b> Fines y funciones de la actividad administrativa             |
| 5      | <b>Tema 3.</b> Las actividades administrativas expropiatoria y sancionadora |
| 6      | <b>Tema 3.</b> Las actividades administrativas expropiatoria y sancionadora |
| 7      | <b>Tema 4.</b> Los bienes materiales: bienes de titularidad pública         |
| 8      | <b>Tema 4.</b> Los bienes materiales: bienes de titularidad pública         |
| 9      | <b>Tema 5.</b> Contratos del sector público                                 |
| 10     | <b>Tema 5.</b> Contratos del sector público                                 |
| 11     | <b>Tema 5.</b> Contratos del sector público                                 |
| 12     | <b>Tema 6.</b> La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública  |
| 13     | <b>Tema 6.</b> La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública  |

Nota: La distribución expuesta tiene un carácter general y orientativo, ajustándose a las características y circunstancias de cada curso académico y grupo clase.

## METODOLOGÍA

- Exposición/lección magistral
- Aprendizaje cooperativo
- Aprendizaje constructivo y práctico
- Aprendizaje autónomo
- Estudio dirigido
- Estudio de caso

## ACTIVIDADES FORMATIVAS

| ACTIVIDAD FORMATIVA                                              | HORAS |
|------------------------------------------------------------------|-------|
| Análisis y críticas de textos, sentencias, informes ajenos, etc. | 20,25 |
| Clases Magistrales Participativas                                | 15    |
| Trabajo en grupo                                                 | 20,25 |
| Estudio de casos                                                 | 20,25 |
| Trabajo autónomo                                                 | 73    |
| Tutorías                                                         | 1,25  |

## EVALUACIÓN

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | PORCENTAJE CALIFICACIÓN FINAL |
|---------------------------|-------------------------------|
| Examen teórico y/práctico | 65%                           |
| Evaluación de trabajos    | 35%                           |

- Examen final teórico-práctico que consistirá en preguntas de desarrollo y/o tipo test; y resolución de casos prácticos: 65% de la nota final.
- Resolución de pruebas intermedias y de los ejercicios propuestos en la asignatura: 35% de la nota final.

La calificación final se expresará en una escala de 0 a 10 puntos, conforme al siguiente desglose:

### 1).- Examen final teórico-práctico:

La prueba final escrita será obligatoria y única. No se realizarán exámenes liberatorios ni parciales. Constará de dos partes diferenciadas:

#### 1.1. Parte teórica: preguntas tipo test y preguntas de desarrollo

- **20 preguntas tipo test:** cada enunciado presentará múltiples alternativas de respuesta, de las cuales únicamente una será la correcta.
- **2 preguntas de desarrollo:** el alumnado deberá responder de manera argumentada a cuestiones teóricas vinculadas al programa de la asignatura.

Se valorará:

- La comprensión y dominio de los contenidos de la asignatura.
- La claridad expositiva, el orden lógico de las ideas y la corrección formal.
- Uso correcto de las reglas gramaticales y ortográficas.

#### 1.2. Parte práctica: resolución de supuestos prácticos

- El alumnado deberá resolver los supuestos prácticos aplicando los contenidos de la asignatura.
- Se valorará la capacidad de identificar los problemas jurídicos planteados, aplicar correctamente los contenidos de la asignatura y argumentar de manera clara y ordenada la solución propuesta.

Para aprobar el examen final teórico-práctico será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos sobre 10 en cada una de las dos partes (parte teórica y parte práctica).

- El examen tiene dos bloques (teoría y práctica).
- En cada uno de ellos hay que alcanzar como mínimo un 5.
- No es posible compensar una parte con la otra.

**2).- Evaluación de trabajos:** se valorará mediante la entrega de al menos dos trabajos propuestos por el docente como actividades obligatorias de la asignatura.

Para aprobar la asignatura es necesario superar con un mínimo de 5 los dos bloques establecidos.

### Sistema de evaluación

La evaluación de la asignatura se llevará a cabo mediante un sistema de evaluación continua que combina la realización de actividades y trabajos académicos, junto con una prueba final de carácter teórico-práctico.

Para superar la asignatura será necesario obtener una calificación mínima de 5 sobre 10 en cada uno de los bloques de evaluación (actividades y trabajos académicos, y examen final teórico-práctico).

Si el alumno no se presenta al examen en convocatoria oficial, figurará como “No Presentado” en actas.

Si el alumno no aprueba el examen de la asignatura, en actas aparecerá el porcentaje correspondiente a la calificación obtenida en la prueba.

Los alumnos podrán examinarse en convocatoria extraordinaria atendiendo al mismo sistema de evaluación de la convocatoria ordinaria. Si se hubiera superado en convocatoria ordinaria el examen final o la evaluación de los trabajos, se mantendrá la nota para la convocatoria extraordinaria. Por tanto, el alumno tendrá que realizar las pruebas que tenga pendiente de aprobación, mediante un nuevo trabajo o la presentación al examen de esta convocatoria. Las calificaciones solo se guardarán para las convocatorias asociadas a la presente guía docente.

## Información adicional

### Entrega de actividades

Según está establecido institucionalmente, todos los ejercicios y trabajos se deben entregar por el Campus Virtual de la Universidad. No se aceptarán entregas en el correo electrónico del docente.

El trabajo se entregará en la fecha indicada por el docente.

Es el estudiante el responsable de garantizar dichas entregas y plazos en el Campus Virtual. Todos aquellos trabajos presentados fuera de fecha o por otras vías diferentes al Campus Virtual o a las indicadas por el docente contarán como no presentados.

El formato de entrega será el que indique el docente para cada una de las actividades en particular.

Si por capacidad o formato, no se puede realizar una entrega por el Campus Virtual, el docente informará de la vía alternativa de almacenamiento que suministra la universidad y su mantenimiento será responsabilidad del estudiante.

En cualquier caso, el trabajo deberá permanecer accesible hasta que finalice el curso académico.

El docente deberá realizar una copia de todos aquellos trabajos que por su naturaleza no puedan estar almacenados en el Campus Virtual.

### Normativa:

Todas las pruebas susceptibles de evaluación, así como la revisión de las calificaciones, estarán supeditadas a lo establecido en la Normativa de Evaluación, la Normativa de Permanencia y la Normativa de Convivencia de la Universidad del Atlántico Medio públicas en la web de la Universidad:

[Normativa | Universidad Atlántico Medio](#)

Las conductas de plagio, así como el uso de medios ilegítimos en las pruebas de evaluación, serán sancionados conforme a lo establecido en estas normativas. El personal docente tiene a su disposición una herramienta informática antiplagio que puede utilizar según lo estime necesario. El estudiante estará obligado a aceptar los permisos de uso de la herramienta para que esa actividad sea calificada.

### Sistema de calificaciones:

El sistema de calificaciones (R.D. 1125/2003, de 5 de septiembre) será:

0 – 4,9 Suspenso (SS)

5,0 – 6,9 Aprobado (AP)

7,0 – 8,9 Notable (NT)

9,0 – 10 Sobresaliente (SB)

La mención de “matrícula de honor” podrá ser otorgada a estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Se podrá conceder una matrícula por cada 20 estudiantes o fracción.

### Exámenes:

Al examen solo se podrá acudir con la dotación que indique el docente responsable de la asignatura y el estudiante deberá acudir correctamente identificado. Según la parte del examen se podrá o no contar con dispositivos electrónicos, acceso a internet u otras herramientas o utilidades. El docente tiene la potestad de expulsar al estudiante del examen si se hace uso de cualquier elemento no autorizado en el examen, obteniendo una calificación de suspenso.

En caso de producirse alguna irregularidad durante la celebración del examen o prueba de evaluación, se podrá proceder a la retirada inmediata del examen, expulsión del estudiante, calificación de suspenso y apertura de expediente si se considerase el caso.

El estudiante podrá solicitar la modificación de pruebas de evaluación por escrito a través de correo electrónico dirigido a Coordinación Académica, aportando la documentación justificativa correspondiente, dentro de los plazos indicados en cada caso en la Normativa de evaluación.

[Normativa-de-Evaluacion.pdf](#)

### Estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales

A fin de garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la accesibilidad universal y la mayor garantía de éxito académico, los y las estudiantes con discapacidad o con necesidades educativas especiales podrán solicitar adaptaciones curriculares para el seguimiento de sus estudios acorde con el Programa de Atención a la Diversidad de la UNAM:

[Programa\\_atencion\\_diversidad.pdf](#)

## BIBLIOGRAFÍA

### Básica:

- Cosculluela Montaner, L. *Manual de Derecho administrativo. Parte General I y II* (última edición). Civitas.
- Linde Paniagua, E. *Fundamentos de Derecho administrativo* (última edición). Sanz y Torres.
- Muñoz Machado, S. *Tratado de Derecho administrativo y Derecho público general* (última edición). BOE.
- Parejo Alfonso, L. *Lecciones de Derecho Administrativo* (última edición). Tirant lo Blanch.
- Recuerda Girela, M.A. (Dir.). *Lecciones de Derecho administrativo con ejemplos* (última edición). Tecnos.
- Rivero Ortega, R. *Derecho Administrativo* (última edición). Tirant lo Blanch.

### Complementaria:

- Barrero Rodríguez, C. (coord.<sup>a</sup>). *Lecciones de Derecho administrativo. Volúmenes I, II y III* (última edición). Tecnos.
- Bermejo Vera, J. *Derecho Administrativo Básico. Volúmenes I y II* (última edición). Civitas-Thomson Reuters.
- Bombillar Sáenz, F.M. (coord.). *Conceptos para el estudio del Derecho administrativo en el Grado. Volúmenes I y II* (última edición). Tecnos.
- Esteve Pardo, J. *Lecciones de Derecho administrativo* (última edición). Marcial Pons.
- Conde Antequera, J. (coord.). *Lecciones de Derecho Administrativo II*. (última edición). Atelier.
- Fernández Farreras, G. *Sistema de Derecho Administrativo. Volúmenes I y II* (última edición). Civitas-Thomson Reuters.
- Fernández Rodríguez, C. (coord.<sup>a</sup>). *Derecho Administrativo II: Régimen Jurídico de la actividad Administrativa* (última edición). Tirant lo Blanch.
- Gamero Casado, E. y Fernández Ramos, S. *Manual Básico de Derecho administrativo* (última edición). Tecnos.
- García de Enterría, E. y Ramón Fernández, T. *Curso de Derecho administrativo. Tomos I y II* (última edición). Civitas-Thomson Reuters.
- Martín Mateo, R. y Díez Sánchez, J.J. *Manual de Derecho Administrativo* (última edición). Aranzadi.
- Martín Rebollo, L. *Manual de Derecho administrativo y guía para el estudio de las leyes administrativas* (última edición). Aranzadi.

- Parada Vázquez, R. *Derecho Administrativo. Volumen I y II* (última edición). UNED-Dykinson.
- Parada Vázquez, R. y Lora-Tamayo, M. *Derecho Administrativo. Volumen III* (última edición). UNED-Dykinson.
- Rebollo Puig, M. y Vera Jurado, D.J. *Derecho administrativo. Tomo I y II* (última edición). Tecnos.
- Sánchez González, J.J. *Fundamentos para una Ciencia de la Administración Pública* (última edición). Tirant lo Blanch.
- Sánchez Morón, M. *Derecho administrativo. Parte general* (última edición). Tecnos.
- Santamaría Pastor, J.A. *Principios de Derecho administrativo general* (última edición). Iustel.
- Trayter Jiménez, J.M. *Derecho Administrativo. Parte General y Parte Especial* (última edición). Atelier.
- Velasco Caballero, F., y Darnaculleta Gardella, M. M. (Dir.). *Manual de Derecho administrativo* (última edición). Marcial Pons.

### Referencias legislativas:

- Código de Derecho administrativo.

### Recursos web:

- Administración General del Estado.
- Base de Datos Tirant Lo Blanch.
- Biblioteca digital:
  - E-Libro.
  - Scopus.
- Buscador de jurisprudencia CENDOJ.
- Escuela Europea de Administración.
- Federación Española de Municipios y Provincias.
- Instituto Canario de la Administración Pública.
- Instituto Europeo de Administración Pública.
- Instituto Nacional de la Administración Pública.
- Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
- Plataforma de contratación del sector público.
- Portal de la Administración electrónica.
- Sede electrónica Administraciones Públicas.
- Urbanismo y suelo.
- Tribunal Constitucional.