

GUÍA DOCENTE

DERECHO ADMINISTRATIVO II

GRADO EN DERECHO (SEMIPRESENCIAL)

CURSO 2026-27

Fecha de publicación: 17-07-2026



I.-Identificación de la Asignatura	
Tipo	OBLIGATORIA
Período de impartición	2 curso, 2Q semestre
Nº de créditos	4.5
Idioma en el que se imparte	Castellano

II.-Presentación
Esta asignatura proporciona conocimientos esenciales sobre la posición institucional, organización, tipología y relación o articulación competencial de las Administraciones públicas en un Estado de Derecho, incluido el conjunto de entidades especializadas de diversa naturaleza (sector público) de las que se sirven para dar ejecución a las leyes. Asimismo proporciona conocimientos sobre el régimen jurídico de los medios materiales (bienes públicos) y humanos (empleados públicos) con los que se organizan y cumplen dicha función ejecutiva y sobre el régimen jurídico de la actividad convencional o contractual que pueden mantener con terceros para procurarse bienes o servicios cuando carecen de ellos. Se trata de conocimientos integrantes de la formación esencial en Derecho Administrativo que proporciona la titulación (Grado en Derecho) y por ello resulta muy aconsejable haber estudiado previamente las asignaturas "Derecho Constitucional" y "Derecho Administrativo I". Dicha formación se sustenta también en actividades que permiten a los estudiantes adquirir las competencias y habilidades que se indican en otro lugar de esta guía y que resultan imprescindibles para el ulterior ejercicio de profesiones o empleos de contenido jurídico de acuerdo con los objetivos que persigue la titulación.
II.B-Presentación en inglés
This subject provides essential knowledge about the institutional position, organization, typology, and distribution or articulation of competences of public administrations under the Rule of Law, including the set of specialized organizations of various natures (the public sector) that they rely on to implement legislation. It also provides knowledge about the legal regime governing the material resources (public assets) and human resources (public employees) through which these administrations are organized and carry out their executive functions, as well as the legal framework applicable to the contractual activity they may engage in with third parties to obtain goods or services they lack. This content forms part of the core training in Administrative Law offered by the degree (Bachelor of Laws), and it is therefore highly advisable to have previously studied the subjects ¿Constitutional Law¿ and ¿Administrative Law I¿. This training is also supported by activities that enable students to acquire the competencies and skills described elsewhere in this guide, which are essential for the future practice of professions or jobs with legal content, in line with the objectives pursued by the degree.

III.-Resultados de Aprendizaje



CG01. Capacidad de análisis y síntesis
CG02. Capacidad de organización y planificación
CG03. Comunicación oral y escrita en lengua nativa
CG05. Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
CG07. Resolución de problemas
CG08. Capacidad de decisión
CG13. Razonamiento crítico
CG20. Motivación por la calidad
CE05. Que los estudiantes conozcan y dominen el marco normativo regulador de las relaciones y de las instituciones jurídico-privadas nacionales e internacionales

- Leyenda para las titulaciones no adaptadas al RD 822/21: **CB** - competencias básicas, **CG** - competencias generales, **CE** - competencias específicas, **CT** - competencias transversales.
- Leyenda para las titulaciones adaptadas al RD 822/21: **CON** - conocimientos, **COM** - competencias, **HAB** - habilidades.



IV.-Contenido

IV.A.-Temario de la asignatura

I. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Tema 1. **Derecho y personalidad.** La personificación jurídica del poder político. La capacidad jurídica de las Administraciones públicas. La pluralidad de Administraciones públicas: su tipología. El inventario de Administraciones y entes públicos. Fondos y entidades sin personalidad. Las relaciones interadministrativas: colaboración, cooperación y coordinación. Traslaciones competenciales (delegación intersubjetiva, encomienda de gestión, sustitución o subrogación).

Tema 2. **Principios y normas de la organización administrativa.** La teoría del órgano: organización interna de los entes públicos. Clases de órganos. En especial, los órganos colegiados. Abstención y recusación de los titulares de los órganos. La competencia. Criterios de distribución competencial (material, territorial, jerárquico). Problemas en torno a la competencia: los conceptos de desconcentración, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. En especial, el régimen de la delegación orgánica. La coordinación de competencias. Los conflictos de atribuciones y su régimen: diferencias entre los conflictos intersubjetivos y los conflictos interorgánicos.

Tema 3. **La Administración General del Estado.** Panorama histórico y general de su organización. Órganos centrales: Consejo de Ministros, Presidencia del Gobierno, Vicepresidencias, Comisiones Delegadas del Gobierno, Ministerios: la organización ministerial. Órganos periféricos. Órganos exteriores. Órganos consultivos; en especial, el Consejo de Estado.

Tema 4. **Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.** Planteamiento general: marco constitucional, autonomía política y descentralización. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas: legislación y ejecución. La efectividad de las competencias: los trasposos de funciones y servicios. El régimen jurídico de las competencias autonómicas. Relaciones de las Comunidades Autónomas con otros entes administrativos.

Tema 5. **Las Administraciones locales.** El significado del régimen local. La Administración Local en la Constitución de 1978: el principio de autonomía y su garantía institucional. La articulación de competencias entre el Estado, las Comunidades Autónomas y los entes locales. **El municipio:** origen y evolución histórica. La actual configuración municipal. El territorio. La población. La organización municipal: el alcalde, los concejales, el Ayuntamiento pleno y la Comisión de Gobierno; referencia al sistema electoral local. La potestad normativa local: ordenanzas y reglamentos. Las entidades de ámbito inferior al municipio. Las mancomunidades de municipios. La comarca y los problemas de los pequeños municipios. Las áreas metropolitanas de las grandes ciudades. **La provincia:** origen y evolución histórica. Configuración de la Diputación Provincial: organización y competencias. Las Diputaciones provinciales en las Comunidades Autónomas uniprovinciales. Funcionamiento y régimen jurídico de los entes locales. Relaciones interadministrativas: colaboración y control. **La isla.**

Tema 6. **Las Administraciones especializadas y demás entidades del sector público.** La llamada Administración institucional o de gestión. Planteamiento general del problema e intentos clasificatorios. Formas de personificación y régimen jurídico. Los organismos autónomos. Las Agencias estatales. Las entidades de Derecho público sujetas al Derecho privado: sus límites. Las empresas públicas. Las fundaciones públicas. Las denominadas Administraciones independientes o neutrales.

Tema 7. **Los entes de la Administración corporativa.** Las Corporaciones de Derecho Público. Naturaleza y régimen jurídico: su problemática. Diferentes clases. En especial, los Colegios profesionales.

Tema 8. La "Administración" de la Unión Europea: su singularidad. La organización eurocomunitaria. Principios rectores de la Administración Europa. Administración directa e indirecta.

II. LOS MEDIOS MATERIALES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Tema 9. **Los recursos y bienes públicos:** tipología. Hacienda, patrimonio y dominio público. **El dominio público:** planteamiento histórico, significado actual y concepto. La distinción entre bienes demaniales y bienes patrimoniales. La afectación de bienes al dominio público: sus clases. Inicio y cese de la demanialidad. Las mutaciones demaniales.

Tema 10. **La utilización del dominio público.** Modalidades. Utilización directa por la Administración: las reservas demaniales. Utilización por los particulares. Uso común general, uso común especial y uso privativo: naturaleza jurídica de los distintos usos. En especial, la concesión de demanial como título del uso especial y privativo: algunos ejemplos significativos. **La protección del dominio público.** Enumeración de las técnicas de protección. Los catálogos. La facultad de deslinde. El reintegro posesorio o recuperación de oficio. La policía demanial. La imprescriptibilidad del dominio público. La inalienabilidad. La inembargabilidad. El dominio público y el registro de la propiedad: planteamiento tradicional y novedades legislativas.

Tema 11. **Dominio público especial (i). Las aguas continentales.** La propiedad de las aguas. El dominio público hidráulico del Estado. Usos y aprovechamientos de las aguas públicas; en particular, la concesión de aguas. La Administración Pública del agua: las Confederaciones Hidrográficas. La planificación hidrológica y el Plan Hidrológico Nacional. Las transferencias de



recursos hidráulicos entre cuencas. Las comunidades de usuarios. La protección de dominio público hidráulico y de la calidad de las aguas. Infracciones y sanciones. Las obras hidráulicas.

Tema 12: **Dominio público especial (ii). El dominio marítimo-terrestre.** Significado histórico y regulación vigente. Referencia general a la Ley de Costas y a la Ley de Puertos. Bienes que integran el dominio público marítimo-terrestre y su régimen jurídico. El mar territorial. La zona marítimo-terrestre. Utilización del demanio marítimo. Limitaciones a la propiedad sobre terrenos contiguos a la ribera del mar. Infracciones y sanciones. Los puertos: titularidad, organización, planificación, gestión y régimen de explotación. El reparto de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

III. LOS MEDIOS HUMANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (EL EMPLEO PÚBLICO).

Tema 13. **Los empleados públicos.** Planteamiento general: la regulación histórica del empleo público. Los principios constitucionales en materia de función pública. La regulación actual. Empleados laborales y funcionarios públicos: regímenes jurídicos. **La función pública.** Concepto y clases de funcionarios. Ordenación: grupos, cuerpos, niveles, grados y puestos de trabajo. La oferta de empleo público. Los sistemas de selección de personal y provisión de puestos de trabajo.

Tema 14: **El estatuto del empleado público.** Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Promoción profesional y carrera administrativa. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad de los funcionarios públicos: civil, penal y disciplinaria.

IV. LA ACTIVIDAD CONVENCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN.

Tema 15. **La actividad convencional** de la Administración: tipología. **Los contratos administrativos:** planteamiento general. Derecho aplicable y jurisdicción competente: la teoría de los actos separables. Los diferentes tipos de contratos públicos. Las partes del contrato administrativo: poder adjudicador y adjudicatario. La preparación del contrato (expediente y pliegos). Sistemas de selección del contratista, adjudicación y formalización (procedimiento de contratación). La ejecución del contrato: prerrogativas de la Administración. La invalidez de los contratos. El control administrativo y judicial: el recurso especial en materia de contratación.

IV.B.-Actividades formativas

Tipo	Descripción
Asistencia a clases teóricas	Se imparten clases magistrales en directo, por videoconferencia, que pueden ser luego visionadas en diferido a través del Aula Virtual de la asignatura.
Resolución de ejercicios, problemas, casos	Realización de ejercicios teórico prácticos (resolución de casos sencillos, interpretación de textos legales y sentencias, análisis de problemas...).
Lecturas	Lectura artículos, libros o manuales, textos legales y documentos judiciales o administrativos sugeridos por los profesores.
Otras actividades	Manejo elemental de aplicaciones y bases de datos documentales (BOE, DOCE, CENDOJ, INVENTE, Plataformas de contratación...).
Otras actividades	Debate sobre noticias, temas, controversias, dudas a través del foro del Aula Virtual.
Tutorías académicas	Tutorías individuales o grupales por vía telemática.



V.-Tiempo de trabajo del alumnado (30h grado y 25h máster)

Clases teóricas (videoconferencias online)	20
Resolución prácticas de resolución de ejercicios, casos, etc online.	20
Prácticas en laboratorios experimentales, tecnológicos, clínicos, campo, etc.	0
Realización de pruebas	5
Tutorías académicas online	30
Actividades relacionadas: jornadas, seminarios, etc.	6
Lectura y comprensión de materiales	22
Preparación de prácticas/ejercicios/casos	16
Preparación de pruebas	16
Total de horas de trabajo del alumnado	135

VI.-Metodología y plan de trabajo

Tipo	Periodo	Contenido
Clases Teóricas	Semana 1 a Semana 15	Clases magistrales en directo, por videoconferencia, que también pueden ser visionadas en diferido a través del Aula Virtual de la asignatura.
Resolución de ejercicios, problemas, casos	Semana 1 a Semana 15	Realización de ejercicios teórico-prácticos (resolución de casos sencillos, aplicación de preceptos legales, interpretación de textos legales y sentencias, análisis de problemas, localización de información legal o institucional en bases de datos).
Tutorías académicas	Semana 1 a Semana 15	Tutorías individuales o grupales por medios telemáticos.

Otras actividades	Semana 1 a Semana 15	-Formación en el manejo elemental de aplicaciones y bases de datos documentales (BOE, DOCE, CENDOJ, INVENTE, Plataformas de contratación...). -Debate sobre noticias, temas, controversias, dudas a través del foro del Aula Virtual. -Lectura de artículos, libros o manuales, textos legales y documentos judiciales o administrativos sugeridos por los profesores.
Pruebas	Semana 15 a Semana 15	Evaluación de competencias, conocimientos y habilidades en los términos indicados en la guía docente.

VII.-Método de evaluación

El modelo de evaluación general es la evaluación continua, tal como establece el Reglamento de evaluación de los resultados de aprendizaje de la Universidad Rey Juan Carlos.

Deberán utilizarse todos los sistemas de evaluación establecidos para la asignatura en la memoria de la titulación, excepto aquellos que tuviesen una ponderación mínima del 0%, que podrán utilizarse en los cursos académicos en los que el profesorado lo considere oportuno. Cada uno de los sistemas de evaluación podrá ser aplicado mediante una o más actividades de evaluación, coherentes con ese sistema. Ninguna de las actividades de evaluación podrá superar individualmente el 60% de la calificación global de la asignatura.

La suma de las actividades de evaluación no revaluables no podrá superar el 40% de la calificación global de la asignatura y, en general, no deberían tener nota mínima (salvo en el caso de actividades de carácter práctico en las que, estrictamente, no pudieran reproducirse en la convocatoria extraordinaria las condiciones de evaluación de la convocatoria ordinaria).

El alumnado que no consiga superar la asignatura en la convocatoria ordinaria, o no se hayan presentado, podrán presentarse a la convocatoria extraordinaria únicamente a las actividades de evaluación revaluables no superadas.

El uso de herramientas basadas en inteligencia artificial está prohibido en cualquier ejercicio y prueba de evaluación de la asignatura salvo que el profesor lo indique de forma explícita en el enunciado o en el material de esta. En caso de que esté permitido, se darán indicaciones precisas de qué usos están permitidos y cuáles no.

La distribución y características de las actividades de evaluación son las que se describen a continuación.

VII.A.- Descripción de las actividades de evaluación y su ponderación

Convocatoria ordinaria.

La asignatura se evaluará mediante evaluación continua en convocatoria ordinaria según la siguiente distribución de actividades.

Sistema de evaluación	Ponderación	Nota mínima	Reevaluable (C. Extraordinaria)
Examen final presencial	60 %	5	SÍ
Ejercicio lectura	10 %	5	SÍ
Ejercicios de caso y ensayo	30 %	0	NO*
(*)Actividad no reevaluable por tratarse de ejercicios de realización colectiva de imposible o muy difícil repetición en el periodo de convocatoria extraordinaria.			

En la realización de las pruebas y ejercicios debe ponerse especial cuidado en la expresión escrita, tanto en el orden gramatical como sintáctico. Los ejercicios o pruebas que contengan errores sintácticos o de puntuación graves o tres o más faltas de ortografía serán calificados con cero puntos.

Se considerará que el estudiante ha adquirido los conocimientos y competencias exigidos si su calificación ponderada es igual o superior a 5 sobre 10 puntos. Los resultados de las actividades de evaluación continua se podrán sumar y ponderar siempre que se haya obtenido una nota mínima de 5 sobre 10 en el examen final. En caso contrario se considera que el estudiante no ha adquirido dichas competencias y la asignatura estará suspensa.

Los estudiantes con dispensa académica deben asistir al examen presencial y serán evaluados sobre los mismos conocimientos, competencias y habilidades que el resto de estudiantes.

Convocatoria extraordinaria.

La evaluación en convocatoria extraordinaria se realizará con la nota obtenida en las actividades reevaluadas que se ponderará, con las mismas condiciones y proporción que para la convocatoria ordinaria, con la nota de las restantes actividades (esto es, las no reevaluables y las reevaluables superadas en el periodo ordinario). Se considerará que el estudiante ha adquirido las competencias si su calificación ponderada es igual o superior a 5 sobre 10 puntos.

Convocatoria adelantada.

La evaluación en convocatoria adelantada se realizará mediante un examen teórico-práctico sobre los conocimientos, competencias y habilidades indicados en esta guía docente. Se considerará superada la asignatura si la nota obtenida en esta prueba es igual o superior a 5 puntos.

Conducta académica.

El equipo docente podrá hacer uso de herramientas para la detección de plagios o uso no autorizado de inteligencia artificial en la realización de las pruebas y ejercicios propuestos. Las infracciones de la ética universitaria conllevarán la calificación de suspenso (0 puntos) en la prueba en la que se detecten, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad disciplinaria por la comisión de una falta grave de las recogidas en la Normativa de Conducta Académica. Se consideran especialmente contrarias a la ética universitaria las infracciones a los derechos de propiedad intelectual (plagio, omisión de la cita del autor), el uso encubierto, no declarado o desautorizado de herramientas de inteligencia artificial generativa, la utilización en los exámenes de fuentes de información impropias, la firma por compañeros ausentes en los controles de asistencia y todo tipo de fraude que tenga como finalidad alterar la objetividad de la evaluación.

VII.B.- Evaluación del alumnado con dispensa académica de asistencia a clase

La concesión de Dispensa Académica de Asistencia a Clase (DAAC) no implica que se quede automáticamente eximido de participar en las actividades de evaluación continua ni en las actividades formativas presenciales de asistencia obligatoria establecidas en la guía docente. Una vez concedida la dispensa, el alumnado deberá contactar con el docente, que podría proponerle las adaptaciones que considere convenientes, siempre que garanticen la adquisición y adecuada evaluación de los resultados de aprendizaje previstos. El alumnado deberá mantener a lo largo de curso una comunicación fluida con el docente para que este le proporcione información sobre las fechas en que se realizarán esas actividades formativas y de evaluación, en caso de que su programación no estuviese ya fijada y a disposición del alumnado en el momento de la concesión de la dispensa.

Asignatura con posibilidad de dispensa: Sí

VII.C.- Revisión y reclamación de las actividades de evaluación



Se realizará conforme al Reglamento de evaluación de los resultados de aprendizaje de la Universidad Rey Juan Carlos.

VII.D.- Alumnado con discapacidad o necesidades educativas especiales

Con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la accesibilidad universal y la mayor garantía de éxito académico, las adaptaciones curriculares para alumnado con discapacidad o con necesidades educativas especiales serán pautadas por la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad, de acuerdo con la normativa que regula el servicio de Atención a Estudiantes con Discapacidad, aprobada por Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos.

Para que esas adaptaciones puedan realizarse, será requisito la emisión de un informe de adaptaciones curriculares por parte de dicha Unidad, por lo que el alumnado con discapacidad o necesidades educativas especiales deberán contactar con este servicio para analizar conjuntamente las distintas opciones.

VII.E.- Conducta académica, integridad y honestidad académica

La Universidad Rey Juan Carlos está plenamente comprometida con los más altos estándares de integridad y honestidad académica, por lo que estudiar en la URJC supone asumir y suscribir los valores de integridad y la honestidad académica recogidos en el Código Ético de la Universidad.

Para acompañar este proceso, la Universidad dispone de la Normativa de Convivencia de la Universidad Rey Juan Carlos y de diferentes herramientas (antiplagio, supervisión) que ofrecen una garantía colectiva para el completo desarrollo de estos valores esenciales.

Las herramientas basadas en inteligencia artificial pueden mejorar la experiencia de aprendizaje, pero debe utilizarse de forma ética, legal, honesta y transparente. Por este motivo, deben seguirse las recomendaciones de uso adecuado indicadas por los docentes de la asignatura.



VIII.-Recursos y materiales didácticos

Bibliografía básica

COSCULLUELA MONTANER, Luis. *Manual de Derecho Administrativo*, 36ª ed., Aranzadi, 2025 (ISBN: 978-84-1085-253-2).
 ESTEVE PARDO, José. *Lecciones de Derecho Administrativo*, 13ª ed., Marcial Pons, 2026 (ISBN: 979-13-87913-60-1).
 FERNÁNDEZ FARRERES, Germán. *Sistema de Derecho Administrativo (I y II)*, 7ª ed. Aranzadi-La Ley, 2024 (ISBN: 978-84-1030-809-1 y 978-84-1030-807-7).
 MARTÍN REBOLLO, Luis. *Manual de Derecho Administrativo (y guía para el estudio de las Leyes Administrativas)*, 9ª ed., Aranzadi-La Ley, 2025 (ISBN: 978-84-1085-237-2).
 MARTÍN REBOLLO, Luis. *Empleo público*, Aranzadi, 2026 (ISBN: 978-84-1085-893-0).
 MARTÍN REBOLLO, Luis. *Contratos públicos*, Aranzadi, 2026 (ISBN: 9788410858466).
 PARADA VÁZQUEZ, Ramón / LORA-TAMAYO VALLVÉ, Marta. *Derecho Administrativo III (Bienes públicos. Derecho Urbanístico)*, Dykinson, 2019 (ISBN: 978-84-1324-175-3).
 SÁNCHEZ MORÓN, Miguel. *Derecho Administrativo (parte general)*, 21ª ed., Tecnos, 2025 (ISBN: 978-84-3099-270-6).
 SÁNCHEZ MORÓN, Miguel. *Derecho de la función pública*, 18ª ed., Tecnos, 2025 (ISBN: 978-84-3099-265-2).
 SANTAMARÍA PASTOR, Alfonso. *Principios de Derecho Administrativo general*, 6ª ed., Lustel, 2025 (ISBN: 978-84-9890-462-8).
 VELASCO CABALLERO, Francisco. / DARNACULLETA, Mercé (dirs.), *Manual de Derecho Administrativo*, 3ª ed., Marcial Pons, 2025 (ISBN 978-84-1381-999-0).

Bibliografía complementaria

Se proporcionarán a los estudiantes otras referencias bibliográficas para las actividades formativas de la asignatura.

IX.-Profesorado

Nombre y apellidos	MARCOS GÓMEZ PUENTE
Correo electrónico	marcos.gomez@urjc.es
Departamento	Derecho Público I y Ciencia Política
Campus de impartición	Madrid - Vicálvaro
Categoría	Catedrático/a de Universidad
Titulación académica	Doctor
Responsable de asignatura	Si
Horario de tutorías	Para consultar las tutorías póngase en contacto con el/la profesor/a a través de correo electrónico
Nº de Quinquenios	3
Nº de Sexenios	3
Nº de Sexenios de transferencia	1
Nº de evaluaciones positivas Docencia	0

