

ASIGNATURA DE GRADO:

UNED

DERECHO ADMINISTRATIVO III

Curso 2012/2013

(Código: 66902023)

1. PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

El Derecho Administrativo es aquella parte del ordenamiento jurídico que regula la organización de las Administraciones públicas y las relaciones de éstas con los particulares. Es algo así como el Derecho común del Derecho público, parecido a lo que el Derecho civil es al Derecho privado: su elemento básico y modular.

La parte correspondiente al Derecho administrativo III (nuevo plan) estudia los contratos que celebra la Administración, la expropiación forzosa, la responsabilidad administrativa y el régimen jurídico de los empleados públicos.

Se trata de cuatro bloques de materias claramente diferenciados, pero imprescindibles para la formación de un jurista en el Derecho Administrativo. En particular, la parte relativa al empleo público resulta de mucha utilidad para todos aquellos que trabajan o aspiran a trabajar el servicio de las Administraciones Públicas, bien como funcionarios, bien como personal laboral.

2. CONTEXTUALIZACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

La asignatura Derecho Administrativo III jalona la formación jurídico-administrativa en el Grado, siguiendo la senda iniciada por el Derecho Administrativo I (concepto; fuentes; organización) y continuada por el Derecho Administrativo II (acto administrativo; procedimiento; formas de actividad de la Administración; recursos administrativos y Jurisdicción y proceso contencioso-administrativo).

Sobre la base de los anteriores contenidos, esta asignatura aborda cuatro aspectos fundamentales del Derecho Administrativo:

- los contratos del Sector Público; se trata de un régimen jurídico-público singular, si bien es conveniente conocer la teoría general de contratos de Derecho Civil;
- la expropiación forzosa;
- la responsabilidad de la Administración; también resulta conveniente conocer la teoría general de la responsabilidad que se estudia en Derecho Civil;
- y, por último, el régimen jurídico de los funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas; el régimen jurídico del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, en cambio, se reconduce al área de conocimiento de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, sin perjuicio de las singularidades que se derivan del hecho de que trabajen para una Administración Pública y de la organización administrativa en la que se incardina su relación laboral.



3. REQUISITOS PREVIOS REQUERIDOS PARA CURSAR LA ASIGNATURA

No se han fijado requisitos previos para poder cursar la asignatura. No obstante, se recomienda respetar la planificación propuesta en el Plan. Las asignaturas han sido asignadas a cada uno de los cursos del plan de estudios, atendiendo a criterios de racionalidad, de forma que se vaya de los conocimientos más generales a los más específicos, tanto en extensión como complejidad. En este sentido el estudio previo de las asignaturas de Derecho Administrativo I y II resulta fundamental por cuanto en ellas se estudian los presupuestos de la organización, funcionamiento y actividad de las Administraciones Públicas.

Por lo demás, recordar las recomendaciones realizadas en el apartado de la contextualización de la asignatura en el Grado, en la medida en que algunos de sus contenidos se comprenden mejor si se tienen en cuenta ciertas instituciones jurídico-privadas (contratos civiles; responsabilidad civil; contrato laboral).

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1) Adquisición de conocimientos:

- Régimen jurídico de cuatro ámbitos fundamentales del Derecho Administrativo: contratación del sector público; expropiación forzosa; responsabilidad administrativa; empleo público.
- Los principios de la intervención pública, en especial en un entorno de creciente diversidad, multiculturalidad y globalización.
- La necesaria sensibilidad hacia temas de la realidad social, económica, institucional y pública.

2) Aplicar conocimientos a su trabajo y desarrollar competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos:

- Adquisición de una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico y desarrollo de la dialéctica jurídica
- Motivación por la calidad

3) Capacidad de reunir e interpretar datos relevantes dentro del área jurídica administrativa para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética:

- Capacidad para la utilización de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).
- Capacidad de leer, interpretar y aplicar textos jurídicos.
- Capacidad de redactar escritos jurídicos.
- Dominio de las técnicas informáticas para la obtención de información jurídica.

4) Capacidad de transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado:

- Capacidad para utilizar la red informática (internet) y bases de datos específicas en la obtención de información y en la comunicación de datos.

5) Desarrollar habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía:



- Capacidad de participar e instruir procedimientos administrativos en materia de contratación pública, de expropiación forzosa, de responsabilidad administrativa y de función pública.

- Capacidad para utilizar instrumentos jurídicos para la gestión de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Capacidad de resolución de problemas y capacidad de gestión de la información.

- Capacidad de organización y planificación

5. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

- Contratos administrativos.
- Expropiación Forzosa.
- Responsabilidad administrativa.
- Empleo Público.

6. EQUIPO DOCENTE

- [JESUS ANGEL FUENTETAJA PASTOR](#)
- [JUAN JOSE MONTERO PASCUAL](#)
- [SILVIA DEL SAZ CORDERO](#)
- [MARIANO BACIGALUPO SAGGESE](#)

7. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Fundamentalmente, la metodología de estudio es preparar los epígrafes del programa de la asignatura con la bibliografía básica y la legislación correspondiente. Asimismo, encontrará apoyo complementario en el curso virtual. Adicionalmente, el alumno podrá realizar una actividad de evaluación continua.

El reparto de las horas de trabajo del alumno debería ser el siguiente:

- Trabajo con contenidos teóricos (tutorías, Alf, consulta de los materiales didácticos adicionales, incluida la bibliografía básica): 20 %
- Realización de actividades prácticas bajo la supervisión del tutor (actividad de evaluación continua, en su caso): 10 %
- Trabajo autónomo (fundamentalmente estudio de los contenidos y preparación del examen final): 70%

8. EVALUACIÓN

El sistema de evaluación de la asignatura puede consistir bien exclusivamente en una prueba presencial, bien en una prueba



presencial más una prueba de evaluación continua (PEC).

A) Prueba presencial.

La prueba presencial de la asignatura, a realizar en los Centros de la UNED los días establecidos por la Universidad, consistirá en tres preguntas de desarrollo, a contestar en el espacio de dos folios por ambas caras. La no contestación a una de ellas o una contestación completamente errónea o sin responder a lo preguntado determinará la suspensión del examen.

Las preguntas podrán no ceñirse a epígrafes literales de los contenidos de la asignatura, pudiendo relacionar conceptos de la misma o formularse como un caso práctico que sea necesario solucionar.

Durante el examen no se permitirá material adicional alguno.

B) Prueba presencial y prueba de evaluación continua (PEC).

Los alumnos que lo deseen podrán acogerse a la modalidad de evaluación consistente, por un lado, en la prueba presencial (según la regulación anteriormente señalada) y, por otro, en la realización de una prueba de evaluación continua (PEC).

La PEC se realizará a través de una prueba de evaluación a distancia, cuyo contenido se expondrá en la plataforma virtual del curso en ALF al inicio del segundo cuatrimestre. Será diseñada por el Equipo Docente y corregida por los Profesores Tutores, conforme a las orientaciones establecidas por aquel.

La realización de esta prueba de evaluación a distancia es voluntaria.

Para aquellos alumnos que no puedan o no quieran seguir el sistema de evaluación continua, la calificación final de la asignatura coincidirá con la calificación del examen presencial.

Para aquellos alumnos que sí realicen la prueba de evaluación continua, la calificación de la asignatura será el resultado de la ponderación entre el examen final (que ponderará un 75 por 100) y la prueba de evaluación continua (que ponderará un 25 por 100).

Para que el porcentaje de la evaluación continua sea sumado al porcentaje de la calificación obtenida en el examen presencial será necesario cumplir las dos siguientes exigencias:

1. Primera: que el examen presencial haya sido calificado con la nota de, al menos, un 6,5 sobre 10.
2. Segunda: que la prueba de evaluación continua haya sido calificada por el Profesor Tutor con, al menos, un 5 sobre 10.

A los alumnos que suspendan el examen presencial en la convocatoria ordinaria (junio), se les reservará la calificación de la PEC para el examen de la convocatoria extraordinaria (septiembre).

9. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ISBN(13): 9788497684491

Título: DERECHO ADMINISTRATIVO II. ORGANIZACIÓN Y EMPLEO PÚBLICO (19ª)

Autor/es: Parada Vázquez, J. R. ;

Editorial: MARCIAL PONS

Buscarlo en Editorial UNED

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED



Buscarlo en la Biblioteca de Educación

ISBN(13): 9788497684644

Título: DERECHO ADMINISTRATIVO I. PARTE GENERAL (16)

Autor/es: Parada Vázquez, J. R. ;

Editorial: MARCIAL PONS

Buscarlo en Editorial UNED

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Comentarios y anexos:

Del libro PARADA VAZQUEZ, R., *Derecho Administrativo I. Parte General*, sólo es necesario estudiar los capítulos correspondientes a "contratos administrativos", "expropiación" y "responsabilidad". Por su parte, del libro PARADA VÁZQUEZ, R. *Derecho Administrativo II. Organización y empleo público*, Marcial Pons, sólo se estudia la segunda parte relativa al "empleo público".

10. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

ISBN(13): 9788447026661

Título: CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO I

Autor/es: Fernández Rodríguez, Tomás Ramón ; García De Enterría, Eduardo ;

Editorial: CIVITAS EDICIONES,S.L.

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico

ISBN(13): 9788447026678

Título: CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO II

Autor/es: Fernández Rodríguez, Tomás Ramón ; García De Enterría, Eduardo ;

Editorial: CIVITAS EDICIONES,S.L.

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico



Comentarios y anexos:

También se pueden recomendar, como bibliografía complementaria:

- SANTAMARÍA PASTOR, J.A., Principios de Derecho Administrativo General, 2ª ed., Tomos I y II, Ed. Iustel.
- SANCHEZ MORON, M., Derecho Administrativo. Parte General, 7ª ed., Ed. Tecnos.

11.RECURSOS DE APOYO

En el Curso Virtual de la plataforma ALF se podrán incorporar herramientas complementarias para la mejor comprensión de los contenidos de la asignatura. A saber:

- Autoevaluaciones
- Legislación aplicable
- Jurisprudencia
- Documentación
- Videoclases
- Presentaciones
- Ejemplos de exámenes anteriores
- Glosario de términos

12.TUTORIZACIÓN

La tutorización de la asignatura corresponde a los Profesores Tutores a través de la organización y los medios que, a tal fin, les proporcionen tanto la Universidad como los Centros Asociados. En lo que respecta a la asignatura *Derecho Administrativo III* del Grado en Derecho y del Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, corresponde al tutor la competencia exclusiva tanto para la resolución de dudas de contenido como para la orientación y corrección de la Prueba de Evaluación Continua (PEC).

En el caso de que la asignatura cuente con un Profesor Tutor TAR en el Curso Virtual, éste podrá atenderles para solventar dudas de la organización de la asignatura, para remitirles a los textos bibliográficos o legales que les puedan ayudar a esclarecer sus cuestiones, para organizar y mantener debates sobre temas de actualidad y de interés relacionados con la asignatura o para enriquecer material el curso virtual. Pero, en ningún caso, suplantarán las funciones y cometidos asignados al Profesor Tutor que corresponda a cada alumno (resolución de dudas y corrección de la prueba de evaluación continua). Finalmente, advertir de que, en su calidad de Profesor Tutor, no forma parte del Equipo Docente de la Asignatura, por lo que su actuación tiene naturaleza esencialmente tutorial, sin que pueda invocarse ante el Equipo Docente para hacer valer ni un pretendido derecho ni una suerte de expectativa derivada de las palabras y acciones del TAR: aunque su actuación se lleve a cabo en el Curso Virtual de la Asignatura, se trata de un Profesor Tutor, no de un Profesor del Equipo Docente.

En lo que respecta a la tutorización por parte del Equipo Docente, destacar que la misma tiene un carácter organizativo y orientativo:

- «*Tutorización organizativa*»: Resolver dudas o aclarar cuestiones relativas a la organización de la asignatura: bibliografía recomendada y aspectos relativos a la actualización de la misma; contenidos evaluables;



evaluación de la asignatura (tipo de examen, tipo de preguntas; etc.); diseño general de la prueba de evaluación continua; etc.

- «*Tutorización orientativa*»: Proporcionar material complementario no evaluable para un mayor aprovechamiento y comprensión de los contenidos del Curso. En especial, legislación, jurisprudencia, documentación y supuestos prácticos. Podrá, en su caso, orientar genéricamente a los alumnos sobre dónde (bibliografía, legislación, etc.) encontrar respuestas y soluciones a la cuestiones que se les planteen.

En ningún caso y bajo ningún concepto, el Equipo docente realizará:

- «*Tutorización de contenidos*», ya sea resolutoria de dudas, ya explicativa de aquellos. Se trata de una función que corresponde a los Profesores Tutores.
- «*Tutorización PEC*» de la prueba de evaluación continua, ni correctora de la misma ni orientadora de la manera de realizarla.

El horario de atención al alumno por el equipo docente será:

Miércoles y jueves, de 10:30 a 13:30, a través de los siguientes medios:

Teléfono: 913986127

- Herramientas de comunicación del Curso Virtual
- Fax: 913986124
- Sede del Departamento: Facultad de Derecho de la UNED (Calle Obispo Trejo 2 - 28040-Madrid).

