

9-10

# GUÍA DE ESTUDIO DE LDI



## **DERECHO ADMINISTRATIVO III**

CÓDIGO 01514065

UNED

9-10

DERECHO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO 01514065

# ÍNDICE

OBJETIVOS

CONTENIDOS

EQUIPO DOCENTE

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

SISTEMA DE EVALUACIÓN

HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

## OBJETIVOS

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.

## CONTENIDOS

**Primera Parte. Los contratos administrativos**

Tema I. Los contratos y la Administración.

Tema II. Los contratos administrativos. Régimen básico.

Tema III. Los contratos administrativos típicos

**Segunda Parte. La garantía patrimonial del administrado**

Tema IV. La expropiación forzosa

Tema V. La responsabilidad de la Administración.

**Tercera Parte. El empleo público**

Tema VI. Evolución y sistemas de Función Pública.

Tema VII. De los orígenes de la Función Pública al Estatuto Básico del Empleo Público.

Tema VIII. El Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema IX. Clases de Empleados Públicos.

Tema X. La Administración del Empleo Público.

Tema XI. Adquisición, situaciones y pérdida de la condición de empleado público.

Tema XII. Los derechos de los funcionarios.

Tema XIII. Ética, deberes e incompatibilidades.

Tema XIV. La responsabilidad de los empleados público.

## EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos

Correo Electrónico

Teléfono

Facultad

Departamento

JESUS ANGEL FUENTETAJA PASTOR

jfuentetaja@der.uned.es

91398-8063

FACULTAD DE DERECHO

DERECHO ADMINISTRATIVO

Nombre y Apellidos

Correo Electrónico

Teléfono

JUAN JOSE MONTERO PASCUAL

jmontero@der.uned.es

91398-8067

Facultad  
Departamento

FACULTAD DE DERECHO  
DERECHO ADMINISTRATIVO

## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Para el estudio del Derecho Administrativo, en general, y de los contenidos correspondientes a la asignatura Derecho Administrativo III, en particular, resulta imprescindible manejar la normativa reguladora de las diferentes instituciones administrativas. En concreto, y para la presente asignatura, la normativa general sobre contratos, expropiación, responsabilidad y empleo público constituye el elemento y el material básico de estudio. Esta normativa debe ser complementada con la jurisprudencia recaída sobre ella.

Para facilitar a los alumnos la utilización de la normativa y de la jurisprudencia aplicable a los contenidos de la asignatura, en el Curso Virtual estará a su disposición una Biblioteca de legislación y jurisprudencia de referencia, si bien se puede utilizar cualquier base de datos que contenga esa normativa y jurisprudencia debidamente actualizada.

Finalmente, la comprensión de esa normativa y jurisprudencia se verá facilitada por el manejo de cualquiera de los libros-manuales complementarios que se recomiendan a continuación.

## BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

ISBN(13):9788497685887

Título:DERECHO ADMINISTRATIVO I. PARTE GENERAL (17ª)

Autor/es:Parada Vázquez, J. R. ;

Editorial:MARCIAL PONS.

ISBN(13):9788497685955

Título:DERECHO ADMINISTRATIVO II. ORGANIZACIÓN Y EMPLEO PÚBLICO. (20ª)

Autor/es:Parada Vázquez, J. R. ;

Editorial:MARCIAL PONS.

La anterior recomendación sobre la bibliografía básica no debe entenderse en ningún caso como una inducción a la idea de que esta asignatura no pueda prepararse a través de otras obras de Derecho Administrativo, que las hay y de magnífica factura. Entre otros, son excelentes obras:

A) Con carácter general, para los temas de contratos, expropiación y responsabilidad administrativa, los capítulos correspondientes de las siguientes obras:

E. GARCÍA DE ENTERRÍA y T. R. FERNÁNDEZ, *Curso de Derecho Administrativo*, Civitas.

J. A. SANTAMARÍA PASTOR, *Principios de Derecho Administrativo*, Iustel (Madrid).

L. PAREJO, *Derecho Administrativo*, Ariel.

M. SANCHEZ MORÓN, *Derecho Administrativo. Parte General*, Tecnos, 2007.

B) Para la materia "Empleo Público", es aconsejable el siguiente libro:

M. SÁNCHEZ MORÓN, *Derecho de la Función Pública*, 5ª ed., Tecnos, 2008.

C) Por su singularidad y alto nivel científico y académica, se recomienda la utilización complementaria de la compilación normativa *Leyes Administrativas*, editadas por Thomson/Aranzadi y preparada y comentada por el Prof. MARTÍN REBOLLO, destacando los estudios preliminares a los bloques de materias o a algunas Leyes especialmente importantes.

También se aconseja la lectura regular de la *Revista de Administración Pública (RAP)*, que edita el Centro de Estudios Constitucionales y de la *Revista Española de Derecho Administrativo (REDA)*, de la Editorial Civitas, así como la *Revista de Estudios de la Administración Local y Autonómica y Documentación Administrativa* editadas ambas por el Instituto Nacional de Administración Pública.

## SISTEMA DE EVALUACIÓN

Los exámenes de nuestra asignatura consistirán en la respuesta a **cinco preguntas**, de las cuales dos podrán ser formuladas en forma de supuesto práctico. La duración será de hora y media y el espacio tasado, pero suficiente. Como habrá tiempo y espacio suficiente para contestarlas en la misma hoja de examen, se recomienda que antes de hacerlo en el papel oficial, el examinando ordene las ideas y reflexione sobre los puntos o cuestiones fundamentales que comprenden las preguntas en un papel borrador, que no se admitirá para su corrección.

Ahora bien, en el marco de una reorganización sistemática de los contenidos de Derecho Administrativo, algunas partes que originariamente se encontraban radicadas en Derecho Administrativo II (Contratos administrativos, Expropiación Forzosa y Responsabilidad administrativa) han terminado por situarse en la presenta asignatura de Derecho Administrativo III. Por otra parte, junto a esos contenidos anteriormente referidos, la asignatura se completa con la temática relativa al Empleo Público. Dado que el contenido de la nueva asignatura de Derecho Administrativo III responde a una sistematización y reordenación de los contenidos de la materia de Derecho Administrativo entre los cuatro cursos existentes actualmente en la carrera, **los alumnos que aprobaron la asignatura de Derecho Administrativo II (Plan Nuevo) en el curso 2003/2004 o aquellos a quienes se les ha convalidado Derecho Administrativo I del Plan Antigo por Derecho Administrativo I y Derecho Administrativo II del Plan Nuevo en la UNED (nunca fuera de ella)** no se deberán examinar nuevamente de los temas relativos a contratos administrativos, expropiación forzosa y responsabilidad administrativa. Sólo estos alumnos (insistimos, los que aprobaron la asignatura Derecho Administrativo II Plan Nuevo en el curso 2003/2004 o a quienes se ha convalidado Derecho Administrativo I del Plan Antigo por Derecho Administrativo I y II del Plan Nuevo) se deberán examinar, exclusivamente, de la Tercera Parte de la materia, correspondiente al Empleo Público. Es importante, pues, que cada alumno se asegure en qué curso académico aprobó el Derecho Administrativo II (Plan

Nuevo), pues aquel alumno que se examine sólo de la Tercera Parte de la asignatura sin haber aprobado el Derecho Administrativo II (Plan Nuevo) el curso 2003/2004 o el Derecho Administrativo I del Plan Antiguo, tras la debida comprobación y comparación con las Actas, será considerado no apto por no haberse examinado de la totalidad del programa que le correspondía.

Por tanto, los alumnos que aprobaron la asignatura Derecho Administrativo II Plan Nuevo en el curso 2003/2004 y los que aprobaron Derecho Administrativo I Plan Antiguo sólo deberán contestar las preguntas relativas al temario de "Empleo Público", dejando en blanco las preguntas sobre contratos administrativos, expropiación forzosa y responsabilidad, pues de esta materia ya se examinaron en el curso 2003/2004 del Plan Nuevo o en Derecho Administrativo I del Plan Antiguo. La idea es, pues, que quienes ya se examinaron de contratos administrativos, expropiación o responsabilidad administrativo y superaron dichos exámenes en asignaturas anteriores (tanto del Plan Nuevo como del Plan Antiguo), por razones de justicia, no deban examinarse de nuevo.

Tal regla no se aplicará, en cambio, a quienes no hubiesen superado tales contenidos temáticos en la UNED y accedan directamente a Derecho Administrativo III por convalidación de cursos anteriores realizados en Universidades diferentes a la UNED.

Durante la celebración del examen **se podrá utilizar el programa de la asignatura**, sin ningún tipo de comentario o añadido..

No se exige la cumplimentación de trabajos o prácticas al margen de las pruebas presenciales. El alumno puede presentarse en cualquiera de las dos semanas de exámenes de junio, pero, *en ningún caso*, puede examinarse en ambas, pues ello implicaría la calificación automática de *No apto*.

El criterio general de evaluación es la respuesta correcta a las cinco preguntas, pues todas tienen idéntico valor. Se tendrá en cuenta el rigor conceptual, la claridad en la redacción y la precisión léxica. Se ruega encarecidamente cuidar la legibilidad y la presentación del ejercicio, pues ello facilita la corrección por dejar clara la respuesta a la cuestión planteada. No obstante la valoración global que se hace, **la falta de respuesta o una respuesta muy deficiente a dos de las preguntas no permitirá alcanzar la calificación de "apto" en la prueba.**

Todas las indicaciones anteriores son igualmente válidas para el **examen de diciembre** de esta asignatura.

También queremos insistir en todo lo referido a las peticiones de revisión de exámenes. El departamento no facilita, en ningún caso, las calificaciones, que han de consultarse en lugares que se indican (SIRA: 902 25 26 01 o internet). Sí procede a subsanar los errores o problemas que se deriven de la ausencia de las notas en dichos lugares.

Las reclamaciones deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Han de solicitarse en todo caso **mediante escrito** dirigido al Departamento e indicando con claridad todos los datos que permitan la identificación del solicitante, así como la localización del examen (asignatura, Centro Asociado donde se verificó la prueba, fecha de celebración de ésta, etc.). De ningún modo se realizarán aclaraciones telefónicas o personales.

2. Deben formularse dentro de los **diez días naturales** siguientes a la divulgación de las calificaciones a través del SIRA (Sistema Automático de Respuesta Automatizada) o de Internet. Fuera de ese plazo las solicitudes se tendrán por no admitidas.
3. **Deberán ser suficientemente motivadas**, dirigiéndolas al profesor conste en la papeleta de nota.
4. El incumplimiento de cualquiera de estas formalidades determinará la inadmisión de la reclamación.

## HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

### **Dr. D. Jesús Ángel Fuentetaja Pastor**

Jueves, de 10,30 a 13,30 h.

Tel.: 91 398 61 27

### **Dr. D. Rafael Gómez-Ferrer Rincón**

Jueves, de 10,30 a 13,30

Tel.: 91 398 61 27

### **Dr. D. Francisco Julio Arenas**

Jueves, de 16,30 a 19:30 h.

Tel.: 91 398 61 27

### **D. Diego Cámara del Portillo**

Martes, de 16 a 19 h.

Tel.: 91 398 61 27

## OTROS MATERIALES EXISTENTES

Los materiales más seguros, por adecuación sustantiva y metodológica a la asignatura Derecho Administrativo III, son los indicados en la bibliografía básica.

En el Curso Virtual de la asignatura se han incluido otros materiales que pueden servir de apoyo y complemento al estudio de los materiales básicos. Se trata de:

A) Legislación: una selección de la normativa estudiada en la asignatura.

B) Jurisprudencia: una selección de sentencias, clasificadas por materias, que ilustrarán sobre la interpretación de la normativa, así como supuestos prácticos que han planteado cuestiones que han debido ser solucionadas por los Jueces y Tribunales. Se recomienda su lectura, pues en la formación de un jurista es conveniente la utilización del lenguaje y estructura de las resoluciones de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

C) Documentos: algunos textos o escritos doctrinales que pueden ayudar al alumno a profundizar en determinados aspectos concretos de la materia; suele tratarse de documentos especializados, por lo que sólo se recomienda su lectura si hay un interés alto en aumentar el conocimiento de esas materias.

D) Videoclases u otro tipo de material telemático: a lo largo del curso se realizarán grabaciones sobre la materia objeto de la asignatura; se trata de lecciones magistrales, algunas de las cuales son de alto contenido científico y académico, por lo que se recomienda

su utilización sólo cuando ya se haya estudiado la materia.

## **OTROS MEDIOS DE APOYO**

Esta prevista la realización de tres programas de radio que traten de dar una breve e intensa explicación de algunos temas de la asignatura.. Se emitirán en el horario habitual en fecha que se anunciará en el BICI. Además de estar disponibles en ese momento, quedan guardados y disponibles para ser escuchados *on line* en el [www.teleuned.es](http://www.teleuned.es). Junto con ellos están disponibles los programas de radio que se han emitido desde 1998, también en el mismo lugar. Todos ellos sirven para apreciar los aspectos básicos de los temas sobre los que versan.

Además y a petición de los centros asociados, se podrán realizar convivencias y videoconferencias, que siempre son de gran utilidad para centrar el esfuerzo de estudio individual. Asimismo están disponibles una serie de contenidos que facilitan la aproximación al estudio de la asignatura, que nunca sustituyen, como es lógico, en la plataforma de cursos virtuales WebCT.

---

## **IGUALDAD DE GÉNERO**

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en esta Guía hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación, o miembros de la comunidad universitaria y se efectúan en género masculino, cuando no se hayan sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.