19-20

GRADO EN DERECHO
TERCER CURSO

GUÍA DE ESTUDIO PÚBLICA

DERECHO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO 66902023

UNED

19-20

DERECHO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO 66902023

ÍNDICE

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN
REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR LA ASIGNATURA
EQUIPO DOCENTE
HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE
TUTORIZACIÓN EN CENTROS ASOCIADOS
COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
CONTENIDOS
METODOLOGÍA
SISTEMA DE EVALUACIÓN
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA
RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA
ADENDA AL SISTEMA DE EVALUACIÓN CON MOTIVO DE LA PANDEMIA COVID 19

Nombre de la asignatura	DERECHO ADMINISTRATIVO III
Código	66902023
Curso académico	2019/2020
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO
Título en que se imparte	GRADO EN DERECHO
CURSO - PERIODO	- TERCER CURSO - SEMESTRE 2
Título en que se imparte	GRADO EN CC. JURÍDICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
CURSO - PERIODO	- TERCER CURSO - SEMESTRE 2
Tipo	OBLIGATORIAS
Nº ETCS	5
Horas	125.0
Idiomas en que se imparte	CASTELLANO

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

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 (Grado) 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.

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.

REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES 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).

EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos	JESUS ANGEL FUENTETAJA PASTOR
Correo Electrónico	jfuentetaja@der.uned.es
Teléfono	91398-8063
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO

Nombre y Apellidos	JUAN JOSE MONTERO PASCUAL (Coordinador de asignatura)
Correo Electrónico	jlmontero@der.uned.es
Teléfono	91398-8067
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO

Nombre y Apellidos	JORGE GARCIA-ANDRADE GOMEZ
Correo Electrónico	jgarcia-andrade@der.uned.es
Teléfono	
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO

HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

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 lo que respecta a la tutorización por parte del Equipo Docente, destacar que la misma tiene un carácter organizativo y orientativo, y se llevará a cabo a través de las herramientas de comunicación establecidas.
El horario de atención al alumno por el equipo docente será:
Miércoles y jueves, de 10:00 a 14:00, los Profesores MONTERO y FUENTETAJA, respectivamente, a través de los siguientes medios:

- Teléfono: 913986127
- Herramientas de comunicación del Curso Virtual (Foro de Consultas Generales: organización de la asignatura y orientaciones de estudio)
- Sede del Departamento: Facultad de Derecho de la UNED (Calle Obispo Trejo 2 - 28040-Madrid).

TUTORIZACIÓN EN CENTROS ASOCIADOS

En el enlace que aparece a continuación se muestran los centros asociados y extensiones en las que se imparten tutorías de la asignatura. Estas pueden ser:

- **Tutorías de centro o presenciales**: se puede asistir físicamente en un aula o despacho del centro asociado.
- **Tutorías campus/intercampus**: se puede acceder vía internet.

La información ofrecida respecto a las tutorías de una asignatura es orientativa. Las asignaturas con tutorías y los horarios del curso actual estarán disponibles en las fechas de inicio del curso académico. Para más información contacte con su centro asociado.
Consultar horarios de tutorización de la asignatura 66902023

COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE

CG02 - Análisis y síntesis
CG04 - Utilización adecuada del tiempo: capacidad de organización y programación de tareas
CG06 - Iniciativa y motivación
CE01 - Tomar conciencia de la importancia del Derecho como sistema regulador de las

relaciones sociales
CE02 - Conseguir la percepción del carácter unitario del ordenamiento jurídico y de la necesaria visión interdisciplinaria de los problemas jurídicos
CE03 - Obtener la capacidad para el manejo de las fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales)
CE04 - Capacitar para utilizar los valores y principios constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico
CE05 - Comprender y conocer las principales instituciones públicas y privadas en su génesis y en su conjunto
CE06 - Comprensión de las distintas formas de creación del Derecho en su evolución histórica y en su realidad actual
CE08 - Capacidad de creación, aplicación e interpretación normativa

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

CONTENIDOS

TEMA I.- LA CONTRATACIÓN DE LOS ENTES PÚBLICOS. CUESTIONES GENERALES

TEMA II.- RÉGIMEN BÁSICO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

TEMA III.- PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS

TEMA IV.- LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL

TEMA V. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA

TEMA VI. LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.

TEMA VII: LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

TEMA VIII: LA ADMINISTRACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO.

TEMA IX: NACIMIENTO, DESARROLLO Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN FUNCIONARIAL.

TEMA X: LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS.

DEBERES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

METODOLOGÍA

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%

SISTEMA DE EVALUACIÓN

TIPO DE PRUEBA PRESENCIAL

Tipo de examen	Examen tipo test
Preguntas test	25
Duración del examen	90 (minutos)

Material permitido en el examen

Ninguno

Criterios de evaluación

La prueba presencial de la asignatura (Nacional y UE), a realizar en los Centros de la UNED los días establecidos por la Universidad, consistirá en un **examen tipo test** de 25 preguntas, con cuatro opciones de respuesta posible. Cada respuesta correcta sumará **0,4** puntos y cada respuesta incorrecta restará **0,2** puntos. Las preguntas no contestadas ni suman ni restan.
Al examen se añadirán 2 preguntas adicionales para el caso de que alguna de las 25 primeras fuera anulada.
Los exámenes de reserva, extranjero (salvo UE, que es el mismo que Nacional), centros penitenciarios y extraordinario de diciembre, en cambio, consistirán en 4 preguntas de desarrollo, a contestar en el espacio de dos folios por ambas caras.

% del examen sobre la nota final	75
Nota del examen para aprobar sin PEC	5
Nota máxima que aporta el examen a la calificación final sin PEC	10
Nota mínima en el examen para sumar la PEC	6,5

Comentarios y observaciones

LA NOTA MÍNIMA EN EL EXAMEN PARA SUMAR LA PEC SERÁ DE 6,5

PRUEBAS DE EVALUACIÓN CONTINUA (PEC)

¿Hay PEC? Si

Descripción

Las pruebas de evaluación continua forman parte de la actividad formativa del estudiante, pero hay que tener en cuenta tres cosas:

Son voluntarias

Suponen una manera de adquirir destrezas específicas al trabajar con textos jurídicos (leyes y sentencias, fundamentalmente) con una finalidad diferente al mero aprendizaje de conocimientos.

Desde la perspectiva de la calificación final, aunque constituyen una oportunidad de obtener hasta un 25% de la nota final de la asignatura por un medio diferente al del examen presencial tradicional, hay que tener en cuenta que el sistema de evaluación con PEC presenta una rigurosidad y exigencia propias en función de los dos tipos de pruebas que incluye (prueba a distancia y prueba presencial), de ahí que se ponderen ambas pruebas de manera diferente. Por tanto, el estudiante debe valorar con detenimiento no sólo las condiciones de elaboración de la PEC sino también el sistema de evaluación en su conjunto al que se somete.

El plazo de presentación de la PEC es único, independientemente de que el alumno se presente a la convocatoria de Junio o de Septiembre.

Descripción de las pruebas de evaluación continua

Al comenzar el Curso, el enunciado y las condiciones de realización (forma, plazo, etc.) de la Prueba de Evaluación Continua serán puestos a disposición de los alumnos en el apartado correspondiente del Curso Virtual en la plataforma ALF. Modalidad. Los estudiantes tendrán la opción durante el cuatrimestre de realizar una prueba de evaluación a distancia. La realización de esta actividad es voluntaria. El estudiante NO tiene que comunicar con antelación si va a realizar o no esta actividad, basta con entregar las pruebas antes del plazo fijado.

Lugar de realización. La prueba de evaluación continua tiene carácter no presencial y será entregada en la plataforma ALF.

Será competencia de los profesores-tutores la corrección y evaluación de esta prueba.

Criterios de evaluación

Valoración de la prueba:
La Prueba de Evaluación Continua será valorada entre 0 y 10 puntos.
La valoración de la PEC corre a cargo de los Profesores Tutores.
Incidencia de la actividad de evaluación continua en la Prueba Presencial.
Para aquellos alumnos que 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:
Primera: que la prueba de evaluación continua haya sido calificada por el Profesor Tutor con, al menos, un 5 sobre 10. Si se obtiene una nota inferior a 5 en la prueba de evaluación continua, el alumno no será automáticamente suspendido, pero deberá compensar la nula puntuación en dicha prueba con una nota más elevada en el examen presencial, en concreto, un 6,5.
Segunda: que el examen presencial haya sido calificado con la nota de, al menos, un 6,5 sobre 10. Si se obtiene una nota inferior a 6,5, en la prueba presencial, la puntuación de la prueba de evaluación continua no sumará, pero sí que puede restar. Por ejemplo, si se obtiene un 4 en la prueba de evaluación continua y un 6 en la prueba presencial, el alumno estará suspendido, pues la prueba presencial sólo computa el 75% en el sistema de evaluación con PEC.

Ponderación de la PEC en la nota final	25%
Fecha aproximada de entrega	01/05/2020
Comentarios y observaciones	

OTRAS ACTIVIDADES EVALUABLES

¿Hay otra/s actividad/es evaluable/s?	No
Descripción	
Criterios de evaluación	
Ponderación en la nota final	0
Fecha aproximada de entrega	
Comentarios y observaciones	

¿CÓMO SE OBTIENE LA NOTA FINAL?

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:

Primera: que la prueba de evaluación continua haya sido calificada por el Profesor Tutor con, al menos, un 5 sobre 10. Si se obtiene una nota inferior a 5 en la prueba de evaluación continua, el alumno no será automáticamente suspendido, pero deberá compensar la nula puntuación en dicha prueba con una nota más elevada en el examen presencial, en concreto, un 6,5.

Segunda: que el examen presencial haya sido calificado con la nota de, al menos, un 6,5 sobre 10. Si se obtiene una nota inferior a 6,5, en la prueba presencial, la puntuación de la prueba de evaluación continua no sumará, pero sí que puede restar. Por ejemplo, si se obtiene un 4 en la prueba de evaluación continua y un 6 en la prueba presencial, el alumno estará suspendido, pues la prueba presencial sólo computa el 75% en el sistema de evaluación con PEC.

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).

REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN

6.1. NORMATIVA DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO (Aprobada por el Consejo de Departamento de Derecho Administrativo el 18 de abril de 2012, BICI nº 29 de 7 de mayo de 2012 y modificadas por Acuerdo del Consejo de Departamento de 12 de junio de 2013, BICI de 16 de septiembre de 2013).

En desarrollo de las "Normas de Revisión de Exámenes", establecidas por el Consejo de Gobierno de la UNED el 29 de junio de 2010, el Departamento de Derecho Administrativo aprueba la siguiente Normativa de Revisión de Calificaciones para las asignaturas cuya docencia le corresponde:

Artículo 1. Objeto.

1. La presente normativa tiene por objeto la regulación del procedimiento de revisión de las calificaciones otorgadas por los equipos docentes del Departamento de Derecho Administrativo a los exámenes de las asignaturas adscritas al mismo y realizados en las pruebas presenciales.

2. Quedan excluidas de este procedimiento las impugnaciones relativas a los

enunciados y contenidos de las preguntas del examen.
3. En el marco del procedimiento de revisión de calificaciones no se atenderán solicitudes de explicaciones de contenidos de las asignaturas, ni peticiones de aclaraciones adicionales a la corrección de los exámenes, ni a las contestaciones de revisiones.
Artículo 2. Medio de presentación de escritos de revisión.
1. Las solicitudes de revisión de calificaciones al profesor responsable de la corrección del examen y las reclamaciones a la Comisión de Reclamaciones del Departamento se presentarán de la forma que establezca el equipo docente en la guía de la asignatura.
2. En el caso de que el equipo docente establezca la dirección de correo electrónico de la asignatura como medio de comunicación, se utilizará esta vía única y exclusivamente.
3. El Profesor que haya corregido el examen contestará las solicitudes de revisión utilizando la misma forma de comunicación establecida para la presentación de dichas solicitudes.
Artículo 3. Plazo de presentación de solicitud de revisión de examen.
1. La solicitud de revisión de examen deberá hacerse en el plazo de 7 días naturales, contados a partir del día de la publicación de la calificación en la Secretaría Virtual de la UNED (SIRA e Internet).
2. La solicitud de revisión deberá incluir todos los elementos que permitan la identificación del alumno: Nombre, apellidos, NIF; y la localización del examen: Tipo de estudios (Grado, Licenciatura), Plan de estudios, Centro Asociado en el que se realizó, semana o fecha de realización, etc.
Artículo 4. Motivación.
Las solicitudes de revisión de calificaciones y las reclamaciones ante la Comisión de Reclamaciones del Departamento deberán expresar, sobre la base de las contestaciones recogidas en el examen y el contenido exacto que recogen los materiales docentes, las razones que justificarían otra calificación. Las solicitudes de revisión y las reclamaciones a la Comisión de Reclamaciones del Departamento que carezcan de motivación no serán admitidas.
Artículo 5. Resolución de la solicitud de revisión.
El profesor responsable de la revisión deberá contestar a la solicitud de revisión de forma motivada y ajustándose a los criterios académicos de corrección establecidos por el equipo docente.
Artículo 6. Comisión de Reclamaciones del Departamento.
1. Contra las resoluciones de las solicitudes de revisión podrá presentarse reclamación ante la Comisión de Reclamaciones del Departamento.
2. La reclamación deberá presentarse dentro del plazo de los 5 días naturales siguientes a la contestación de la primera revisión a través del correo electrónico.
3. La Comisión de Reclamaciones del Departamento estará integrada por tres profesores titulares y uno suplente, designados en cada Curso Académico por el Director del Departamento.

4. Si uno de los miembros de la Comisión de Reclamaciones fuese el profesor responsable de la contestación de la solicitud de revisión, será sustituido por el miembro suplente.

5. Si el estudiante, en su solicitud a la Comisión de Reclamaciones del Departamento, pidiera la participación de la representación de estudiantes, se solicitará, por medios telemáticos, informe a dicha representación. Este informe no podrá entrar en la valoración técnica y académica de los contenidos del examen. A todos los efectos, este informe constituirá el voto del representante de alumnos en la Comisión.

Las resoluciones de la Comisión de Revisión del Departamento serán notificadas por correo certificado con acuse de recibo a los interesados.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

Las presentes normas serán de aplicación a partir del Curso Académico 2012/2013.

6.2. Instrucciones prácticas para la presentación de los escritos de revisión y de reclamación.

A) Motivación.

Cuide la motivación de sus escritos, explicando, sobre la base de las contestaciones recogidas en la copia del examen que usted realizó, por qué las juzga correctas y suficientes una vez contrastadas con el material de estudio (leyes, manual, etc.). No serán tenidas en cuenta motivaciones del tipo:

- "salí contento del examen";

- "he contestado según lo recogido en los libros o en las leyes" (sin que especifique, concrete y recoja lo que se dice en esos libros o leyes y contraste con lo recogido en el examen realizado);

- "he contestado igual que un compañero que ha obtenido mejor nota".

B) Correo electrónico al que dirigir los escritos.

El correo electrónico de la asignatura, a efectos de presentación de escritos de revisión y de reclamaciones ante la Comisión del Departamento,
es:
derechoadministrativo3@der.uned.es

C) Plazo: 7 días naturales contados desde el día en que se publicaron las calificaciones en SIRA-Internet.

D) Información necesaria del escrito de solicitud de revisión: Nombre, apellidos, NIF; y la localización del examen: Tipo de estudios (Grado, Licenciatura), Plan de estudios, Centro Asociado en el que se realizó, semana o fecha de realización, etc.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

El material recomendado para la asignatura es:

•PARADA VÁZQUEZ, R., *Derecho Administrativo II: Régimen Juridico de la Actividad administrativa, Editorial Dykinson, Septiembre 2019*

•PARADA VÁZQUEZ, R., *Derecho Administrativo I: Introducción. Organización administrativa. Empleo Público, Editorial Dykinson, Septiembre 2019*

Los contenidos relativos a **CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, EXPROPIACIÓN y RESPONSABILIDAD** se preparan con el volumen II (*Derecho Administrativo II: Régimen Juridico de la Actividad administrativa*), mientras que el apartado correspondiente al **EMPLEO PÚBLICO** se encuentra en el volumen I (*Derecho Administrativo I: Introducción. Organización administrativa. Empleo Público*).

No obstante, la materia se puede preparar a través de cualquier otro Libro o Manual que se ajuste a los contenidos de la asignatura, pues el examen no versa sobre un Manual sino sobre dichos contenidos. Lo ideal es que cada alumno estudie a través de diferentes Libros y Manuales, utilizando asimismo el Derecho positivo pertinente y la jurisprudencia más relevante, confeccionándose de esta manera él mismo su propio material de estudio.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

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

ADENDA AL SISTEMA DE EVALUACIÓN CON MOTIVO DE LA PANDEMIA COVID 19

https://app.uned.es/evacaldos/asignatura/adendasig/66902023

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.