26-27

GRADO EN DERECHO
TERCER CURSO

GUÍA DE ESTUDIO PÚBLICA

DERECHO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO 66902023

UNED

26-27

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

Nombre de la asignatura	DERECHO ADMINISTRATIVO III
Código	66902023
Curso académico	2026/2027
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO
Título en que se imparte	GRADO EN DERECHO
CURSO - PERIODO	- TERCER CURSO - SEMESTRE 2
Título en que se imparte	DOBLE GRADO EN DERECHO Y TRABAJO SOCIAL
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, los bienes públicos y el régimen jurídico de los empleados públicos.

Se trata de cinco 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 cinco 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;
•los bienes publicos (demaniales y patrimoniales) y su régimen jurídico. Conviene conocer el régimen de bienes de 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	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

Nombre y Apellidos	CARMEN PERONA MATA
Correo Electrónico	cperona@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 GARCÍA-ANDRADE, respectivamente, a través de alguno de los siguientes medios:

- Teléfono: 913986127
- Correo electrónico
- 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

Las sesiones de tutoría se imparten presencialmente y en línea desde el Centro Asociado de referencia o, en su defecto, desde otro Centro Asociado. A continuación se muestran los centros asociados y extensiones en las que se imparten tutorías de la asignatura.

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 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

I. EVOLUCIÓN HISTÓRICA Y PRINCIPIOS RECTORES DE LA LEY 9/2017

1. Orígenes históricos
2. La consolidación de los contratos públicos
3. La influencia del derecho de la Unión Europea
4. Principios rectores de la Ley 9/2017

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 9/2017

1. Administraciones públicas
2. Poderes adjudicadores
3. Sector público
4. Ámbito objetivo
5. Los medios propios

III. REGÍMENES JURÍDICOS

1. Contratos típicos
2. Contratos sujetos a regulación armonizada y contratos menores
3. Contratos administrativos y contratos privados

IV. LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS

1. La tradicional administración de los contratos administrativos
2. La nueva administración de los contratos del sector público
3. El Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales

Tema 2. PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS

I. EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y LA PREPARACIÓN DEL CONTRATO

1. El órgano de contratación
2. Preparación del contrato

II. EL CONTRATISTA.

1. Capacidad de obrar

2. Prohibiciones de contratar
3. Solvencia
4. Clasificación

III. LAS CONDICIONES DEL CONTRATO

1. Objeto
2. Condiciones económicas
3. Duración
4. Garantías

IV. LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

1. Procedimiento abierto
2. Procedimiento restringido
3. Procedimientos negociados
4. Otros procedimientos de adjudicación

V. LA ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

1. Criterios de adjudicación
2. Ofertas anormalmente bajas
3. Propuesta de adjudicación, adjudicación y formalización
4. Racionalización de la contratación

Tema 3. EJECUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

I. LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. Ejecución
2. Abono del precio
3. Ejecución de los contratos típicos
4. Cesión y subcontratación

II. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Prerrogativas
2. Modificación del contrato
3. Declaración de incumplimiento
4. Suspensión del contrato

III. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

1. Extinción por cumplimiento del contrato
2. Extinción por resolución del contrato
3. Efectos de la resolución del contrato

IV. INVALIDEZ DEL CONTRATO

1. Concepto y causas de invalidez
2. Efectos de la invalidez
3. Impugnación de actos inválidos

4. Revisión de oficio

V. RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

1. Naturaleza y régimen jurídico
2. Objeto del recurso
3. Procedimiento
4. Efectos

Tema 4. LOS BIENES PUBLICOS DEMANIALES

I. PRESENTACIÓN Y REFERENCIA HISTÓRICA

1. Presentación
2. Referencia histórica

II. CONCEPTO Y DERECHO APLICABLE

1. Nociones generales
2. Derecho aplicable
3. El dominio público en la Constitución Española
4. El dominio público en el Código Civil
5. El dominio público en la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas

III. CLASES DE BIENES DEMANIALES

1. El demanio natural
2. El demanio artificial
3. Demanio de uso público
4. Demanio de servicio público

IV. NATURALEZA JURÍDICA Y TITULARIDAD DEL DOMINIO PÚBICO

1. Los términos de la controversia
2. La convergencia de dos títulos legitimadores del ejercicio del poder público
3. La cuestión de la titularidad

V. AFECTACIÓN, MUTACIÓN Y CESACIÓN DE LA DEMANIALIDAD

1. La afectación
2. Mutaciones demaniales
3. Cesación de la demanialidad

VI. LA CUESTIÓN COMPETENCIAL DE LAS DEMANIALIZACIONES

VII. UTILIZACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO POR LOS PARTICULARES Y LA ADMINISTRACIÓN

1. Utilización del dominio público por los particulares
2. Títulos habilitantes del uso demanial por particulares
3. Utilización por la Administración del dominio público

Tema 5. Los bienes públicos patrimoniales y otras categorías. EL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS EN GENERAL

I. LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Concepto y función
2. Régimen jurídico
3. Adquisición de bienes patrimoniales por la Administración
4. Explotación de los bienes patrimoniales
5. Transmisión y cesión

II. OTRAS CATEGORÍAS DE BIENES PÚBLICOS. DELIMITACIÓN RESPECTO DE OTRAS FIGURAS

1. Los bienes comunales
2. Montes vecinales en mano común
3. El Patrimonio Nacional
4. Delimitación de otras figuras

III. EL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS

1. Inventario
2. Protección registral
3. Investigación
4. Deslinde
5. Reintegro posesorio
6. Desahucio administrativo
7. Control judicial del ejercicio de las potestades de protección
8. Imposición de servidumbres

IV. INDISPONIBILIDAD DE LOS BIENES DEMANIALES

1. Imprescriptibilidad
2. Inalienabilidad
3. Inembargabilidad

Tema 6. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA

I. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA COMO LÍMITE Y GARANTÍA DEL DERECHO DE PROPIEDAD

II. CONCEPTO Y OBJETO DE LA EXPROPIACIÓN, DIFERENCIACIÓN CON LIMITACIONES Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

III. SUJETOS DE LA EXPROPIACIÓN FORZOSA

1. El expropiante
2. El beneficiario
3. El expropiado

IV. EL PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO
V. LA CAUSA DE LA EXPROPIACIÓN FORZOSA
VI. LA NECESIDAD DE OCUPACIÓN
VII. EL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DEL JUSTIPRECIO
1. Determinación por mutuo acuerdo
2. Intercambio de hojas de aprecio
3. Determinación por el Jurado de Expropiación
VIII. NATURALEZA Y CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL JUSTIPRECIO
1. Naturaleza del justiprecio
2. Reglas de valoración comunes
3. Criterios de valoración del suelo
4. Otros criterios de valoración
IX. EL PAGO, LA OCUPACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD POR DEMORA (INTERESES Y RETASACIÓN)
1. El pago
2. La ocupación y la transferencia de la propiedad
3. La responsabilidad por demora
X. EL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA
XI. LA REVERSIÓN EXPROPIATORIA
1. Supuestos de reversión
2. Procedimiento
XII. GARANTÍAS JURISDICCIONALES

Tema 7. EL SISTEMA ESPAÑOL DE EMPLEO PÚBLICO

I. FUNCIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN.
II. EVOLUCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA
III. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA CONSTITUCIÓN
IV. RESERVA DE LEY DEL ESTATUTO FUNCIONARIAL
V. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA
1. Competencia del Estado
2. Competencias de las Comunidades Autónomas
3. Administración local y Función Pública
VI. DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA Y FUNCIÓN PÚBLICA
VII. CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS
1. Funcionarios de carrera
2. Funcionarios interinos
3. Personal laboral
4. Personal eventual

5. Personal directivo

V. ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Tema 8. LA RELACIÓN FUNCIONARIAL (I)

I. LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y EL FUNCIONARIO

II. CONSTITUCIÓN DE LA RELACIÓN: ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO Y ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

1. Principios que rigen el acceso a la Función Pública
2. Requisitos
3. Sistemas selectivos
4. Procedimiento selectivo
5. Nombramiento

III. CARRERA

IV. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD

1. Concurso de provisión
2. Libre designación
3. Provisiones temporales de puestos
4. Movilidad

V. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS

VI. EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN

Tema 9. LA RELACIÓN FUNCIONARIAL (II)

I. DERECHOS INDIVIDUALES DE LOS FUNCIONARIOS

1. Derechos del funcionario en cuanto que funcionario
2. Derechos del funcionario en cuanto que trabajador
3. Derechos del funcionario en cuanto que ciudadano
4. Derechos retributivos
5. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones
6. Derechos pasivos

II. DERECHOS COLECTIVOS DE LOS FUNCIONARIOS

1. Libertad sindical
2. Negociación colectiva
3. El derecho de huelga

III. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

1. Deberes de los funcionarios
2. Incompatibilidades

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

V. RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

1. Responsabilidad patrimonial
2. Responsabilidad penal
3. Responsabilidad disciplinaria

Tema 10. LA RESPONSABILIDAD PATROMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN

I. EL RECONOCIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: EVOLUCIÓN HISTÓRICA

II. FUNDAMENTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN

III. LOS REQUISITOS DE LA RESPONSABILIDAD

IV. LA LESIÓN

V. LA IMPUTACIÓN DEL DAÑO

1. El servicio público
2. La integración en la organización administrativa
3. El funcionamiento normal o anormal del servicio público
4. La relación de causalidad

VI. LA INEXISTENCIA DE. FUERZA MAYOR

VII. LA INDEMNIZACIÓN

VII. LA ACCIÓN DE RESPONSABILIDAD: PLAZO DE RECLAMACIÓN Y PROCEDIMIENTO

1. Plazo de reclamación
2. Inicio del procedimiento
3. Instrucción y tramitación
4. Resolución
5. Competencia
6. Procedimiento simplificado

IX. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

X. COMPETENCIA DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

XI. RESPONSABILIDAD POR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

1. Responsabilidad por error judicial
2. Responsabilidad por funcionamiento anormal
3. Responsabilidad por prisión preventiva indebida
4. Responsabilidad patrimonial de Estado por el funcionamiento anormal del Tribunal Constitucional

XII. RESPONSABILIDAD DEL ESTADO LEGISLADOR

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, curso virtual, 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	01/05/2025
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 DE LA ASIGNATURA

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.

Medio de presentación de escritos de revisión:

Exclusivamente a través de la aplicación de revisión de calificaciones

No se atenderán otras solicitudes de revisión presentadas por otros medios (correos electrónicos, mensajes en foros, etc.)

Las contestaciones a las solicitudes de revisión se harán exclusivamente a través de la aplicación de revisión, nunca por medio de correos electrónicos o mensajes en foros

Plazo de presentación de solicitud de revisión de examen.

La solicitud de revisión de examen deberá hacerse en el plazo de **7 días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la calificación en la Secretaría Virtual de la UNED (SIRA e Internet).

Formalidad de la solicitud

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.

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.

Comisión de Reclamaciones del Departamento

Contra las resoluciones de las solicitudes de revisión podrá presentarse reclamación ante la Comisión de Reclamaciones del Departamento.

La reclamación deberá presentarse dentro del plazo de los 5 días naturales siguientes a la contestación de la primera revisión a través de la plataforma.

Las solicitudes a la Comisión de Reclamaciones del Departamento se presentarán exclusivamente por correo electrónico en la dirección comision-revisiones-administrativo@der.uned.es

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ISBN(13):9788411977968
Título:DERECHO ADMINISTRATIVO III: CONTRATOS, MEDIOS Y RESPONSABILIDAD (1ª edición)
Autor/es:Pais Rodríguez, Ramón ; Jorge García-Andrade Gómez ; Juan José Montero Pascual ; Jesus Angel Fuentetaja Pastor ;
Editorial:EDITORIAL TIRANT LO BLANCH

El material recomendado para la asignatura es:

MONTERO, FUENTETAJA, GARCÍA-ANDRADE y PAIS, "Derecho administrativo III:contratos. expropiación, responsabilidad, bienes públicos y función pública", Editorial Tirant lo Blanch, Valencia, 2023.

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

ISBN(13):9788490991893
Título:DERECHO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (2)
Autor/es:Jesus Angel Fuentetaja Pastor ; Parada Vázquez, J. R. ;
Editorial:Editorial Civitas Thomson Reuters

ISBN(13):9788491776277
Título:ESTUDIO SISTEMÁTICO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO
Autor/es:Gimeno Feliu, J.M. ;
Editorial:ARANZADI

RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

En el Curso Virtual 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

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.