11-12

GUÍA DE ESTUDIO DE LDI

DERECHO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO 01514065

UNED

11-12

DERECHO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO 01514065

ÍNDICE

OBJETIVOS
CONTENIDOS
EQUIPO DOCENTE
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA
SISTEMA DE EVALUACIÓN
HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE
OTROS MATERIALES EXISTENTES
OTROS MEDIOS DE APOYO
REVISI&OACUTE;N DE EXAMEN
IGUALDAD DE GÉNERO

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
Segunda Parte. La garantía patrimonial del administrado:
•expropiación forzosa
•responsabilidad de la Administración
Tercera Parte. El empleo público

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
Correo Electrónico	jlmontero@der.uned.es
Teléfono	91398-8067
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	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:
Editorial:MARCIAL PONS.

ISBN(13):9788497685955
Título:DERECHO ADMINISTRATIVO II. ORGANIZACIÓN Y EMPLEO PÚBLICO. (20ª)
Autor/es:
Editorial:MARCIAL PONS.

El citado libro constituye una excelente referencia para la preparación de la asignatura por su gran correspondencia con el programa de la asignatura y por sus cualidades didácticas (sistematización, contextualización, etc.). Sin embargo,la anterior recomendación 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 obras útiles que cubren, en todo o en parte, el programa de la asignatura:
A) Con carácter general, para los temas de contratos, expropiación y responsabilidad administrativa, los capítulos correspondientes de las siguientes obras:
E. GARCÍA DE ENTERRÍAy 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.
B) Para la materia "Empleo Público", es aconsejable el siguiente libro:
M. SÁNCHEZ MORÓN, *Derecho de la Función Pública*, 5ª ed., Tecnos.
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.

Los exámenes de reserva, extranjero y de diciembre constarán, en cambio, de tres preguntas de desarrollo, sin límite de espacio.

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 Antiguo 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 Antiguo 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.**

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.

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. Juan José Montero Pascual
Miércoles, de 10,30 a 13,30
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. 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.

REVISI&OACUTE;N DE EXAMEN

Medio de presentación de escritos de revisión:
Las solicitudes de revisión (tanto al profesor responsable de la primera corrección como a la Comisión de revisión) se presentarán única y exclusivamente **de forma telemática a través de la aplicación informática** específica que a tal fin la UNED pone a disposición tanto de los alumnos como de los equipos docentes. Dicha aplicación informática permitirá el seguimiento y registro de las solicitudes de revisión de exámenes.
Los profesores y la Comisión de revisión contestarán a las solicitudes de revisión por el mismo medio telemático en que se presentaron dichas solicitudes, utilizando la aplicación informática que la UNED diseñará y pondrá a disposición de los profesores y de las Comisiones de revisión. Dicha aplicación permitirá el seguimiento y registro de las

resoluciones de las solicitudes de revisión.

En el caso de que la aplicación informática no esté disponible, los alumnos deberán remitir sus solicitudes por correo certificado o por fax (913986124)

- Plazo de presentación de solicitud de revisión de examen: 7 días naturales.

La solicitud de revisión de examen deberá hacerse en el plazo de **7 días** naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que se publicó la calificación en la Secretaría Virtual de la UNED.

La solicitud de revisión de examen deberá incluir todos los elementos que permitan la identificación del alumno (Nombre, apellidos, NIF) y la localización del examen (Centro Asociado en el que se realizó, semana o fecha de realización).

La solicitud de revisión de examen deberá ser ***motivada***, con la manifestación de las razones que fundamenten la oposición a la calificación otorgada. Aquellas solicitudes que carezcan por completo de esta motivación no serán admitidas, sin que el profesor proceda a la revisión de las mismas.

- Resolución de la solicitud de revisión de examen:

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.

El profesor responsable de la revisión tendrá de plazo para responder a la solicitud hasta la fecha oficial de entrega de Actas. Transcurrido dicho plazo sin que el profesor hubiese contestado a la solicitud de revisión, el alumno podrá solicitar la revisión a la Comisión de Revisión del Departamento.

- Comisión de revisión:

En el caso de que el estudiante no esté conforme con el resultado de la primera revisión o de que no haya obtenido contestación a la misma en el plazo establecido, podrá presentar una nueva solicitud de revisión ante la Comisión de Revisión del Departamento. Esta solicitud deberá ser ***motivada, con la manifestación de las razones que fundamenten la oposición a la calificación otorgada y a la respuesta a su primera solicitud de revisión*** . Aquellas solicitudes que carezcan por completo de esta motivación no serán admitidas, sin que la Comisión proceda a la revisión de las mismas.

La solicitud de revisión ante la Comisión de Revisión del Departamento deberá presentarse dentro del **plazo** de los **5 días** naturales siguientes a la resolución de la primera solicitud o, en caso de no haberse resuelto expresamente aquella solicitud, a la fecha de entrega de Actas.

La Comisión de Revisión del Departamento estará integrada por tres profesores titulares y uno suplente, designados en cada Curso Académico por el Director del Departamento. Si uno de los miembros de la Comisión de Revisión fuese el profesor responsable de la revisión de la calificación en primera instancia, deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento

ante la Comisión de Revisión.

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

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.