

ASIGNATURA DE GRADO: DERECHO ADMINISTRATIVO III

UNED

Curso 2016/2017

(Código de asignatura : 66902023)

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	DERECHO ADMINISTRATIVO III
CÓDIGO	66902023
CURSO ACADÉMICO	2016/2017
DEPARTAMENTO	DERECHO ADMINISTRATIVO
TÍTULO EN QUE SE IMPARTE	GRADO EN DERECHO
CURSO	TERCER CURSO
PERIODO	SEMESTRE 2
TIPO	OBLIGATORIAS
CURSO	GRADO EN CC. JURÍDICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
PERIODO	SEGUNDO CURSO
TIPO	SEMESTRE 2
	OBLIGATORIAS
Nº ECTS	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.

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
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 10:30 a 13:30, 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).

COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE

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

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

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ISBN(13): 9788494169601

Título: DERECHO ADMINISTRATIVO II: RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA (22)

Autor/es: Parada Vázquez, R ;

Editorial: Editorial Open Ediciones Universitarias

Buscarlo en Editorial UNED

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en Red bibliotecas REBIUN

Buscarlo en la biblioteca del ministerio de Educación

ISBN(13): 9788494431319

Título: DERECHO ADMINISTRATIVO I: INTRODUCCIÓN. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. EMPLEO PÚBLICO (25)

Autor/es: Parada Vázquez, J. R. ;

Editorial: Editorial Open Ediciones Universitarias

Buscarlo en Editorial UNED

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en Red bibliotecas REBIUN

Buscarlo en la biblioteca del ministerio de Educación

Los contenidos relativos a **CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, EXPROPIACIÓN y RESPONSABILIDAD** se preparan con el volumen II (*Derecho Administrativo II: Régimen Jurídico 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*).

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

TUTORIZACIÓN EN CENTROS ASOCIADOS