

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico: 2023/2024

Identificación y características de la asignatura			
Código	500159	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Denominación (inglés)	PUBLIC CONTRACTS		
Titulaciones	Grado en Administración y gestión Pública		
Centro	Facultad de Derecho		
Semestre	7	Carácter	Obligatoria
Módulo	Obligatoria		
Materia	Administración Pública		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
Pedro Brufao Curiel	196	pbrufao@unex.es	
Juan Antonio Pavón Pérez	195	jpavper@unex.es	
Área de conocimiento	Derecho Administrativo		
Departamento	Derecho Público		
Profesor coordinador (si hay más de uno)	Pedro Brufao Curiel		
Competencias*			
<p>1. BÁSICAS Y GENERALES</p> <p>CG1 - Adquirir conocimientos en materia de gestión pública, jurídica, ciencia política, tributación y economía; y, partiendo de la base de la educación secundaria general, adquirir con apoyo en diferentes soportes materiales (como los libros de texto avanzados, la docencia, la práctica y la asistencia tutorial) los conocimientos necesarios, incluidos los procedentes de la vanguardia de los campos de estudio, que permitan una solvente incorporación al mundo laboral, esencialmente en la Administración Pública.</p> <p>CG2 - Capacidad para aplicar los conocimientos al trabajo de una forma rigurosa y profesional, dado el especial carácter e importancia de la actividad que van a desempeñar, al tener que asesorar, prestar atención a los ciudadanos que se relacionan con la Administración y, en ocasiones, interactuar con los derechos y deberes de sus conciudadanos.</p> <p>CG3 - Capacidad para gestionar los recursos materiales, personales y económicos; así como para la elaboración de documentos administrativos, informes y valoraciones, que permita una adecuada praxis en los procesos de la Administración y ante los administrados, sabiendo plantear argumentos y resolver los problemas que se planteen en los distintos ámbitos formativos y sus campos profesionales.</p>			

*Los apartados relativos a competencias, breve descripción del contenido, actividades formativas, metodologías docentes, resultados de aprendizaje y sistemas de evaluación deben ajustarse a lo recogido en la memoria verificada del título.

CG4 - Transmisión de información, ideas, problemas y soluciones, de tal manera que el empleo de los recursos materiales y técnicos se adapte a las necesidades del destinatario de sus servicios profesionales.

CG5 - Capacidad de análisis e interpretación de la legislación, jurisprudencia, así como el uso de los recursos económicos, financieros y de gestión, de forma que le permitan emitir adecuados juicios de valor, sustentados en la honradez profesional la ética social y el rigor profesional.

TRANSVERSALES

CT1 - Capacidad de análisis y síntesis.

CT10 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

CT11 - Capacidad de trabajo en equipo.

CT2 - Capacidad de organización y planificación.

CT3 - Comunicación oral y escrita en lengua nativa.

CT4 - Capacidad de resolución de problemas.

CT5 - Capacidad de comprender cognitivamente.

CT6 - Conocimientos de informática, manejo de los principales instrumentos informáticos y dominio de las TICs.

CT7 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CT8 - Capacidad de gestión de la información.

CT9 - Capacidad de desarrollar un proceso a partir de unas directrices.

ESPECÍFICAS

CE1 - Conocer y comprender la estructura y el funcionamiento de los sistemas y las instituciones políticas.

CE10 - Conocer y comprender la estructura y funcionamiento de la Unión Europea.

CE11 - Capacidad para la identificación y el manejo de fuentes documentales (jurídicas, doctrinales).

CE12 - Capacidad de leer e interpretar textos (políticos, jurídicos, económicos).

CE13 - Capacidad de redactar escritos en las materias de sus campos de estudio.

CE14 - Conocimiento y manejo de las TICs como herramienta esencial de la gestión pública.

CE15 - Conocimiento y capacidad para dirigir y gestionar una ONG.

CE16 - Conocimiento para implementar proyectos de desarrollo y cooperación.

CE2 - Comprender el comportamiento ciudadano y conocer y comprender los principios y valores constitucionales.

CE3 - Conocer y comprender las principales instituciones jurídicas públicas y privadas.

CE4 - Conocer y comprender la estructura, la organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas en sus distintos niveles.

CE5 - Conocer y comprender el marco legal de la actividad que realizan las Administraciones Públicas.

CE6 - Comprender la planificación y la gestión administrativa.

CE7 - Comprender la planificación y la gestión de los recursos económicos-financieros de las Administraciones Públicas.

CE8 - Comprender el entorno económico y la dimensión económica del sector público.

CE9 - Comprender la política internacional, y las estructuras y funcionamiento de las Organizaciones Internacionales.

Contenidos

Breve descripción del contenido*

- Contratación Pública:

Los convenios de la Administración, naturaleza y clases. La figura del contrato administrativo. La normativa europea sobre contratación pública.

Las normas reguladoras de la contratación pública en el ordenamiento jurídico español. Estudio de la Ley de Contratos del Sector Público

Temario de la asignatura

Denominación del tema 1: Los Contratos del Sector Público (Primera Parte)

<p>Contenidos del tema 1: 1. Los convenios de la Administración en general, naturaleza y clases. 2. La figura del contrato administrativo: formación histórica y sentido actual. 3. Las normas reguladoras de la contratación pública en el ordenamiento jurídico español. 4. La normativa europea sobre contratación pública.</p> <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 1: Resolución de casos</p>
<p>Denominación del tema 2: Los Contratos del Sector Público (Segunda Parte)</p> <p>Contenidos del tema 2: 1. Objeto y finalidad de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 2. Ámbito de aplicación subjetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. 3. Ámbito objetivo de la Ley de Contratos del Sector Público: los contratos regulados por la Ley y el procedimiento de contratación administrativa.</p> <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 2: Resolución de casos</p>
<p>Denominación del tema 3: Los Contratos del Sector Público (Tercera Parte)</p> <p>Contenidos del tema 3: 1. Contratos regulados por la Ley de Contratos del Sector Público. Criterios de clasificación. A) En función de la entidad pública contratante: a) Contratos celebrados por las Administraciones Públicas. b) Contratos celebrados por poderes adjudicadores que no son Administraciones Públicas. c) Contratos celebrados por entes, organismos y entidades del sector público distintos de los anteriores. B) En función de su objeto: a) Contrato de obras. b) Contrato de concesión de obras públicas. c) Contrato de concesión de servicios. d) Contrato de suministro. e) Contrato de servicios. f) Contratos mixtos. C) En función de su sujeción o no al Derecho comunitario: a) Contratos sujetos a regulación armonizada. D) En función de su carácter: a) Contratos administrativos. b) Contratos privados.</p> <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 3: Resolución de casos</p>
<p>Denominación del tema 4: Los Contratos del Sector Público (Cuarta Parte)</p> <p>Contenidos del tema 4: El procedimiento de contratación administrativa: 1. Disposiciones generales: A) Necesidad y contenido de los contratos públicos. B) Perfección y forma del contrato. C) Régimen de invalidez. 2. Partes en el contrato: A) Organización administrativa: órganos de contratación; órganos de asistencia y órganos consultivos. B) El contratista: requisitos para contratar con el sector público. 3. Garantías exigibles en la contratación del sector público: A) Generalidades. B) Garantías en contratos celebrados con las Administraciones Públicas. C) Garantías en contratos celebrados por otros entes del sector público. 4. Preparación del contrato: A) Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: a. Exigencia del expediente de preparación. b. Formas de tramitación del expediente: ordinaria, urgente y de emergencia. B) Preparación de los contratos celebrados por poderes adjudicadores que no tengan el carácter de Administraciones Públicas y contratos subvencionados. 5. Adjudicación del contrato: A) Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: a. Elección del procedimiento de adjudicación. b. Principios de adjudicación. c. Publicidad. d. Licitación. e. Selección del adjudicatario. B) Adjudicación de otros contratos del sector público. 6. Racionalización técnica de la contratación: A) Acuerdos marco. B) Sistemas dinámicos de contratación. C) Centrales de contratación.</p> <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 4: Resolución de casos</p>
<p>Denominación del tema 5: Los Contratos del Sector Público (Quinta Parte)</p> <p>Contenidos del tema 5: 1. Efectos de los contratos administrativos: A) La prevalencia del fin sobre el objeto y la peculiar configuración del equilibrio contractual. B) Prerrogativas de la Administración en la ejecución de los contratos administrativos: a. Poderes de dirección, inspección y control. b. Poder de interpretación unilateral del contrato. c. Poder de modificación del objeto del contrato. C) Técnicas de garantía del equilibrio financiero del contrato: a. Compensación por el ejercicio del <i>ius variandi</i>. b. <i>Factum principis</i>. c. La doctrina de la imprevisión o del riesgo imprevisible. d. Revisión de precios. e. Fuerza mayor. f. Cláusula de reparto del riesgo. 2. Extinción de los contratos administrativos: A) El cumplimiento de los contratos. B) La resolución de los contratos.</p> <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 5: Resolución de casos</p>

Actividades formativas*								
Horas de trabajo del alumno por tema		Horas teóricas	Actividades prácticas				Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	PCH	LAB	ORD	SEM	TP	EP
1	27	9					1	17
2	30	9				1		20
3	30	9				1		20
4	30	9					1	20
5	31	9				1	1	20
Evaluación **	2	2						
TOTAL	150	47				3	3	97
GG: Grupo Grande (100 estudiantes). PCH: prácticas clínicas hospitalarias (7 estudiantes) LAB: prácticas laboratorio o campo (15 estudiantes) ORD: prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas (30 estudiantes) SEM: clases problemas o seminarios o casos prácticos (40 estudiantes). TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS). EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.								
Metodologías docentes*								
Enseñanza directiva: lección magistral, presentación expositiva con apoyo tecnológico. Enseñanza participativa: tratamiento de datos, análisis estadístico, análisis de texto, resolución de problemas o casos prácticos, aprendizaje basado en problemas, grupos de discusión y debate, microenseñanza y dirección de actividades prácticas. Estudio y trabajo autónomo del alumno: uso del aula virtual y plataformas de teleformación, estudio de la materia, análisis de documentos escritos, elaboración de informes y memorias, preparación de sesiones prácticas, realización de trabajos, búsqueda y bibliográfica y documental.								
Resultados de aprendizaje*								
1. Utilización correcta y fluida, tanto oral como escrita, del lenguaje técnico del Derecho Administrativo 2. Aplicación de los conocimientos obtenidos a la resolución de casos prácticos extraídos de la realidad (casos jurisprudenciales, expedientes administrativos, etc.) y, de ese modo, resolver las hipótesis de trabajo que puedan plantearse en la futura vida profesional del estudiante. 3. Solución de requerimientos profesionales que puedan plantearse en el ámbito del Derecho Administrativo. 11. Conocimiento del régimen de contratación pública, de las normas reguladoras de la contratación pública en el Derecho Comunitario y en el ordenamiento jurídico español y su aplicación práctica. 18. Utilización de bibliografía y bases de datos para la consecución de datos y conocimientos que permitan el desarrollo del aprendizaje autónomo en el ámbito del Derecho Administrativo. 19. Manejo de los recursos bibliográficos y de las bases de datos para obtener la información necesaria para la formación y aprendizaje autónomo en el ámbito de la Administración Pública y el Derecho Administrativo.								
Sistemas de evaluación*								

** Indicar el número total de horas de evaluación de esta asignatura.

A) Convocatorias Ordinarias:

La evaluación ordinaria consta de dos partes:

1ª.- Evaluación continua: 25%.

Este 25% sólo puede valorarse a los estudiantes que asistan, con un mínimo de rendimiento, a las clases prácticas de la asignatura. Esto significa que la inasistencia reiterada a dichas clases supondrá una valoración de cero en este apartado.

Se valorarán, en concreto, los dos siguientes aspectos:

- La calificación obtenida en las prácticas y los trabajos de la asignatura, haciendo la media ponderada (20%).
- La asistencia y rendimiento de los alumnos en los seminarios valorándose la participación activa (5%).

2ª.- Evaluación final: 75%

La evaluación final se llevará a cabo a través de un examen, pudiendo consistir en una prueba oral o escrita, a desarrollar, preguntas breves o tipo test, de acuerdo con el temario y actividades desarrolladas en el aula.

Los alumnos que hayan seguido el sistema de evaluación continua tendrán como nota final una media ponderada entre la calificación obtenida en la evaluación continua (25%) y la calificación obtenida en la evaluación final (75%).

El profesor publicará en la convocatoria ordinaria la calificación obtenida por cada alumno, separando la correspondiente al porcentaje de la evaluación continua de la calificación de la evaluación final.

De acuerdo con la Normativa de Evaluación de la Universidad de Extremadura, atendiendo a su artículo 4.6., el alumnado deberá comunicar, por escrito y firmado, la opción de evaluación a la que quiere optar, atendiendo a sus particularidades personales y/o profesionales. Esta comunicación debe realizarse en las tres primeras semanas del curso. Una vez recibidas, el profesor las hará llegar a la Comisión de Calidad del Título, para su conocimiento. El alumno que no realice ninguna comunicación al respecto, será evaluado mediante la opción de Evaluación Continua.

B) Convocatorias Extraordinarias:

En estas convocatorias el alumno podrá obtener el 100% de la calificación (esto es, la máxima puntuación permitida en nuestro sistema: un 10).

Se realizará necesariamente una prueba que constará de dos partes. La primera, para cumplimentar la denominada "evaluación final" (75%) y la segunda para cumplimentar la llamada "evaluación continua" (25%).

La nota del alumno en esta convocatoria será la correspondiente a la media ponderada entre las dos partes sin que pueda exigirse por parte del profesor una nota mínima en cada una de las dos partes.

Los alumnos que hayan obtenido una calificación positiva en la evaluación continuada, y aun así no hayan superado la convocatoria ordinaria, podrán concurrir exclusivamente, si así lo desean y lo comunican previamente, en el plazo establecido por el profesor, a aquella parte del examen que el profesor designe para cumplimentar la denominada "evaluación final" (75%).

El alumno podrá optar por no utilizar la calificación positiva obtenida en la "evaluación continuada" en la convocatoria ordinaria, en cuyo caso deberá realizar la integridad del examen

de la convocatoria extraordinaria junto con todos aquellos alumnos que hubieran obtenido una calificación negativa en la "evaluación continuada" o consten como no presentados en la misma.

Bibliografía (básica y complementaria)

- BERMEJO VERA, J.,: "Derecho Administrativo básico. Parte general"; Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible.
- BOQUERA OLIVER, J.M.,: "Derecho Administrativo"; Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible.
- COSCULLUELA MONTANER, L. et al.: " Derecho Público Económico"; Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- ENTRENA CUESTA, R.,: "Curso de Derecho Administrativo" (2 vols.); Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S.,: "Manual Básico de Derecho Administrativo"; Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- GARCIA DE ENTERRIA, E. y FERNANDEZ RODRIGUEZ, T.R.,: "Curso de Derecho Administrativo" (2 vols.); Editorial Civitas, Madrid. Última edición disponible. Última edición disponible.
- GARRIDO FALLA, F. (Palomar Olmeda, A., y Losada González, H.) "Tratado de Derecho Administrativo" (4 vols.); Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- MARTIN MATEO, R.,: "Manual de Derecho Administrativo"; Editorial Aranzadi, Pamplona.
- MUÑOZ MACHADO, S., "Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General" (4 tomos); Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- MUÑOZ MACHADO, S., "Derecho Administrativo y Sistema de Fuentes". Tomo I de la obra colectiva "Lecciones y Materiales para el Estudio del Derecho Administrativo"; Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- MUÑOZ MACHADO, S. (Director): "Diccionario de Derecho Administrativo"; Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- MORELL OCAÑA, L.,: "Curso de Derecho Administrativo" (2 vols.); Editorial Aranzadi, Pamplona. Última edición disponible.
- PARADA VAZQUEZ, J.R.,: "Derecho Administrativo" (3 vols.); Editorial Marcial Pons, Madrid. Última edición disponible.
- PAREJO ALFONSO, L.,: "Derecho Administrativo"; Editorial Ariel, Barcelona. Última edición disponible.
- SÁNCHEZ MORON, M.,: "Derecho Administrativo. Parte General"; Editorial Tecnos, Madrid. Última edición disponible.
- SANTAMARIA PASTOR, J.A.,: "Principios de Derecho Administrativo General"; Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.
- VV.AA. (T. CANO CAMPOS coordinador), "Lecciones y Materiales para el Estudio del Derecho Administrativo" (8 tomos); Editorial Iustel, Madrid. Última edición disponible.

Legislación:

Para la preparación del programa es imprescindible el manejo de las normas jurídicas españolas que regulan las materias cuyo análisis se contempla en este Programa. Todas ellas se encuentran recogidas en las recopilaciones normativas al uso; entre ellas pueden destacarse, también con carácter indicativo, la que prepara L. MARTIN REBOLLO; "Leyes administrativas" (Aranzadi, Pamplona). Contienen un conjunto mínimo de aquellas normas las recopilaciones que editan IUSTEL, ARANZADI, CIVITAS y TECNOS. De mucha mayor extensión, y destinada fundamentalmente a profesionales del Derecho, es el "Código de las leyes administrativas", de E. GARCIA DE ENTERRIA, S. MUÑOZ MACHADO y J. F. MESTRE DELGADO (Civitas, Madrid). La recopilación más extensa, destinada a profesionales del Derecho, es la que dirigen S. MUÑOZ MACHADO y J. F. MESTRE DELGADO, "Sistema administrativo" (5 volúmenes, con hojas intercambiables, que se actualizan trimestralmente, y que edita "La Ley").

Bibliografía específica:

Alcolea Cantos, A. y Hoces Iñíguez, J.R., "Comentarios a las modificaciones de la Legislación de contratos del Sector Público". Editorial Bosch. Madrid. Última edición disponible.

Escrihuela Morales, F.J., "La contratación del Sector Público. Especial referencia a los contratos de suministro y servicios". Editorial La Ley Actualidad. Madrid. Última edición disponible.

Parejo Alfonso, L. Y Palomar Olmeda, A. "El nuevo marco de la contratación pública". Editorial Bosch. Barcelona. Última edición disponible.

Yáñez Díaz, C., "Ley de contratos del Sector Público". Editorial Tirant Lo Blanch. Valencia. Última edición disponible.

Otros recursos y materiales docentes complementarios

Materiales docentes:

<http://www.iustel.com>: Portal de materiales jurídicos que incluye materiales docentes.

Sitios web:

<http://www.unex.es>

<http://www.boe.es>

<http://www.tribunalconstitucional.es>

<http://www.consejo-estado.es>

<http://www.poderjudicial.es>