



GRADO EN DERECHO
**DER113: Conceptos generales
del Derecho administrativo y
contratación del sector
público**



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

Asignatura: Conceptos generales del Derecho administrativo y contratación del sector público

Carácter: Obligatoria

Idioma: Español

Créditos: 6ECTS

Curso: 1º

Semestre: 1º

Curso académico: 2017-2018

Profesores/Equipo Docente: Prof. D. Marc Gil Van Beveren

1. REQUISITOS PREVIOS

Ninguno, aunque se recomiendan conocimientos de Derecho constitucional y conceptos jurídicos básicos.

2. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

Partiendo de la organización política del Estado, y del sistema de derechos y libertades consagrado en la Constitución de 1.978, se pretende dotar al alumno de los conocimientos teórico-prácticos de la parte general del Derecho administrativo: concepto de derecho administrativo, fuentes del ordenamiento administrativo, posición jurídica de la Administración y del administrado, los actos administrativos y el procedimiento administrativo, los recursos administrativos y los contratos del sector público. Todo ello vinculado siempre hacia la capacidad para manejar situaciones y resolver problemas que puedan surgir en este campo.

3. COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Competencias Generales:

Instrumentales:

CGi1 Analizar y sintetizar información que les permita formular juicios que procedan de una reflexión personal, especialmente en el ámbito jurídico.

CGi4 Reunir e interpretar con mentalidad jurídica los datos relevantes; transmitir la información elaborada de forma correcta y con los argumentos adecuados.

CGi5 Exponer argumentaciones oralmente en público de forma ordenada y comprensible.

CGi6 Aplicar las TICS, al ámbito propio de las Ciencias Jurídicas.

Personales:

CGp1 Trabajar en equipos multidisciplinares y específicamente jurídicos.

CGp5 Adquirir y potenciar criterios razonados y autónomos, así como de compromiso ético, en el ejercicio de las profesiones jurídicas.

Sistemáticas:

CGs1 Desarrollar habilidades para el aprendizaje autónomo en el ámbito de las Ciencias jurídicas

CGs4 Sentir motivación por la calidad.

Competencias Específicas:

CE1 Integrar el marco normativo, doctrinal y jurisprudencial de las relaciones jurídicas públicas y privadas.

CE2 Entender el funcionamiento de las instituciones jurídicas.

CE4 Conocer la legislación legal.

CE6 Familiarizarse con el uso de las bases de datos de carácter legislativo y jurisprudencial, así como del software específico.

CE9 Detectar los problemas jurídicos y ofrecer las soluciones más adaptadas a la situación real planteada.

Resultados del aprendizaje:

Con esta asignatura el alumno durante el curso y al finalizar el mismo deberá llegar a obtener:

- Capacidad de aplicar los conocimientos básicos del Derecho Administrativo en la práctica.
- Capacidad para resolver situaciones y problemas en el ámbito del Derecho Administrativo.
- Capacidad para aplicar los principios éticos y deontológicos al ejercicio profesional en el campo del Derecho Administrativo.
- Habilidad en la búsqueda de información e investigación en cualquier formato y medio.
- Habilidad de transmisión y exposición de conocimientos, tanto verbalmente como por escrito.

4. ACTIVIDADES FORMATIVAS Y METODOLOGÍA

Modalidad presencial

TIPO DE ACTIVIDAD	ECTS
Clases teóricas	2
Tutorías	0,5
Estudio de casos	2
Trabajo personal	0,5
Clases prácticas	0,5
Actividades a través de recursos virtuales (foros, chats, debates, etc.)	0,5

Modalidad a distancia

TIPO DE ACTIVIDAD	ECTS
Clases teóricas	1
Tutorías	0,5
Lectura y análisis de jurisprudencia	1
Trabajo personal	1
Clases prácticas	1,5
Actividades a través de recursos virtuales (foros, chats, debates, etc.)	1

Clases teóricas: Explicación del contenido del programa.

Casos prácticos: Estudio de casos reales aplicados al ámbito jurídico. Los casos se preparan de forma individual o colectiva y posteriormente se discuten y se proponen soluciones en el aula.

Lectura y análisis de jurisprudencia y textos legales: completan las explicaciones del profesor y sirven de soporte teórico a los casos prácticos.

Tutorías: Seguimiento individual y en grupo del trabajo de los alumnos.

Trabajo personal del alumno: Lectura y estudio de manuales y de artículos y textos jurídicos; resolución de casos; redacción de trabajos escritos, etc.

5. SISTEMA DE EVALUACIÓN

5.1. Modalidad presencial:

5.1.1. Convocatoria ordinaria:

- participación: 10%
- elaboración de trabajos grupales e individuales (talleres prácticos, exposiciones y debates): 10%
- examen parcial: 10%
- examen final: 70%

Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores es necesario obtener al menos una calificación de 5 en el examen final.

El alumno podrá presentar de nuevo los trabajos, una vez han sido evaluados por el profesor y siempre antes del examen de la convocatoria ordinaria, si desea mejorar la calificación obtenida.

5.1.2. Convocatoria extraordinaria:

La calificación final se obtendrá como suma ponderada entre la nota del examen extraordinario (70%) y las calificaciones obtenidas por prácticas y trabajos presentados en convocatoria ordinaria (30%), siempre que la nota del examen extraordinario sea igual o superior a 5. Asimismo, es potestad del profesor solicitar y evaluar de nuevo las prácticas o trabajos escritos, si estos no han sido entregados en fecha, no han sido aprobados o se desea mejorar la nota obtenida en convocatoria ordinaria.

5.1.3. Restricciones:

Para poder hacer la suma ponderada de las calificaciones anteriores, es necesario: la asistencia a las clases como mínimo del 80 % de las horas presenciales, y obtener al menos un cinco en el examen final correspondiente. El alumno con nota inferior se considerara suspenso.

5.2. Modalidad a distancia:

5.2.1. Convocatoria ordinaria:

- Participación en foros a distancia, chats, blogs y otros medios colaborativos, y participación a distancia a las sesiones lectivas: 10%

- Elaboración de trabajos individuales y en grupo: 15%
- Resolución de casos prácticos: 15%
- Examen final (que será presencial): 60%

Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores es necesario obtener al menos una calificación de 5 en el examen final.

El alumno podrá presentar nuevos trabajos, una vez han sido evaluados por el profesor y siempre antes del examen de la convocatoria ordinaria, si desea mejorar la calificación obtenida.

5.2.2. Convocatoria extraordinaria:

La calificación final se obtendrá como suma ponderada entre la nota del examen extraordinario (70%) y las calificaciones obtenidas por prácticas y trabajos presentados en convocatoria ordinaria (30%), siempre que la nota del examen extraordinario sea igual o superior a 5. Asimismo, es potestad del profesor solicitar y evaluar de nuevo las prácticas o trabajos escritos, si estos no han sido entregados en fecha, no han sido aprobados o se desea mejorar la nota obtenida en convocatoria ordinaria.

5.1.3. Restricciones:

Para poder hacer la suma ponderada de las calificaciones anteriores, es necesario obtener al menos un cinco en el examen final correspondiente. El alumno con nota inferior se considerará suspenso.

6. BIBLIOGRAFÍA

• Básica (Manuales):

- PARADA VÁZQUEZ, Ramón; *Derecho Administrativo, Volúmenes I y II*. Marcial Pons. Madrid, última edición (*Manual de referencia*).
- GONZÁLEZ PÉREZ, Jesús: *Comentarios a la Ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común (4ª ed.) 2 vol.* Editorial Civitas. Madrid.
- FERNÁNDEZ ASTUDILLO, José María: *Contratación Administrativa*. Editorial Bosch. Barcelona.

• Recomendada:

- GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo, y FERNÁNDEZ, Tomas Ramón; *Curso de Derecho Administrativo I y II*, Cívitas. Madrid, última edición.
- SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso; *Principios de Derecho Administrativo*, volúmenes I y II, Editorial Iustel, última edición.
- COSCULLELA MONTANER, L.; *Manual de Derecho Administrativo*. Editorial Cívitas. Última edición.

• Textos legales:

- Legislación Administrativa. Editorial Aranzadi.
- Legislación de la Justicia Administrativa. Biblioteca de Legislación. Editorial Cívitas.
- Código de las Leyes Administrativas. Editorial Cívitas. Última Edición. Eduardo García de Enterría y José Antonio Escalante.
-

7. BREVE CURRICULUM

Prof. D. Marc Gil Van Beveren

Abogado ejerciente en el ICAM desde 2001, Máster en Economía por la Universidad Autónoma de Madrid y Doctorando en Derecho Local y Políticas Públicas actualmente, además de la docencia ejerce como asesor jurídico de empresas participadas por la Administración Pública en materia de derecho administrativo y contratación pública.

8. LOCALIZACIÓN DEL PROFESOR

En el Departamento de Derecho y Relaciones Internacionales, Campus Princesa, los días de clase, previa petición.

9. CONTENIDO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

TÍTULO: Grado en Derecho

CURSO ACADÉMICO: 2017-2018

ASIGNATURA: Conceptos generales del Derecho administrativo y contratación del sector público

CURSO: 1º SEMESTRE: 1º CRÉDITOS ECTS: 6

Semana	Sesión	Sesiones de Teoría, Práctica y Evaluación continua	Estudio individual y trabajos prácticos del alumno	Horas Presenciales	Horas/Semana Estudio y Trabajos
1	1	Introducción: Derecho y Dº Administrativo	-	1hr30	2
1	2	Fuentes del Dº Administrativo	-	1hr30	3
2	3	El Derecho Comunitario	-	1hr30	2
2	4	Las leyes y sus clases	Comentario de texto	1hr30	3
2	5	El Reglamento: concepto y clases	-	1hr30	3
3	6	Elaboración de reglamentos y su eficacia	Búsquedas jurisprudenciales	1hr30	3
3	7	Otras fuentes del Dº Administrativo	-	1hr30	3
4	8	Análisis práctico y jurisprudencial (I)	Práctica	1hr30	2,5
4	9	Las potestades de la Admón. Pública	-	1hr30	3
5	10	La posición jurídica del administrado	Práctica	1hr30	3
5	11	Debate: ¿Privilegios vs. Eficacia?	Comentario de texto	1hr30	3
6	12	Concepto y naturaleza del acto administrativo	-	1hr30	3
6	13	Clases de actos administrativos	-	1hr30	3
7	14	Eficacia y ejecutoriedad de los actos administrativos	Búsquedas bibliográficas	1hr30	3
7	15	Validez de los actos administrativos	-	1hr30	3
8	16	EXAMEN PARCIAL	-	1hr30	4
8	17	El procedimiento administrativo	Búsquedas jurisprudenciales	1hr30	3
9	18	La potestad sancionadora y su ejercicio	Comentario de texto	1hr30	3
9	19	Análisis práctico y jurisprudencial (II)	Práctica	1hr30	2'5
10	20	Los recursos administrativos ordinarios	-	1hr30	3
10	21	Recursos administrativos extraordinarios	-	1hr30	3
11	22	Análisis práctico y jurisprudencial (III)	Práctica	1hr30	2'5
11	23	Contratación en el sector público: tipología	-	1hr30	3
12	24	Elementos de la contratación pública	Comentario de texto	1hr30	3

12	25	Preparación de los contratos públicos	-	1hr30	3
13	26	Elección del contratista y adjudicación de los contratos	-	1hr30	3
13	27	Cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: normas generales	Búsquedas jurisprudenciales	1hr30	3
14	28	Cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: normas especiales	Búsquedas jurisprudenciales	1hr30	3
14	29	Organización administrativa para la gestión de la contratación	-	1hr30	3
		Evaluación Final Ordinaria		6 hr	
15 a 16		Evaluación Final Extraordinaria			
1 a 16		Tutorías		15hr	
TOTAL				64hr30 + 85hr30 =	150 horas