

GUÍA DOCENTE ASIGNATURA: CONTRATACIÓN PÚBLICA.

I.DESCRITOR Y CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

1.1. Nombre: CONTRATACIÓN PÚBLICA.

1.2. Tipo de asignatura: Optativa

1.3. Nivel: Grado

1.4. Curso: A partir de Tercer Curso

1.5. Semestre: Sexto Semestre.

1.6. Número de créditos: 3 ECTS

1.7. Requisitos Previos: Se recomienda haber cursado la asignatura de Derecho Administrativo General y Especial.

1.8. ¿Es obligatoria la asistencia? Asistencia obligatoria.

1.9. Datos del profesor/a: El Área de Derecho Administrativo determinará en el marco de la ordenación los profesores que impartirán la asignatura.

1.10 .Objetivos del curso y competencias que ha de adquirir el alumno.

a) Objetivos generales

La asignatura trata de proporcionar al alumno, desde una perspectiva jurídica, una visión general teórico-práctica, de esta parte del Derecho Administrativo. Se pretende formar al alumno en el conocimiento de esta rama del Derecho Administrativo, en particular la legislación aplicable, nociones, tipos de contratos, procedimiento de contratación y adjudicación de los contratos del sector público, y en particular de las Administraciones Públicas.

El objetivo básico es el conocimiento con suficiente profundidad del régimen jurídico de los contratos del sector público y que el alumno, con los conocimientos adquiridos en esta asignatura y Derecho Administrativo I y II, pueda, tanto tramitar un expediente de contratación administrativa, como defender los intereses de los contratistas en su relación con la administración en esta materia.

b) Competencias y destrezas

1.- Competencias genéricas:

Profundizar en las destrezas y competencias que el alumno ha comenzado a adquirir en anteriores cursos y asignaturas. En especial:

- Conocimientos generales básicos y específicos. Solidez en los conocimientos de la profesión de jurista.
- Completar la formación jurídico-pública del alumno que va a profundizar en el estudio del Derecho contractual del sector público.
- Capacidad de aprender. Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de estudio. Programación de tiempos y esfuerzos.
- Autodisciplina y afán de superación. Continuidad en el estudio permanente de un ordenamiento jurídico en continuo cambio.
- Enfoque y resolución de problemas con base jurídica

2.- Competencias específicas:

-Cognitivas (Saber):

- Comprender las diferencias entre los distintos tipos de contrato y distinguir entre los procedimientos de adjudicación que pueden seguirse.
- Instruir al alumno en el aprendizaje de las técnicas necesarias para la tramitación de expedientes de contratación administrativa.
- Conocer las potestades que puede utilizar la Administración en el desarrollo de la contratación administrativa y las garantías que para los contratistas se establecen en la legislación contractual.
- Saber las responsabilidades en que se puede incurrir con motivo de la ejecución de un contrato y las causas y los efectos de la resolución de un contrato.
- Distinguir los distintos supuestos de extinción de los contratos administrativos y sus efectos.

-Procedimentales/Instrumentales (Saber hacer):

- Habilidad para recuperar y analizar la información desde diferentes fuentes (gestión de la información).
- Familiarizar al alumno en los usos, terminología, operaciones, relaciones con terceros, en los que necesariamente se desenvuelve el gestor público.
- Asimilación de conceptos y técnicas jurídicas.

- Capacidad de argumentación jurídica coherente y fundada.
- Actitudinales (Ser).
- Compromiso ético
- Inquietud por la calidad.
- Capacidad de crítica y autocrítica.
- Capacidad para generar nuevos planteamientos (creatividad)
- Habilidad para trabajar de forma autónoma y en grupo.

1.11 .Contenidos del Programa:

A) Temas:

Tema 1: Origen y evolución normativa de la contratación pública. Importancia y significado del Derecho Comunitario.

Tema 2: Ley de Contratos del Sector Público: objeto, finalidad y ámbito de aplicación. Los sujetos contratantes. Organización administrativa de la gestión contractual.

Tema 3: Tipología y régimen jurídico de los contratos del sector público. La contratación en los sectores especiales de agua, transporte, energía y servicios postales. Negocios jurídicos excluidos.

Tema 4: Disposiciones generales, actos preparatorios y adjudicación de los contratos del sector público.

Tema 5: Ejecución y extinción de los contratos administrativos. Sistemas de control de la contratación del sector público.

B) Seminarios y Clases Prácticas

1. Obligaciones del Alumno.

- Asistencia obligatoria a un 80% de los seminarios y clases prácticas como mínimo, sin perjuicio de las ausencias justificadas (control de asistencia).
- Preparación previa de los seminarios procediendo al estudio de los materiales indicados en cada caso.
- Realización de, al menos, un 80% de las actividades y de los escritos señalados en el punto siguiente.

- Material Básico: CANO CAMPOS, T. (Coordinador), *Lecciones y materiales para el estudio del Derecho administrativo*. Edit. Iustel, Madrid 2009; GAMERO CASADO, E., (Coordinador), *Derecho administrativo para el ECTS. Materiales docentes adaptados al proceso de Bolonia*. Edit. Iustel, Madrid 2008 y JIMENEZ BLANCO, A, SUAY RINCÓN, J., PIÑAR MAÑAS, J.L. y GARCIA MACHO, R. *Derecho Administrativo Práctico*, Tirant lo Blanch, Valencia, 2001.

2. Programa de actividades:

-Seminario 1: Actividad individual de cada estudiante: Tramitación de un expediente de contratación.

-Seminario 2: Caso práctico nº 1: La contratación de las Administraciones públicas, de los poderes adjudicadores y de las demás entidades del sector público.

-Seminario 3: Caso práctico nº 2: naturaleza y régimen jurídico de los contratos del sector público.

-Seminario 4: Comentario y debate sobre el siguiente texto:

¿Pueden los contratos quedar en casa? La polémica europea sobre la contratación *in house providing*. Informe de la Comisión Consultiva de la Contratación Administrativa de la Junta de Andalucía 13/2008, de 22 de diciembre, sobre la capacidad de EGMASA para ser considerado medio propio instrumental de las entidades locales.

-Seminario 5: Caso práctico nº 3. Capacidad del contratista, garantías para contratar y publicidad del contrato.

-Seminario 6: Comentario jurisprudencial (por ejemplo, de la STSJ de Navarra de 20 de abril de 2009 (Recurso de Apelación 191/2008); Comentario de un dictamen de la Junta Consultiva de la Contratación Administrativa (por ejemplo, Informe nº 38/2008, de 31 de marzo de 2009).

-Seminario 7: Actividad individual de cada estudiante: Expediente de modificación de los contratos.

-Referencias de Consulta Básicas

A) Manuales:

Se podrán utilizar los manuales de Derecho Administrativo General. Junto a ellos, y con carácter específico, se recomienda la consulta de:

- PAREJO ALFONSO, L. y PALOMAR OLMEDA, A., *Comentarios a la Ley de Contratos del Sector Público*, Editorial Bosch, Barcelona, 2009.
- GIMENO FELIU J. M., *Novedades de la ley de Contratos del Sector Público, de 30 de Octubre de 2007, en la regulación de la adjudicación de los contratos públicos*, Cívitas-Thomson, Navarra, 2010.

B) Textos normativos básicos:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

C) Material básico prácticas y seminarios:

- CANO CAMPOS, T. (Coordinador), *Lecciones y materiales para el estudio del Derecho administrativo*. Edit. Iustel, Madrid 2009;
- GAMERO CASADO, E., (Coordinador), *Derecho administrativo para el ECTS. Materiales docentes adaptados al proceso de Bolonia*. Edit. Iustel, Madrid 2008
- JIMENEZ BLANCO, A, SUAY RINCÓN, J., PIÑAR MAÑAS, J.L. y GARCIA MACHO, R. *Derecho Administrativo Práctico*, Tirant lo Blanch, Valencia, 2001.

II. MÉTODOS DOCENTES

1. Clases magistrales.

- I. El profesor hará cada día la presentación teórica del tema previsto en el programa.
- II. Los estudiantes prepararán previamente las clases con la bibliografía básica recomendada.
- III. Habrá clases magistrales durante 9 semanas, alternándose con los Seminarios y Clases Prácticas, con una sesión de 2 horas de duración semanalmente.

En la **clase magistral** el profesor presentará de forma sistemática la materia que corresponda. No hará una exposición pormenorizada de todos los detalles del tema

a estudiar, sino que ofrecerá un marco sistemático en el que el estudiante sea capaz de integrar ordenada y coherentemente los contenidos a los que se acerque por vías diversas (lecturas recomendadas, casos prácticos, estudio personal de los textos legislativos, etc.).

2. Seminarios y Clases Prácticas.

-Los seminarios y clases prácticas se alternarán con las clases magistrales, y tras haberse expuesto la materia correspondiente durante 7 semanas del Curso, que se realizará en una sesión de 2 h. semanalmente.

-En la **clase-seminario** predominará una metodología de acercamiento a cuestiones concretas, aunque no necesariamente sea la propia del caso práctico. Puede consistir en un comentario de sentencia, un trabajo doctrinal, un caso práctico o actividades correspondientes a materiales específicos realizados para el espacio europeo de educación superior ya citados como material básico, con los que se persigue plantearse, reflexionar y debatir sobre un aspecto concreto de carácter predominantemente teórico relacionado con los contenidos que son objeto del aprendizaje. Esta clase debe ir precedida de la lectura por el estudiante del material indicado por el profesor y, en su caso, un acercamiento a la resolución de la actividad planteada en su caso. Varios alumnos serán designados como ponentes y se encargarán de la exposición del tema y de destacar las cuestiones sobre las que pueda versar el debate, en el que todos los presentes están invitados a participar activamente.

Alcanzada una idea definitiva acerca de la solución global del caso o problema estudiado, el alumno procederá a la redacción de un escrito que entregará al profesor

3. Tutorías

Todas las tareas del estudiante (estudio, trabajos, lecturas, exposiciones...) serán orientadas por el profesor en las tutorías que por pequeños grupos organice. El alumno será asistido también mediante tutorías individualizadas para tratar de resolver las dudas y problemas que se le puedan presentar.

III. MÉTODOS DE EVALUACIÓN

1. Objeto y contenido de la prueba final (a cargo del profesor de clases magistrales):

Examen integrado por dos partes: una teórica que consistirá en 5 preguntas concretas seleccionadas del temario. (1 h. de duración) y un caso práctico (1 h. de duración). La valoración del examen tendrá un 65% de peso en la nota final.

2.Sistema de evaluación continua (seminarios):

-Todos los estudiantes habrán de hacerse cargo de una ponencia de resolución de una actividad de las propuestas, un caso práctico, comentario doctrinal o sentencia. Para que eso sea posible, en cada una de las clases seminario intervendrán varios estudiantes como ponentes.

-Habrá que entregar el escrito que contenga la resolución de las actividades casos prácticos y comentarios doctrinales o de sentencia.

-A la evaluación continua de la actividad realizada en las clases seminario corresponde un peso del 35 por 100 de la calificación final. La calificación correspondiente a la evaluación continua se compone de tres factores: intervención en el desarrollo de las clases y rentabilidad de las tutorías (1/3 de la calificación de la evaluación continua), valoración de los escritos entregados (1/3 de la calificación de la evaluación continua) y ponencia (1/3 de la calificación de la evaluación continua).

3.Calificación final:

-Porcentaje calificación prueba final: 65 por 100.

-Porcentaje evaluación continua seminarios y tutorías: 35 por 100.

4. Criterios de calificación:

-Grado de conocimiento teórico de los contenidos de la asignatura.

-Adquisición de habilidades y destrezas para la resolución de los casos prácticos.

-Capacidad para expresarse correctamente en términos jurídicos tanto orales como escritos.

-Actitud positiva para el debate, la reflexión y la crítica.

5. Requisitos para superar la asignatura:

Asistencia a un 80% de los seminarios como mínimo, sin perjuicio de las ausencias justificadas y realizar al menos el 80% de los actividades y pruebas previstas en la guía docente.

IV. PROGRAMACION

4.1 Cronograma

Semana (2 horas)	Lecciones Magistrales	Seminarios y clases prácticas: actividades	Actividades Individuales
Semana 1	- Presentación de la Guía Docente. - Exposición sistemática del Tema 1º		
Semana 2	- Continuación exposición sistemática Tema 1º		Seminario 1
Semana 3	- Exposición sistemática del Tema 2		
Semana 4	- Continuación sistemática del Tema 2		
Semana 6		Seminario 2	
Semana 7	- Exposición sistemática Tema 3		
Semana 8		Seminario 3.	
Semana 9	- Exposición sistemática del tema 4		
Semana 10	- Continuación exposición sistemática Tema 4		
Semana 11		Seminario 4.	
Semana 12		Seminario 5	
Semana 13		Seminario 6.	
Semana 14	- Exposición sistemática Tema 5		
Semana 15	- Continuación exposición sistemática Tema 5.		Seminario 7

4.2 Tiempo estimado de Trabajo del Estudiante.

Asistencia a clases magistrales	1 sesión x 2 horas x 10 semanas = 20 horas/curso
Asistencia a seminarios de carácter presencial	1 sesión x 2 horas x 5 semanas = 10 horas/curso
Estudio / preparación de clases Magistrales	1 horas x 10 sesiones = 10 horas/curso
Preparación de seminarios, así como de escritos/pruebas de seminarios	2 horas x 5 seminarios = 10 horas/curso
Preparación y participación en	3 horas x 2 seminarios = 6 horas/curso

actividades individuales	
Tutorías	5 horas.
Preparación pruebas intermedias y examen final	14 horas/curso
Total horas	75 horas/curso (3 créditos ECTS)