



Nebrija
Universidad



GRADO EN DERECHO
CURSO 2011/2012

**Asignatura: Conceptos generales del
derecho administrativo y contratación
del sector público**
Código: DER 113



Asignatura: DER 113 Conceptos generales del Derecho Administrativos y de la Contratación Pública.

Formación: Obligatoria

Créditos ECTS: 6

Curso: 1º

Semestre: 1º

Profesor/a: Francisco Corpas Arce

Curso académico: 2011-2012

1. REQUISITOS PREVIOS

Ninguno, aunque se recomienda repasar y afianzar los conocimientos de Derecho Constitucional.

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

1.1. Competencias Generales:

3.1.1. *Instrumentales*

- a) Analizar y sintetizar información que les permita formular juicios que procedan de una reflexión personal ante situaciones que se producen en el campo del derecho administrativo.

- b) Reunir e interpretar los datos relevantes en su trascendencia administrativa; transmitir la información elaborada de forma correcta y con los argumentos adecuados con capacidad para poder surtir efectos en el campo administrativo.
- c) Exponer argumentaciones oralmente en público de forma ordenada y comprensible.
- d) Aplicar las TICS al ámbito propio del Derecho Administrativo.

3.1.2. Personales

- a) Trabajar en equipos multidisciplinares del derecho administrativo y en las diferentes posiciones jurídicas de las partes.
- b) Adquirir y potenciar criterios razonados y autónomos, así como de compromiso ético y deontológico, de cara al ejercicio de la profesión en el ámbito del Derecho Administrativo.
- c) Adquirir y potenciar capacidades de comunicación y rigor profesional en el trabajo.

3.1.3. Sistemáticas

- a) Desarrollar habilidades para el aprendizaje autónomo en el ámbito del Derecho Administrativo.
- b) Motivación por la calidad.
- c) Búsqueda de la mayor profesionalidad posible.

1.2. Competencias Específicas:

- a) Integrar el marco normativo, doctrinal y jurisprudencial de las relaciones jurídicas públicas y privadas en el derecho administrativo.
- b) Entender el funcionamiento de las instituciones jurídicas públicas en su actuación como Administración Pública.
- c) Conocer la legislación y normativa aplicable en las relaciones administrativas.

- d) Familiarizarse con el uso de las bases de datos de carácter legislativo y jurisprudencial, así como del software específico.
- e) Detectar los problemas jurídicos en el campo administrativo y ofrecer las soluciones más adaptadas a la situación real planteada.

1.3. 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

4.1. Descripción de las actividades:

Clases teóricas: Explicación del contenido del programa.

Casos prácticos: Estudio de casos reales aplicados al ámbito jurídico. Los casos se preparan de forma individual 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.

4.2. Distribución de las actividades formativas:

a) 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

b) Modalidad a distancia:

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

5. SISTEMA DE EVALUACIÓN

5.1. Modalidad presencial:

5.1.1. En la **convocatoria ordinaria**, el sistema de evaluación de la materia de Derecho Administrativo se basará en las siguientes actividades de evaluación:

- participación: 10%
- prácticas individuales y trabajo en equipo (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. En la **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. En la **convocatoria ordinaria**, el sistema de evaluación se basará en las siguientes actividades de evaluación:

- a) Participación en foros a distancia, chats, blogs y otros medios colaborativos, y participación a distancia a las sesiones lectivas: 10%
- b) Elaboración de trabajos individuales y en grupo: 15%
- c) Resolución de casos prácticos: 15%
- d) Prueba de conocimientos: ejercicio 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. En la **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*, Civitas. Madrid, última edición.
- COSCULLELA MONTANER, L.; *Manual de Derecho Administrativo*. Editorial Civitas. Última edición.

- **Textos legales:**

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



7. BREVE CURRÍCULUM DEL PROFESOR

Licenciado en Derecho por la Universidad Pontificia de Comillas, de Madrid (ICADE). Titulado Superior en Derecho de Nuevas Tecnologías (Centro de Estudios Garrigues). Abogado en ejercicio desde 1987. Director de los Servicios Jurídicos del Grupo Corporativo del Consejo General de Colegios Oficiales de Enfermería de España desde enero de 1996. Especializado en asuntos administrativos y contencioso-administrativos del sector de corporaciones de derecho público representativas de intereses profesionales, así como en el sector sanitario. Profesor de Derecho Administrativo de la Universidad Antonio de Nebrija desde el año 2010. Abogado en ejercicio por cuenta propia con especialización en asuntos de derecho administrativo, civil y nuevas tecnologías de la comunicación. Ha impartido conferencias y seminarios en distintas universidades y foros.

8. LOCALIZACIÓN DEL PROFESOR

En el Departamento de Derecho y Relaciones Internacionales, Campus de La Berzosa, Edificio Ruiz-Giménez, los días de clase, previa petición, Sala Profesores Asociados B-101. E-Mail: fcorpas@hotmail.es; fcorpas@icam.es; fcorpas@nebrija.es

9. CONTENIDO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

GRADO:	DERECHO
ASIGNATURA:	CONCEPTOS GENERALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO Y DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
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 Trabajo
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
4	10	Debate: ¿Privilegios vs. Eficacia?	Práctica	1hr30	3
5	11	La posición jurídica del administrado	Comentario de texto	1hr30	3
5	12	Concepto y naturaleza del acto administrativo	-	1hr30	3
6	13	Clases de actos administrativos	-	1hr30	3
6	14	Eficacia y ejecutoriedad de los actos administrativos	Búsquedas bibliográficas	1hr30	3
6	15	Validez de los actos administrativos	-	1hr30	3
7	16	EXAMEN PARCIAL	-	1hr30	4
7	17	El procedimiento administrativo	Búsquedas jurisprudenciales	1hr30	3
8	18	La potestad sancionadora y su ejercicio	Comentario de texto	1hr30	3
8	19	Análisis práctico y jurisprudencial (II)	Práctica	1hr30	2'5
8	20	Los recursos administrativos ordinarios	-	1hr30	3
9	21	Recursos administrativos extraordinarios	-	1hr30	3
9	22	Análisis práctico y jurisprudencial (III)	Práctica	1hr30	2'5
10	23	Contratación en el sector público: tipología	-	1hr30	3
10	24	Elementos de la contratación pública	Comentario de texto	1hr30	3
10	25	Preparación de los contratos públicos	-	1hr30	3
11	26	Elección del contratista y adjudicación de los contratos	-	1hr30	3
11	27	Cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: normas generales	Búsquedas jurisprudenciales	1hr30	3
12	28	Cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: normas especiales	Búsquedas jurisprudenciales	1hr30	3
12	29	Organización administrativa para la gestión de la contratación	-	1hr30	3
13 a 14		Evaluación Final Ordinaria		6 hr	
15 a 16		Evaluación Final Extraordinaria			
1 a 16		Tutorías		15hr	
TOTAL				64hr30 + 85hr30 =	150 horas