

## I.FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre	Contratación Pública
Titulación	Grado en Derecho y Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública (E-5 CP)
Curso	5º (segundo cuatrimestre)
Carácter	Obligatoria/Cuatrimestral
Créditos ECTS	4,5
Departamento	Derecho Público
Área	Derecho Administrativo
Profesores	Dr. D. José Joaquín Jerez Calderón

Datos del profesorado	
Profesor	Dr. D. José Joaquín Jerez Calderón
Grupo	5º E-5 CP
e-mail	jcalderon@comillas.edu
Despacho	Sala de profesores de la 5ª planta

Aportación al perfil profesional de la titulación	
<p>Conocer las técnicas de contratación de las Administraciones Públicas en un contexto globalizado que hace necesaria la agilización y la desmaterialización de los procedimientos contractuales en aras a la consecución de una reducción de los costes de transacción habituales típicos de épocas anteriores y, consecuentemente, de una mayor eficiencia en la gestión de los recursos públicos.</p> <p>Analizar la legislación en materia contractual, con especial referencia a la normativa comunitaria y a la labor de depuración que en esta materia efectúa el Tribunal de Justicia de la Unión Europea por lo que a la elaboración de los principios esenciales de la contratación pública a nivel europeo hace referencia, con un enfoque eminentemente práctico de la asignatura.</p>	

## II. COMPETENCIAS QUE SE VAN A TRABAJAR

<b>Competencias Genéricas</b>
<b>Instrumentales</b>
CGI 01. Capacidad de análisis y síntesis. CGI 02. Resolución de problemas. CGI 05. Gestión, organización y planificación adecuada del tiempo.
<b>Competencias Específicas</b>
<b>Conceptuales (saber)</b>
CEA 02.Saber identificar los distintos tipos de contratos públicos y su régimen jurídico. CEA 05 Saber identificar los elementos de un contrato administrativo y sus peculiaridades en relación con la contratación de Derecho privado.
<b>Procedimentales (hacer)</b>
CED 05. Aplicar los principios rectores que rigen la actividad contractual pública. Distinguir las diferentes técnicas contractuales utilizadas por la Administración, los diferentes expedientes de contratación, los diversos procedimientos contractuales y familiarizarse, en definitiva, con todas las fases de la contratación pública.
<b>Profesionales (saber hacer)</b>
CEP 02 Capacidad para redactar documentos jurídicos en la lengua propia. Preparar y redactar documentación relativa a un expediente de contratación. CEP 04. Capacidad para aplicar adecuadamente los conocimientos aprehendidos a supuestos prácticos complejos. Capacidad para resolver supuestos conflictivos, manejando convenientemente la normativa de aplicación

## III. TEMAS Y CONTENIDOS

<b>Tema 1: LA ACTIVIDAD CONVENCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN</b>
1.1.- La actividad convencional de la Administración como actividad contractual 1.2.- Distribución constitucional de competencias. Régimen jurídico
<b>Tema 2: CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS PRIVADOS DE LA ADMINISTRACIÓN. CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA</b>
2.1.- Contratos administrativos 2.2.- Contratos privados 2.3.- Contratos sujetos a regulación armonizada

### Tema 3: ÁMBITO SUBJETIVO Y OBJETIVO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

- 3.1.- Ámbito subjetivo de la Ley de Contratos del Sector Público
  - 3.1.1.- Delimitación del sector público
  - 3.1.2.- Delimitación de las Administraciones Públicas
  - 3.1.3.- Delimitación de los poderes adjudicadores que no son Administraciones Públicas
- 3.2.- Ámbito de aplicación objetivo

### Tema 4: PARTES DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 4.1.- Órgano de contratación
- 4.2.- Contratista
  - 4.2.1.- Capacidad de obrar
  - 4.2.2.- Prohibiciones para contratar
  - 4.2.3.- Solvencia económica, financiera y técnica

### Tema 5: OBJETO Y PRECIO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

### Tema 6: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- 6.1.- Expediente de contratación
  - 6.1.1.- Contenido
  - 6.1.2.- Tramitación
- 6.2.- Procedimientos y criterios de adjudicación
- 6.3.- Formalización del contrato
- 6.4.- Garantías
  - 6.4.1.- Clases: provisional, definitiva y complementaria
  - 6.4.2.- Formas de prestación

### Tema 7: CONTENIDO DEL CONTRATO

- 7.1.- Posición jurídica de la Administración
  - 7.1.1.- Prerrogativas de la Administración: interpretación, modificación, suspensión y resolución
  - 7.1.2.- Obligaciones de la Administración: pago del precio
- 7.2.- Posición jurídica del contratista
  - 7.2.1.- Derechos del contratista: en especial, el mantenimiento del equilibrio económico-financiero del contrato
  - 7.2.2.- Obligaciones del contratista: cumplimiento en tiempo y forma

<b>Tema 8: EXTINCIÓN DEL CONTRATO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>8.1.- Cumplimiento del contrato <ul style="list-style-type: none"> <li>8.1.1.- Acto de recepción</li> <li>8.1.2.- Plazo de garantía</li> <li>8.1.3.- Liquidación del saldo resultante</li> </ul> </li> <li>8.2.- Invalidez del contrato <ul style="list-style-type: none"> <li>8.2.1.- Causas</li> <li>8.2.2.- Procedimiento</li> <li>8.2.3.- Efectos</li> </ul> </li> <li>8.3.- Resolución del contrato <ul style="list-style-type: none"> <li>8.3.1.- Causas</li> <li>8.3.2.- Procedimiento</li> <li>8.3.3.- Efectos</li> </ul> </li> </ul>
<b>Tema 9: CONTRATOS ADMINISTRATIVOS TÍPICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>9.1.- Contrato de obra</li> <li>9.2.- Contrato de concesión de obra pública</li> <li>9.3.- Contrato de gestión de servicios públicos</li> <li>9.4.- Contrato de suministro</li> <li>9.5.- Contrato de servicios</li> <li>9.6.- Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado</li> </ul>

#### IV. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

<b>Bibliografía Básica</b>
<b>Libros de texto</b>
<i>Derecho Administrativo</i> , v. III, tema 2, VV.AA. Editorial Dykinson, 3ª ed., 2016.
<b>Otros materiales</b>
Sentencias del Tribunal Supremo, dictámenes del Consejo de Estado e informes de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa
<b>Bibliografía Complementaria</b>
<b>Otros materiales</b>
Memento práctico Contratos Públicos 2012-2013, VV.AA., coord. José María Martín Oviedo, Ediciones Francis y Taylor

## V. METODOLOGÍA DOCENTE

Metodología presencial: Actividades
<ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Clase magistral:</u> Actividad presencial que persigue presentar al estudiante por bloques temáticos los contenidos de la asignatura, facilitándole la comprensión de los conceptos más complicados y explicándole su jerarquía interna, las relaciones entre las distintas partes y su secuencia.</li><li>- <u>Clases prácticas:</u> Actividad presencial en la que se presentarán y resolverán los casos prácticos que se hayan propuesto al estudiante.</li></ul>
Metodología no presencial: Actividades
<ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Preparación de casos:</u> el estudiante analizará y resolverá los dos casos prácticos que propongan los profesores</li><li>- <u>Estudio personal</u> del estudiante</li></ul>

## VI. RESUMEN DE HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO			
Actividad	Nº horas presenciales	Nº horas no presenciales	Total horas
Clase magistral	32	32	64
Clase práctica	11	25	36
Actividades de contenido práctico (evaluación)	2	10,5	12,5
<b>CRÉDITOS ECTS: 4,5</b>	<b>45</b>	<b>67,5</b>	<b>112,5</b>

## VII. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Competencias	Indicadores	Peso en la evaluación
Dos casos prácticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de problemas</li> <li>- Gestión, organización y planificación adecuada del tiempo.</li> <li>- Competencias específicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión del problema</li> <li>- Destreza en la exposición de las ideas y argumentos</li> <li>- Elección de las normas aplicables</li> <li>- Argumentación jurídica de la solución</li> <li>- Ortografía y presentación</li> <li>- Dominio del lenguaje jurídico.</li> <li>- Cumplimiento de plazos de entrega.</li> <li>- Indicadores ligados a la verificación de las competencias específicas.</li> </ul>	25%
Evaluación: examen (Teórico-Práctico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de análisis y de síntesis.</li> <li>- Resolución de problemas</li> <li>- Competencias específicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dominio de los conceptos teóricos estudiados.</li> <li>-Identificación de la norma aplicable</li> <li>-Corrección de la argumentación jurídica empleada en la solución de los problemas propuestos.</li> <li>- Indicadores ligados a la verificación de las competencias específicas.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caso Práctico:</li> <li>-Comprensión del problema.</li> <li>-Dominio en la utilización de las normas aplicables al caso.</li> <li>-Corrección de la argumentación jurídica empleada en la solución de los problemas propuestos.</li> <li>-Destreza en la exposición de las ideas y argumentos.</li> <li>-Dominio del lenguaje jurídico.</li> <li>-Ortografía y presentación.</li> <li>- Indicadores ligados a la verificación de las competencias</li> </ul>	75% (puntuación mínima: 5 sobre 10)

		específicas.	
Actividades voluntarias propuestas por los profesores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de problemas</li> <li>- Competencias específicas</li> </ul>		5%

### CALIFICACIONES

- El examen final responderá a los contenidos teórico-prácticos trabajados en la asignatura. Podrá ser escrito u oral. En ningún caso este examen será tipo test.
- Para computar los porcentajes correspondientes a las actividades de evaluación continua en la convocatoria ordinaria, la calificación mínima exigida en el examen será de 5 sobre 10 puntos.
- La calificación de la convocatoria extraordinaria será el 100 % de la nota obtenida en el examen.
- Los alumnos de intercambio procedentes de otras Universidades que se hayan matriculado en la asignatura habrán de cumplir las mismas exigencias que los alumnos de curso ordinario, aplicándoseles las mismas reglas en cuanto a la evaluación.
- Para los alumnos de ICADE que estén de intercambio en otras Universidades la calificación será el 100 % de la nota obtenida en el examen.
- En terceras y siguientes convocatorias, la calificación será el 100 % de la nota obtenida en el examen.

