

## Guía Docente: Ordenamiento jurídico-administrativo; contratos de las Administraciones públicas y función pública

DATOS GENERALES	
<b>Facultad</b>	Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas
<b>Titulación</b>	Grado en Derecho
<b>Plan de estudios</b>	2012
<b>Materia</b>	Derecho Administrativo
<b>Carácter</b>	Obligatorio
<b>Período de impartición</b>	Segundo Trimestre
<b>Curso</b>	Segundo
<b>Nivel/Ciclo</b>	Grado
<b>Créditos ECTS</b>	6
<b>Lengua en la que se imparte</b>	Castellano
<b>Prerrequisitos</b>	Para esta materia no se precisa haber superado previamente materias determinadas; por tanto, los requisitos serán los propios del título.

DATOS DEL PROFESORADO			
<b>Profesor Responsable</b>	Carlos Carnero Jiménez	<b>Correo electrónico</b>	carlos.carnero@ui1.es
<b>Área</b>		<b>Facultad</b>	Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas

## CONTEXTUALIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

<b>Asignaturas de la materia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantías frente a la Administración Pública</li> <li>• Ordenamiento jurídico-administrativo; contratos de las Administraciones públicas y función pública</li> </ul>
<b>Contexto y sentido de la asignatura en la titulación y perfil profesional</b>	<p>Es una de las materias básicas de la titulación. Clave en el proceso de formación del futuro profesional. Uno de los pilares del Derecho público, junto con el Derecho constitucional, que se proyecta también sobre el Derecho privado. Permite al alumno conocer el origen, la evolución y la situación actual de la Nueva Gestión Pública y el <i>Open Government</i> en la Administración contemporánea. Se le ofrece una aproximación a la estructura y funcionamiento interno de la Administración y su relación con las personas y la condición de vehículo para expresar la voluntad del Estado.</p> <p>El estudio de la asignatura ayuda al estudiante a conocer los antecedentes de nuestra Administración, su configuración dentro del Estado social y democrático de Derecho, las fuentes de Derecho administrativo, la organización administrativa, el régimen jurídico básico de su actuación a través de actos, reglamentos y contratos, así como el empleo público.</p> <p>Está directamente conectada con “El sistema de garantías frente a la Administración pública” (asignatura que puede considerarse como una segunda parte o continuación de la presente, como parte adjetiva), asignatura que se comprende mejor desde el análisis detenido del Derecho administrativo sustantivo que se lleva a cabo en el presente programa.</p>

## COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

<b>Competencias de la asignatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CG-01: Desarrollar la capacidad de analizar e interpretar normas y supuestos de hecho relevantes jurídicamente.</li> <li>• CG-02: Capacidad de organización y planificación.</li> <li>• CG-03: Desarrollar una correcta capacidad de expresión, oral y escrita, del estudiante, por medio de una adecuada formación en su habilidad para sintetizar y argumentar respuestas.</li> <li>• CG-05: Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.</li> <li>• CG-06: Capacidad de gestión de la información. Saber recabar, gestionar, analizar y elaborar información sobre los elementos necesarios para resolver problemas jurídicos en el contexto del derecho y la realidad social.</li> <li>• CG-07: Resolución de problemas.</li> <li>• CG-11: Adquirir la capacidad de elaborar un razonamiento crítico sobre las respuestas y soluciones del derecho a las situaciones y los problemas planteados en la actualidad.</li> <li>• CG-12: Adquirir un compromiso ético con los derechos humanos y los principios de igualdad y no discriminación así como con la cultura de la paz y los valores democráticos.</li> <li>• CG-08: Trabajar en equipo, tanto en cada una de las diversas materias, como en aquellas tareas que requieren una relación interdisciplinar.</li> <li>• CG-13: Desarrollar la capacidad de un aprendizaje autónomo, sobre la base de saber reflexionar sobre el propio aprendizaje, tanto en la etapa de formación del Grado como posteriormente en la ampliación de conocimientos y saber hacer en el campo del Derecho.</li> <li>• CG-18: Sensibilidad hacia temas de la realidad social, económica y medioambiental.</li> <li>• CE-01: Demostrar un conocimiento riguroso de los principales rasgos del sistema</li> </ul>
--------------------------------------	---

- jurídico incluyendo cierta familiaridad con sus instituciones y procedimientos identificando las preocupaciones y valores sociales subyacentes en las normas y principio jurídicos.
- CE-03: Capacidad para identificar y aplicar las fuentes jurídicas básicas, y saber identificar y aplicar todas las fuentes jurídicas de relevancia en una cuestión concreta (legales, jurisprudenciales y doctrinales).
  - CE-04: Desarrollo de la oratoria jurídica. Capacidad de expresarse apropiadamente ante un auditorio.
  - CE-05: Capacidad para leer una amplia diversidad de trabajos complejos en relación con el derecho y sintetizar sus argumentos de forma precisa.
  - CE-07: Adquirir un amplio dominio de las técnicas informáticas en el tratamiento de texto, en la obtención de la información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia y bibliografía), y en la utilización de la red informática para la comunicación de datos).
  - CE-08: Adquisición de una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico y desarrollo de la dialéctica jurídica.
  - CG-14: Adaptación a nuevas situaciones.
  - CG-15: Capacidad para encontrar soluciones nuevas o imaginativas en el planteamiento de un problema o en la utilización de recursos jurídicos con diversos enfoques.
  - CG-17: Motivación por la calidad.
  - CB2: Saber aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
  - CB3: Reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
  - CB4: Transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
  - CB5: Desarrollar aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
  - CE-02: Capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.
  - CE-06: Capacidad para redactar con fluidez textos jurídicos elaborados, empleando la terminología técnicamente apropiada.
  - CE-09: Adquisición de valores y principios éticos.
  - CE-13: Comprensión y conocimiento de las principales instituciones públicas y privadas, su génesis e interconexión, así como los procedimientos de su actuación y las garantías previstas en ellos.
  - CE-14: Comprensión de las distintas formas de creación del derecho en su evolución histórica y en su realidad actual.
  - CU-06: Aprender a trabajar individualmente de forma activa.
  - CE-11: Saber sintetizar los argumentos de forma precisa, sobre la base de conocimientos sólidos de argumentación jurídica.
  - CU-08: Entender las prácticas y el trabajo colaborativo como una manera de aplicar la teoría y como una manera de indagar sobre la práctica en valores teóricos.
  - CU-10: Reconocer y saber resolver problemas que afecten a derechos fundamentales de las personas y a valores democráticos.
  - CU-15: Utilizar una adecuada estructura lógica y un lenguaje apropiado para el público no especialista y escribir con corrección.
  - CU-16: Saber transmitir un informe técnico de la especialidad.
  - CU-17: Ser capaz de concluir adecuadamente la tesis de la exposición basándose en modelos, teorías o normas, etc.
  - CU-04: Utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para poner en marcha procesos de trabajo ajustados a las necesidades de la sociedad actual.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CU-02: Identificar y dar valor a las oportunidades tanto personales como profesionales, siendo responsables de las actuaciones que se pongan en marcha, sabiendo comprometer los recursos necesarios, con la finalidad de realizar un proyecto viable y sostenible para uno mismo o para una organización.</li> <li>• CU-03: Utilizar la expresión oral y escrita de forma adecuada en contextos personales y profesionales.</li> </ul>
<b>Resultados de aprendizaje de la asignatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrar al público especialista y no especialista conocimientos sobre el Derecho Administrativo.</li> <li>• Redactar escritos jurídicos en materia de Derecho Administrativo.</li> <li>• Manejar las fuentes jurídicas propias del Derecho Administrativo.</li> <li>• Analizar el Ordenamiento Jurídico administrativo desde una conciencia crítica.</li> <li>• Utilizar las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación para encontrar respuestas a problemas jurídico- administrativos en la red informática.</li> <li>• Leer e interpretar textos jurídicos en materia de Derecho Administrativo.</li> <li>• Asesorar jurídicamente a entidades y particulares en materia de Derecho Administrativo.</li> <li>• Aplicar los principios generales del Derecho y la normativa jurídico-administrativa a supuestos fácticos.</li> </ul>

## PROGRAMACION DE CONTENIDOS

<b>Breve descripción de la asignatura</b>	Comprende el estudio del Derecho Administrativo como rama jurídica reguladora de la organización y de la actividad de la Administración Pública, prestando una especial atención a la teoría del acto administrativo, así como a los contratos del Sector Público. Desde el punto de vista organizativo, se aborda el régimen jurídico de la Función Pública, haciendo hincapié en las peculiaridades del estatuto del empleado público.
<b>Contenidos</b>	<p><b>Unidad Didáctica 1. El ordenamiento jurídico-administrativo y el sistema de fuentes.</b></p> <p>1. El Derecho administrativo</p> <p>1.1 La Administración Pública</p> <p>1.2 El Derecho administrativo: concepto y caracteres</p> <p>1.3 El desplazamiento del Derecho Administrativo por el Derecho Privado: La huida del Derecho Administrativo</p> <p>2. Las fuentes del Derecho Administrativo</p> <p>3. Las Fuentes Tradicionales el Ordenamiento jurídico y la Constitución española</p> <p>3.1 Los Principios Ordenadores de las Fuentes del Derecho</p> <p>3.2 La Constitución española</p> <p>2.3 La ley. Sus clases y la incidencia en el Derecho administrativo</p> <p>3.4 Los Tratados internacionales</p> <p>3.5 Los El sistema de Derecho Comunitario</p> <p>3.6 Otras fuentes de Derecho Administrativo: La costumbre, los precedentes y prácticas, principios generales del derecho y Jurisprudencia</p>

3.7. El Reglamento: Concepto, clases y eficacia

## **Unidad Didáctica 2. La organización administrativa**

1. Principios jurídicos generales

1.1. Administración pública y personalidad jurídica

1.2. Teoría del órgano

1.3. Los principios de competencia y de unidad

1.4. Transferencia de competencias

2. Organización administrativa española

2.1. Estado

2.2. Comunidades autónomas

2.3. Entidades Locales

2.4. Administraciones no territoriales

2.5. La Nueva Gestión Pública y la Administración

## **Unidad Didáctica 3. El lenguaje de la Administración (I). El acto administrativo**

1. Concepto, caracteres y clases

2. Régimen de validez de los actos administrativos

2.1 Requisitos de la validez

2.2 Teoría y régimen de invalidez

3. Régimen de la eficacia de los actos administrativos

3.1. Principios sobre la eficacia temporal de los actos administrativos

3.2. Ejecución forzosa de los actos administrativos: requisitos y formas

## **Unidad Didáctica 4. El lenguaje de la Administración (II). El procedimiento administrativo**

1. La Administración al servicio del ciudadano

1.1 De la burocracia tradicional a la Nueva Gestión Pública

1.2. Las características del modelo actual de Administración

1.3. Las relaciones de la Administración con las personas y la incidencia de las nuevas tecnologías

2. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo

3. Las fases del procedimiento administrativo

- 3.1. Inicio del procedimiento y declaración responsable
- 3.2. La ordenación del procedimiento
- 3.3. Instrucción del procedimiento
- 3.4. La finalización del procedimiento
- 3.5. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- 4. La ejecución de los actos administrativos

#### **Unidad Didáctica 5. El régimen jurídico general de la administración (III): el contrato público**

- 1. Régimen Jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas
- 2. Delimitación de los tipos de contratos públicos
- 2.3. Normas generales. Contenido y forma de los contratos
  - 3.1. Normas generales
  - 3.2. Contenido de los contratos del sector público
  - 3.3. Forma de los contratos del sector público
- 4. Las partes en la contratación pública
  - 4.1. El órgano de contratación
  - 4.2. El contratista. Requisitos y prohibiciones de contratar
- 5. El procedimiento de contratación
  - 5.1. El expediente de contratación y su contenido mínimo
  - 5.2. Formas de tramitación del procedimiento de contratación
  - 5.3. Procedimientos de adjudicación
  - 5.4. Selección del contratista y adjudicación
- 6. El régimen de invalidez de los contratos del sector público
- 7. La ejecución de los contratos
- 8. La extinción de los contratos
  - 8.1 Cumplimiento de los contratos
  - 8.2 Resolución de los contratos y efectos

#### **Unidad Didáctica 6. El empleo público**

- 1. El personal al servicio de los Poderes Públicos
  - 1.1. Clases de personal

- 1.2. Principios reguladores de la función pública
2. La relación funcional
- 2.1. Naturaleza jurídica
- 2.2. Derechos de los empleados públicos
- 2.3. Deberes de los empleados públicos
3. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario
- 3.1. Principios y requisitos de acceso
- 3.2. Sistemas de selección
- 3.3. Pérdida de la condición de funcionario
4. Situaciones administrativas
5. Régimen disciplinario

## METODOLOGÍA

### Actividades formativas

La asignatura se desarrollará aplicando las siguientes tipologías de actividades en el proceso de enseñanza-aprendizaje:

**Estudio de caso.** Actividades en las que el alumno podrá llevar a cabo un aprendizaje contextualizado trabajando, en el Aula Virtual y de manera colaborativa, una situación real o simulada que le permitirá realizar un primer acercamiento a los diferentes temas de estudio.

**Foro de debate.** Actividades en las que se discutirá y argumentará acerca de diferentes temas relacionado con las asignaturas de cada materia y que servirán para guiar el proceso de descubrimiento inducido.

**Actividades de aplicación práctica.** Incluye la resolución de problemas, la elaboración de proyectos y actividades similares que permitan aplicar los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales trabajados en otras partes de las asignaturas.

**Trabajo colaborativo.** En el trabajo colaborativo se trabaja la acción personal y de equipo en la red. El alumno actúa, en una parte, de forma autónoma y, en otra, en equipo online con un grupo previsto, compuesto por compañeros de su asignatura.

**Actividades de evaluación.** A través de las cuales el alumno podrá demostrar la adquisición de determinados conocimientos vistos a lo largo de las diferentes Unidades didácticas.

## EVALUACIÓN

### Sistema evaluativo

*En caso de que la situación sanitaria impida la realización presencial de los exámenes con todas las garantías, la Universidad Isabel I celebrará dichas pruebas en modalidad online. Para la realización de dichos exámenes, la universidad incorporará la herramienta de proctoring a nuestra plataforma tecnopedagógica, con el objetivo de garantizar los procesos de autenticación del alumno, como el control del entorno durante el desarrollo de las pruebas de evaluación. A su vez, la Universidad Isabel I pondrá a disposición del alumnado una Unidad de Exámenes Online específica para ofrecer apoyo técnico durante todo el proceso y así solventar todas las incidencias que se puedan presentar.*

El sistema de evaluación se basará en una selección de las pruebas de evaluación más adecuadas para el tipo de competencias que se trabajen. El sistema de calificaciones estará acorde con la legislación vigente (*Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y de validez en todo el territorio nacional*).

El sistema de evaluación de la Universidad Isabel I queda configurado de la siguiente manera:

#### Sistema de evaluación convocatoria ordinaria

##### Opción 1. Evaluación continua

Los estudiantes que opten por esta vía de evaluación deberán realizar el **seguimiento de la evaluación continua (EC)** y podrán obtener hasta un **60 %** de la calificación final a través de las actividades que se plantean en la evaluación continua.

Además, deberán realizar un **examen final presencial (EX)** que supondrá el **40 %** restante. Esta prueba tiene una parte dedicada al control de la identidad de los estudiantes que consiste en la verificación del trabajo realizado durante la evaluación continua y otra parte en la que realizan diferentes pruebas teórico-prácticas para evaluar las competencias previstas en cada asignatura.

Para la aplicación de los porcentajes correspondientes, el estudiante debe haber obtenido una nota mínima de un 4 en cada una de las partes de las que consta el sistema de evaluación continua.

Se considerará que el estudiante supera la asignatura en la convocatoria ordinaria por el sistema de evaluación continua, siempre y cuando al aplicar los porcentajes correspondientes se alcance una calificación mínima de un 5.

##### Opción 2. Prueba de evaluación de competencias

Los estudiantes que opten por esta vía de evaluación deberán realizar una **prueba de evaluación de competencias (PEC)** y un **examen final presencial (EX)**.

La **PEC** se propone como una prueba que el docente plantea con el objetivo de evaluar en qué medida el estudiante adquiere las competencias definidas en su asignatura. Dicha prueba podrá ser de diversa tipología, ajustándose a las características de la asignatura y garantizando la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos. Esta prueba supone el 50 % de la calificación final.

El **examen final presencial**, supondrá el **50 %** de la calificación final. Esta prueba tiene una parte dedicada al control de la identidad de los estudiantes que consiste en la verificación del seguimiento de las actividades formativas desarrolladas en el aula virtual y otra parte en la que realizan diferentes pruebas teórico-prácticas para evaluar las



competencias previstas en cada asignatura.

Al igual que con el sistema de evaluación anterior, para la aplicación de los porcentajes correspondientes el estudiante debe haber obtenido una puntuación mínima de un 4 en cada una de las partes de las que consta la opción de prueba de evaluación de competencias.

Se considerará que el estudiante supera la asignatura en la convocatoria ordinaria por el sistema de la prueba de evaluación de competencias siempre y cuando al aplicar los porcentajes correspondientes se alcance una calificación mínima de un 5.

### **Sistema de evaluación convocatoria extraordinaria**

Todos los estudiantes, independientemente de la opción seleccionada, que no superen las pruebas evaluativas en la convocatoria ordinaria tendrán derecho a una convocatoria extraordinaria.

La convocatoria extraordinaria completa consistirá en la realización de una **prueba de evaluación de competencias** que supondrá el **50 %** de la calificación final y un **examen final presencial** cuya calificación será el **50 %** de la calificación final.

Para la aplicación de los porcentajes correspondientes, el estudiante debe haber obtenido una nota mínima de un 4 en cada una de las partes de las que consta el sistema de evaluación de la convocatoria extraordinaria.

Los estudiantes que hayan suspendido todas las pruebas evaluativas en convocatoria ordinaria (evaluación continua o prueba de evaluación de competencias y examen final) o no se hayan presentado deberán realizar la convocatoria extraordinaria completa, como se recoge en el párrafo anterior.

En caso de que hayan alcanzado una puntuación mínima de un 4 en alguna de las pruebas evaluativas de la convocatoria ordinaria (evaluación continua o prueba de evaluación de competencias y examen final), se considerará su calificación para la convocatoria extraordinaria, debiendo el estudiante presentarse a la prueba que no haya alcanzado dicha puntuación o que no haya realizado.

En el caso de que el alumno obtenga una puntuación que oscile entre el 4 y el 4,9 en las dos partes de que se compone la convocatoria ordinaria (EC o PEC y examen), solo se considerará para la convocatoria extraordinaria la nota obtenida en la evaluación continua o prueba de evaluación de competencias ordinaria (en función del sistema de evaluación elegido), debiendo el alumno realizar el examen extraordinario para poder superar la asignatura.

Al igual que en la convocatoria ordinaria, se entenderá que el alumno ha superado la materia en convocatoria extraordinaria si, aplicando los porcentajes correspondientes, se alcanza una calificación mínima de un 5.

## **BIBLIOGRAFÍA Y OTROS RECURSOS**

### **Bibliografía básica**

Parada Vázquez, R. (2017). *Derecho Administrativo. Introducción, organización administrativa y empleo público*. Madrid: Open Ediciones Universitarias.

Este manual del profesor Parada Vázquez contempla la práctica totalidad de los aspectos que son abordados en el programa de la asignatura: Concepto y fuentes del derecho

	<p>administrativo. Principios de la organización administrativa. Organización territorial. Empleo público Comunidades europeas.</p> <p>Sánchez Morón, M. (2015). <i>Derecho administrativo parte general</i>. Madrid: Tecnos.</p> <p>Manual de Derecho Administrativo, que igualmente contempla la práctica totalidad de los aspectos que son abordados en el programa de la asignatura, con una notable perspectiva jurisprudencial.</p>
<p><b>Bibliografía complementaria</b></p>	<p>Coscolluela Montaner, L. (2016). <i>Manual de Derecho administrativo</i>, I. Civitas. Ediciones anuales.</p> <p>Entrena Cuesta, R. (2000). <i>Curso de derecho administrativo. Tomo 1</i>. Madrid: Tecnos.</p> <p>Esteve Pardo, J. (2017). <i>Lecciones de Derecho administrativo</i>. Madrid: Marcial Pons.</p> <p>García de Enterría, E. y Fernández Rodríguez, T. R. (2015). <i>Curso de Derecho administrativo, I</i>. Madrid: Civitas</p> <p>Garrido Falla, F. (y colaboradores), (2010). <i>Tratado de Derecho administrativo, Parte General</i>, vols. I y II. Madrid: Tecnos.</p> <p>Martín Mateo, R. y Díez Sánchez, J. J. (2012). <i>Manual de Derecho administrativo</i>. Madrid: Civitas.</p> <p>Martín Rebollo, L. (2017) <i>Leyes administrativas</i>. Navarra: Aranzadi, Thomson-Reuters.</p> <p>Martínez López-Muñiz, J. L. (1986). <i>Introducción al Derecho administrativo</i>. Madrid: Tecnos.</p> <p>Parada Vázquez, R. (2017). <i>Derecho administrativo. Parte General</i>. Madrid: Ediciones Académicas S.A.</p> <p>Parada Vázquez, R. (2017). <i>Derecho administrativo. Organización y Empleo público</i>. Madrid: Ediciones Académicas S.A.</p> <p>Parejo Alfonso, L. (2016). <i>Lecciones de Derecho administrativo</i>. Valencia: Tirant lo Blanch.</p> <p>Sánchez Morón, M. (2015). <i>Derecho administrativo parte general</i>. Madrid: Tecnos.</p> <p>Santamaría Pastor, J. A. (2016). <i>Principios de Derecho administrativo general</i>. Iustel.</p>
<p><b>Otros recursos</b></p>	<p><b>REVISTAS más relevantes editadas en España:</b></p> <p>Revista de Administración Pública, fundada en 1950, editada por el Centro de Estudios Políticos y Constitucionales, Madrid.</p> <p>Revista Española de Derecho Administrativo, fundada en 1971.</p> <p>Revista General de Derecho Administrativo, digital, fundada en los primeros años 2000.</p> <p>Revista de Estudios de Administración Local y Autonómica, fundada en 1942 como Revista de Estudios de la Vida Local por el Instituto de Estudios de Administración Local, hoy absorbido por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).</p> <p>Documentación Administrativa, fundada en 1958 en los inicios en Alcalá de Henares de lo que hoy es el INAP, como instrumento del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, sigue siendo editada por el INAP.</p>

Justicia Administrativa (Revista de Derecho Administrativo), fundada en la editorial Lex-Nova de Valladolid en 1989.