

# Guía Docente

Modalidad virtual

## Contratación Pública y Medios de la Administración

Curso 2024/25

### Grado en Derecho



**UCAV**

[www.ucavila.es](http://www.ucavila.es)



<b>Nombre:</b>	CONTRATACION PÚBLICA Y MEDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
<b>Carácter:</b>	OBLIGATORIA
<b>Código:</b>	30204GDD
<b>Curso:</b>	3º
<b>Duración (Semestral/Anual):</b>	SEMESTRAL
<b>Nº Créditos ECTS:</b>	6
<b>Prerrequisitos:</b>	NINGUNO
<b>Responsable docente:</b>	JOSÉ MANUEL NÚÑEZ JIMÉNEZ Doctor en Derecho. Abogado en ejercicio. Gerente de Medio ambiente y urbanismo del Ayuntamiento de Ávila. Letrado Ayuntamiento de Ávila. Académico correspondiente de la Real Academia de Jurisprudencia y Legislación de España.
<b>Email:</b>	jmanuel.nunez@ucavila.es
<b>Departamento (Área Departamental):</b>	DERECHO
<b>Lengua en la que se imparte:</b>	CASTELLANO
<b>Módulo:</b>	DERECHO PÚBLICO
<b>Materia:</b>	DERECHO ADMINISTRATIVO



## 2.1. CONOCIMIENTOS O CONTENIDOS

CN.2. Percibir el ordenamiento jurídico como un “todo normativo”, hallando en este complejo sistema, la respuesta a los conflictos jurídicos.

CN.5. Relacionar diferentes disciplinas y materias jurídicas, resolviendo supuestos que entrecruzan normativas diferentes.

CN.9. Identificar los debates de actualidad, argumentando de forma precisa, consiguiendo ofrecer opiniones sustentadas en el respeto a la dignidad de la persona, y la sostenibilidad del medio ambiente.

CN.10. Disponer de un elevado sentido crítico en la lectura de textos jurídicos, sabiendo extraer el contenido básico que necesita la solución por la que tiene encomendado su trabajo.

CN.11. Redactar escritos jurídicos desde las herramientas y bases de datos que ha aprendido a manejar, relacionando diferentes campos de búsqueda, obteniendo un producto final enriquecido con fuentes doctrinales y jurisprudenciales.

## 2.2. HABILIDADES O DESTREZAS

H.1. Aplicar correctamente la normativa en la resolución de los casos, conociendo los efectos y consecuencias que dicha norma provocará en sus esferas de actuación.

H.5. Manejar las técnicas y herramientas informáticas, incorporando la Inteligencia Artificial (IA) en la solución de sus casos.

H.6. Elaborar argumentaciones jurídicas desde los valores y principios del ordenamiento.

H.7. Desplegar los conocimientos adquiridos, demostrando una comprensión nítida de los aspectos teóricos y prácticos de cada disciplina.

H.13. Acreditar mediante la argumentación jurídica, un dominio del asunto sometido a su criterio y resolución.

H.15. Comunicar y expresar de forma clara, desterrando fórmulas farragosas en el



desarrollo de sus argumentaciones jurídicas.

### **2.3. COMPETENCIAS**

C.1.Saber resolver diferentes cuestiones o problemas jurídicos, derivado de la formación recibida.

C.2. Desarrollar competencias en el manejo de fuentes jurídicas, adquiriendo un dominio riguroso de los principios inspiradores del ordenamiento jurídico.

C12. Desplegar habilidades discursivas y argumentativas que faciliten el entendimiento y solución de los problemas que se le planteen

C15. Obtener información jurídica mediante fuentes instrumentales, incluidas las electrónicas, y emplearla correctamente, manejándolas para identificar la vigencia y eficacia de una norma dentro de dicho sistema.

C16. Resolver supuestos reales, partiendo de la estructura y ordenación de los hechos, hasta confeccionar una teoría del caso.

C18. Expresar oralmente argumentos jurídicos con fluidez, proponiendo con claridad la solución a un problema, coadyuvando a su mejor resolución.

### **2.4. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

CT1.Desarrollar un profundo respeto a los derechos humanos, los derechos fundamentales y los valores democráticos.

CT2.Cultivar los valores y principios de igualdad y no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

CT4.Cultivar los valores del humanismo cristiano, fundamentados en los principios de dignidad, libertad, verdad y solidaridad.

CT5. Promover la formación integral mediante la adquisición de conocimientos científicos, humanísticos y artísticos.

CT9. Desarrollar habilidades de comunicación y empatía en las relaciones interpersonales y en el trabajo en equipo.

### **2.5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA**

Conocimientos o contenidos:

- Conocer el funcionamiento de las diferentes modalidades de contratación pública, distinguiéndolas de otras parecidas, pertenecientes a otras ramas del derecho.
- Distinguir entre los distintos procedimientos de adjudicación contractual.
- Identificar las diferentes potestades de defensa de los bienes de dominio público, afectándolos a un uso o servicio público.
- Dominar el régimen jurídico de los bienes de demanio público, distinguiéndolos de los bienes patrimoniales de las Administraciones Públicas.
- Conocer que el urbanismo tiene como función principal crear ciudad.

Habilidades o destrezas:

- Ejecutar en los casos prácticos lo aprendido teóricamente, distinguiendo perfectamente las diferentes fases de preparación y adjudicación de los contratos.
- Utilizar los diferentes conceptos jurídicos, distinguiéndolos unos de otros, de forma que, a través de sus definiciones, se identifiquen las diferentes instituciones administrativas.
- Elaborar escritos y solicitudes que inician los procedimientos de autotutela de los bienes demaniales.
- Comunicar adecuadamente la información obtenida de las búsquedas de información jurídica.
- Ejercitar las medidas alternativas encaminadas a la resolución de conflictos sin necesidad de litigación.

Competencias:

- Demostrar la capacidad de pronunciarse con una argumentación jurídica convincente sobre una cuestión teórica de complejidad, relativa a las materias del Derecho administrativo.
- Resolver casos prácticos en las materias del Derecho administrativo, utilizando las herramientas digitales a su alcance.
- Redactar de forma ordenada y comprensible documentos jurídicos, ya sea en la fase inicial del procedimiento, ya sean escritos impugnatorios.
- Exponer oralmente en público, de forma ordenada y comprensible, argumentaciones jurídicas de carácter administrativo.



### 3.1. PROGRAMA

TEMA 1. LOS BIENES DE LA ADMINISTRACIÓN

TEMA 2. PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TEMA 3. USO Y EXPLOTACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TEMA 4. GESTIÓN PATRIMONIAL

TEMA 5. LAS AGUAS TERRESTRES

TEMA 6. EL DEMANIO MARÍTIMO TERRESTRE

TEMA 7. EL PATRIMONIO FORESTAL

TEMA 8. LOS RECURSOS MINEROS

TEMA 9. CARRETERAS Y VÍAS PECUARIAS. GESTIÓN DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y DOCUMENTAL

TEMA 10. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

TEMA 11. CONTENIDO DEL DERECHO DE PROPIEDAD. CLASES DE SUELO

TEMA 12. INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO

### 3.2. BIBLIOGRAFÍA, RECURSOS Y ENLACES

#### ➤ BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- NÚÑEZ JIMÉNEZ, J.M. *Derecho Administrativo II*. Ed. Servicio de publicaciones UCAV. Febrero 2024



➤ **BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA**

- “Derecho de los bienes públicos” González García, Julio V. Editorial Tirant loBlanch. Fecha de la edición: 2015. 3ª ed.
- “Bienes públicos”. Fernando Pablo, Marcos M. Editorial Ratio Legis. Noviembre 2016. Edición: 2ª
- “Derecho de los Bienes Públicos (2 tomos)”. Palomar Olmeda, Alberto; Parejo Alfonso, Luciano. Editorial Aranzadi, S.A. Noviembre 2013. Edición: 2ª
- R. PARADA VÁZQUEZ, Concepto y fuentes de Derecho administrativo, Marcial Pons (última edición).
- Curso de Derecho Administrativo de E. GARCÍA DE ENTERRIA y T. R. FERNÁNDEZ RODRIGUEZ. Aranzadi. Última edición.
- Prontuario de Derecho Contencioso-Administrativo para abogados. UCAV
- Unidades Didácticas del Manual de la UCAV.
- Doctrina del Tribunal Supremo en las materias objeto de la asignatura.
- Resoluciones de órganos administrativos con Competencia en la materia

➤ **RECURSOS:**

- Acceso a todos los libros recomendados en la guía docente de la asignatura a través de la Biblioteca de la Universidad.

➤ **ENLACES:**

- SE IRÁN APORTANDO, SEGÚN AVANCEN LAS CLASES, DIRECTORIOS O PÁGINAS WEB SOBRE ASPECTOS CONCRETOS DE LA ASIGNATURA.



La asignatura se desarrollará a través de los métodos y técnicas generales, que se relacionan a continuación, y que se aplicarán diferencialmente según las características propias de la asignatura.



El alumno deberá enfrentarse al contenido de esta asignatura, partiendo del hecho de que la materia a estudiar es de plena aplicación práctica en el día a día de cualquier empresa, por ello a través de su estudio se deberán alcanzar conceptos claros en las definiciones de los distintos elementos que componen cada unidad didáctica, pero a su vez el alumno deberá ser capaz de aplicar con soltura y criterio práctico el aprendizaje obtenido.

Cualquier modificación legal que afecte a los temas de nuestra asignatura, serán revisados y alterados por el profesor que os facilitará, o bien, una tabla de vigencias en el caso de que nos encontremos ante Textos Refundidos, o bien os facilitará el contenido modificado, de tratarse de derogaciones o novaciones sustanciales.

Es muy importante que el estudio de cada unidad didáctica se inicie mediante una lectura general de cada unidad, para luego profundizar en cada uno de los capítulos y apartados de la misma. De tal forma que el alumno pueda:

- Conocer una disciplina nueva en el ámbito del derecho público tan necesaria en el tráfico de las personas.
- Observar cómo el mundo del derecho es poroso a las situaciones generadas entre particulares, teniendo en cuenta a su vez que el Derecho administrativo es asimismo el tronco del que han nacido otras disciplinas jurídicas, como el Derecho fiscal y el Derecho laboral (este último en cuanto regulador de la intervención administrativa en las relaciones industriales).
- La complejidad y el creciente intervencionismo de las Administraciones públicas y su traducción normativa en términos cuantitativos antes inimaginables, obliga a que a no mucho tardar los planes de estudio dedicarán más empeño a esta disciplina.
- Conocer las fuentes del derecho, es tanto como saber de dónde venimos.
- El estudio del Derecho administrativo requiere, en primer lugar, como en cualquier otra rama del saber, la adquisición de unos conocimientos básicos, lo mismo que un idioma requiere el aprendizaje de un vocabulario. Para eso sirve el manual que se ofrece al alumno.
- “Olvido lo que oigo, recuerdo lo que veo y aprendo lo que hago”. Este proverbio



será la máxima desde la cual abordaremos el estudio de esta asignatura.

La impartición y desarrollo de la asignatura se sustenta en las siguientes actividades formativas:

1ª. Clase magistral: mediante la clase magistral el profesor de la asignatura expondrá y explicará a los alumnos los contenidos principales de la misma, fomentando la participación y la opinión crítica de los alumnos.

2ª. Se podrá proponer el estudio y resolución de casos prácticos: En esta actividad formativa el alumno, a partir del ofrecimiento de unos hechos probados, deberá reflexionar y argumentar jurídicamente, con el uso de recursos doctrinales, jurisprudenciales y legales, sobre aspectos esenciales de la Materia.

3ª. Estudio personal de la materia: el estudio individual de la materia es la actividad formativa tradicional por excelencia. El recurso mediante el cual el alumno desarrollará esta actividad formativa es el Manual de la asignatura (elaborado por el Profesorado de la asignatura y con su correspondiente ISBN), complementado con otros Manuales recomendados en la bibliografía, así como con el material que el profesor pueda ir entregando a sus alumnos (artículos doctrinales, de opinión, modificaciones legales, sentencias judiciales...) en el estudio.

4ª. Tutorías. El profesor atenderá y resolverá las dudas que el alumno pueda plantear en relación a la materia, poniéndole ejemplos para ilustrar los conocimientos y llevarlos a la práctica.

5ª. Examen y otras actividades de evaluación

Los temas 1 a 12 serán explicados, en sus epígrafes esenciales, por el profesor mediante la tradicional clase magistral. El resto de epígrafes serán preparados por el alumno de forma autónoma siendo igualmente objeto de examen final, a fin de comprobar la consecución de la competencia de estudio auto dirigido y autónomo. Es imprescindible que el alumno haya leído la Unidad correspondiente antes del inicio de las explicaciones del profesor.

Cualquier modificación legal que afecte a los temas de nuestra asignatura, serán revisados y alterados por el profesor que os facilitará, o bien, una tabla de vigencias en el caso de que nos encontremos ante Textos Refundidos, o bien os facilitará el contenido modificado, de tratarse de derogaciones o novaciones sustanciales.





La evaluación es un componente fundamental de la formación del alumno. Está compuesta por un examen final escrito y la evaluación continua, que consta de ejercicios y actividades evaluables.

La evaluación de esta asignatura se realiza mediante la media del examen (valorado en un 60%) y la realización de un trabajo obligatorio individual (con valor del 40%).

➤ Examen (70 % de la nota final)

La superación de dicho examen constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá tener en el examen al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso. El alumno dispondrá de dos convocatorias de examen por curso académico.

No se guardará la nota del examen, si éste estuviera aprobado, para una convocatoria posterior.

➤ Trabajo obligatorio (30% de la nota final)

La superación del trabajo constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá tener en el trabajo al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso. En el caso de tener el trabajo obligatorio superado y no aprobar el examen, se guardará su nota hasta la segunda convocatoria de examen perteneciente al curso académico actual.

No se admitirán trabajos fuera de la fecha límite de entrega, que será comunicada al alumno con suficiente antelación. Con la no presentación del trabajo obligatorio se considerará suspensa la asignatura, independientemente de la nota obtenida en el examen.



Trabajo obligatorio	40%
Examen parcial	0%
Ejercicios formativos	0%
Actividades varias	0%
Lectura de un libro	0%
Test autoevaluación	0%
Practicar con ordenador	0%
Participación en debates	0%
Exposición del trabajo	0%
Examen final escrito	60%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

### Criterios de calificación de la evaluación continua

Los criterios para la evaluación del trabajo obligatorio se presentan en la siguiente tabla, donde se resumen los aspectos a valorar y el porcentaje que representa cada uno de los mismos:

COMPONENTES EVALUABLES	PROPORCIÓN
Contenidos generales	10%
Temas de especialidad	75%
Otras aportaciones	15%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

Los criterios para la evaluación de la evaluación continua son los siguientes:

ASPECTO DEL TEXTO	CARACT. POSTIVAS	1	0,75	0,5	0,25	0	CARACT. NEGATIVAS
Estructura (orden lógico)	Bien organizado						Sin orden, índice o esquema
Formato	Adecuado						Inadecuado



Objetivos	Fundamentados y claros						No se especifican
Expresión escrita	Corrección gramatical y ortografía						Incorrección y faltas
Metodología	Bien expuesta						Mal o no se explica
Bibliografía	Se utiliza la necesaria						No hay indicios de ello
Terminología	Adecuado uso						Uso inadecuado
Análisis	Corrección						Incorrección
Interpretación	Rigurosa						Defectuosa o inexistente
Conclusión	Existe, clara y correcta						Confusa, errada o ausente
Argumentación	Coherente y acertada						Afirmaciones poco coherentes



Para el apoyo tutorial, el alumno tendrá a su disposición un equipo docente encargado de acompañar al alumno durante toda su andadura en el proceso formativo, prestando una atención personalizada al alumno. Sus funciones están claramente diferenciadas complementándose al mismo tiempo. Las dos personas principales de este acompañamiento tutorial son:

- **Coordinador:** encargado de resolver cualquier problema docente a nivel general y de dar al alumno toda la información de carácter general necesaria en su proceso formativo.
- **Orientador Académico Personal:** encargado de planificar al alumno el estudio de la asignatura en función del tiempo disponible, incluso realiza nuevas planificaciones ajustándose a nuevos periodos marcados por el alumno según sus circunstancias personales y familiares. Otra de sus funciones es la de realizar un seguimiento del estudio del alumno, así como de dar al alumno información de carácter general necesaria en su proceso formativo.
- **Profesor docente:** encargado de resolver todas las dudas específicas de la asignatura y de informar al alumno de todas las pautas que debe seguir para realizar el estudio de la asignatura.

El alumno dispondrá de un horario de tutorías para contactar con estas figuras durante toda su formación académica. La información sobre el horario la encontrará el alumno en la plataforma virtual.



**Horario de tutorías de la asignatura:** En relación a los horarios de atención en tutorías para consultas, aclaración de dudas, revisiones de trabajos y exámenes, etc., el profesor informará en la plataforma Blackboard de las franjas en las que tenga disponibilidad, pudiendo variar de un cuatrimestre a otro y también durante los meses de verano. Todo ello será informado oportunamente y con suficiente antelación a través del Campus Virtual.

**Herramientas para la atención tutorial:** Plataforma Blackboard, atención telefónica y correo electrónico.

7



## Horario de la asignatura y Calendario de temas

**Horario de la asignatura:** El alumno deberá consultar los horarios de clases de la asignatura en el apartado correspondiente dentro de la página web de la UCAV: [www.ucavila.es](http://www.ucavila.es). Igualmente, se informará de ellos en la Plataforma Blackboard.

El peso de cada unidad formativa dentro de cada asignatura queda determinado en el cronograma por el tiempo dedicado a la misma. El alumno deberá acometer el estudio marcado por la herramienta de planificación utilizada en el campus virtual, después de la planificación realizada con su tutor. A continuación, se muestra una tabla con las unidades didácticas que componen la asignatura y las unidades de tiempo que se requieren para su estudio.

UNIDADES DIDÁCTICAS	UNIDAD DE TIEMPO	HORAS DEDICACIÓN
Unidad 1	2	12,5 HORAS
Unidad 2	4	12,5 HORAS
Unidad 3	10	12,5 HORAS
Unidad 4	21	12,5 HORAS
Unidad 5	9	12,5 HORAS
Unidad 6	14	12,5 HORAS
Unidad 7	8	12,5 HORAS
Unidad 8	6	12,5 HORAS



Unidad 9	6	12,5 HORAS
Unidad 10	1	12,5 HORAS
Unidad 11	3	12,5 HORAS
Unidad 12	8	12,5 HORAS
Unidad 13	8	12,5 HORAS
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>150</b>

**El plan de trabajo y las semanas son orientativos, pudiendo variar ligeramente, dependiendo de la evolución del alumno durante las distintas sesiones.**

