

## PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

### DERECHO ADMINISTRATIVO ECONÓMICO

**Curso académico 2013/2014**

Identificación y características de la asignatura			
Código	500118	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	DERECHO ADMINISTRATIVO ECONÓMICO		
Denominación (inglés)	ECONOMIC ADMINISTRATIVE LAW		
Titulaciones	GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS		
Centro	CENTRO UNIVERSITARIO DE PLASENCIA		
Semestre	7º	Carácter	OPTATIVA
Módulo	OPTATIVO		
Materia	DERECHO		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
<b>FRANCISCO SÁNCHEZ GUIJO</b>	Derecho Público	secretaria@feplacentina.com	
Área de conocimiento	DERECHO ADMINISTRATIVO		
Departamento	DERECHO PÚBLICO		
Profesor Coordinador (si hay más de uno)			
COMPETENCIAS			
<p><b>COMPETENCIAS BÁSICAS</b></p> <p>CB1: Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.</p> <p>CB2: Que los estudiantes sepan 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.</p> <p><b>COMPETENCIAS GENERALES</b></p> <p>CG1: Capacidad para identificar y anticipar problemas empresariales relevantes, en el ámbito público.</p> <p>CG4: Capacidad para el diseño, gestión y redacción de proyectos de carácter empresarial y para emitir informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de la empresa.</p> <p>CG6: Capacidad para el desempeño de administrativo, directivo y empresario.</p> <p><b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b></p> <p>CT3: Comunicación oral y escrita en la lengua nativa</p> <p>CT6: Habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas</p> <p>CT7: Capacidad para la resolución de problemas</p> <p>CT8: Capacidad de tomar decisiones</p> <p>CT18: Capacidad de adaptación a nuevas situaciones</p> <p>CT23: Sensibilidad hacia temas medioambientales y sociales</p> <p>CT24: Respeto y promoción de los valores democráticos y de la coeducación.</p>			

CT26: Aplicar los conocimientos a su trabajo y resolución de problemas dentro de su área de estudio.

CT27: Reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios.

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

CE2: Conocer el ordenamiento jurídico (fuentes, estructura, clases de normas...), con especial incidencia en el derecho mercantil, en el derecho laboral y en el derecho fiscal.

CE3: Conocer y entender las instituciones económicas como resultado y aplicación de representaciones teóricas o formales acerca de cómo ha funcionado la economía a lo largo de la historia.

CE11: Conocer y comprender los fundamentos del marco jurídico que condiciona la actividad económica y empresarial.

CE46: Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.

### Temas y contenidos

#### Breve descripción del contenido

Desde el concepto de fuentes del Derecho como algo fundamental a cualquier asignatura que se comience a estudiar pasando por la estructura de la administración y su forma de actuación a través de actos que pueden ser unilaterales o bilaterales (contratos) pasando por los distintos recursos que contra la actuación de la administración pueden interponerse, y un estudio de la expropiación forzosa y de las distintas formas de intervención administrativa, con lo que se obtiene un amplio conocimiento de la administración pública española y de su actuación frente a los administrados, así como la actuación de estos frente a la misma.

#### Temario de la asignatura

##### TEMA 1

CONCEPTO Y FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.- Concepto de Derecho Administrativo.- Fuentes del Derecho Administrativo.- La Constitución.- La Ley y sus clases: Leyes Orgánicas, Leyes Ordinarias, Leyes Marco, Leyes de las Comunidades Autónomas, Actos del Poder Ejecutivo con valor de Ley (Decretos Legislativos, Decretos Leyes).- Los Reglamentos: Clases, Límites de la Potestad Reglamentaria de las Administraciones Públicas, Reglamentos Ilegales.- Otras fuentes: La costumbre, Los principios Generales del Derecho, Los Tratados Internacionales, La Jurisprudencia, La doctrina científica.- El Derecho Comunitario Europeo.

##### TEMA 2

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA .- Introducción.- Órganos superiores.- Órganos directivos.- Órganos territoriales de la Administración.- Estructura de los servicios periféricos de la Administración Central.- La Administración General del Estado en el Exterior.- Los Organismos Públicos: organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales.- La Administración de las Comunidades autónomas.- Órganos de las comunidades autónomas.-La Administración Local.- Bienes de las entidades locales: régimen jurídico, adquisición, prerrogativa, utilización de los bienes, enajenación.

##### TEMA 3

EL ACTO ADMINISTRATIVO.- Concepto.- Clases de actos: acto negocio jurídico y mero acto administrativo, acto expreso y acto tácito, actos favorables y actos de gravamen, actos singulares y actos generales, actos colegiales y actos monocráticos, actos que causan estado en la vía administrativa y actos que no agotan dicha vía, actos resolutivos y actos de trámite, actos políticos o de gobierno.- Características de los actos administrativos: elementos subjetivos, elementos objetivos, elementos formales.- La ejecutoriedad de los actos administrativos.- La invalidez de los actos administrativos y sus clases.

#### TEMA 4

LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. CLASES.- Concepto.- Clases de contratos administrativos.- Elementos de los contratos administrativos: elemento subjetivo, elemento objetivo, elemento causal, elemento formal.- Características de los contratos administrativos.- Los contratos administrativos típicos: el contrato de obras, el contrato de gestión de servicios públicos, contrato de suministro, contrato de consultoría y asistencia, contrato de servicios, contrato de trabajos específicos y concretos no habituales de la administración.

#### TEMA 5

##### EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.-

Concepto y significado del procedimiento administrativo. Iniciación del Procedimiento: clases, iniciación de oficio, iniciación a Instancia de personas interesadas (Legitimación, Lugar de Presentación de la Solicitud). Efectos de la iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento: impulso del procedimiento por el orden de incoación. El Principio de celeridad y el cumplimiento de trámites. Las cuestiones incidentales en el procedimiento administrativo.

#### TEMA 6

##### INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-

Concepto y clases de actos de instrucción. Principios generales de la instrucción: principio inquisitivo, requisitos de sondeos y encuestas de opinión, principio de no preclusión para las alegaciones de los interesados. Prueba: carga de la prueba, plazo y práctica de la prueba. Informes: concepto y clases. Participación de los Interesados: trámite de audiencia. Actuación de los Interesados: información Pública. Finalización del Procedimiento: terminación convencional, resolución, (el deber de resolver, contenido - el principio de congruencia), desistimiento y renuncia, (concepto y requisito), caducidad, concepto y requisitos.

#### TEMA 7

##### LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.-

Principios generales. Impugnación de disposiciones generales. Especialidades en materia tributaria. Resoluciones que ponen fin a la vía administrativa. La interposición de recurso administrativo y las nuevas tecnologías. La suspensión de la ejecución del acto administrativo. Audiencia de los interesados y resolución del recurso.

Recurso de Alzada: interposición y motivos del recurso. La resolución presunta: El silencio administrativo.

El Recurso de Reposición: naturaleza y objeto del recurso. Plazo y resolución del recurso. El recurso Extraordinario de Revisión: interposición y motivos, plazos y resolución.

#### TEMA 8

##### LAS RECLAMACIONES PREVIAS AL EJERCICIO DE ACCIONES CIVILES Y LABORALES.-

Naturaleza jurídica. Efectos. Reclamación previa a la vía judicial civil. Reclamación previa a la vía judicial laboral.

#### TEMA 9

##### EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.-

Consideraciones generales. Necesidad de previo procedimiento. Separación de las fases de instrucción y resolución. Derechos de lo imputados y estructura del procedimiento. Fase probatoria. Resolución: contenido y alcance de la resolución, Vinculación a los hechos del expediente. Ejecutividad de la resolución sancionadora. Medidas de carácter provisional.

#### TEMA 10

##### LOS RECURSOS ECONOMICOS.-

Las especialidades de la vía de recursos en materia fiscal. La materia económico-administrativa. Actos

impugnables ante los Tribunales Económico-administrativos. El Recurso de Reposición previo a la vía económico-administrativa. Tramitación de las reclamaciones económico-administrativas. La suspensión de los actos recurridos. La tasación pericial contradictoria.

### TEMA 11

#### LA EXPROPIACIÓN FORZOSA Y LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.-

Concepto y elementos de la expropiación forzosa: sujetos de la expropiación, objeto, causa, contenido.- Procedimiento ordinario y procedimiento de urgencia. La reversión a los expropiados. Procedimientos especiales.- La valoración de los bienes expropiados: principios generales de la valoración, normas de valoración.- Garantías.- Responsabilidad patrimonial de la administración.

### TEMA 12

#### LA CONSTITUCIÓN Y EL ORDEN ECONÓMICO.-

Introducción. Principios materiales informadores del orden económico: Reconocimiento del derecho de propiedad y subordinación a los intereses generales del país, respeto a la libertad de empresa, reconocimiento de la iniciativa pública en la economía, unidad de Estado y orden económico, principio de solidaridad, principio de no discriminación, principio de libertad de comercio.\_ La jerarquía formal de las normas de intervención.

### TEMA 13

#### NACIONALIZACIONES.-

Introducción.- Nacionalización y privatización.- Evolución del principio de subsidiariedad.- La Constitución española y las nacionalizaciones: reserva de recursos esenciales, reserva de servicios esenciales, intervención de empresas.- Las empresas públicas: forma, actividades, régimen jurídico, clases.- Empresas públicas estatales, empresas públicas autonómicas.

### TEMA 14

#### LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA.-

Introducción.- Actividad de limitación: limitación administrativa de derechos, las prestaciones forzosas, la imposición de deberes, prohibiciones y autorizaciones.- La actividad sancionadora.- La actividad de fomento.- La actividad de servicio público.

### **Actividades formativas**

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
TEMA	TOTAL	GG	SL	TP	EP
1	10	4			6
2	17	7			10
3	10	4			6
4	10	4			6
5	10	4			6
6	10	4			6
7	10	4			6
8	10	4			6
9	10	4			6
10	10	4			6
11	10	4			6
12	13	5			8
13	10	4			6
14	10	4			6
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>60</b>			<b>90</b>

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).

SL: Seminario/Laboratorio (prácticas clínicas hospitalarias = 7 estudiantes; prácticas laboratorio o campo = 15; prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas = 30, clases problemas o seminarios o casos prácticos = 40).

<p>TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).          EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.</p>				
<b>Metodología</b>				
<p>Enseñanza teórica y práctica mediante clases presenciales, así como con seminarios y prácticas.          Estudio de casos prácticos, búsqueda y estudio de jurisprudencia.</p>				
<b>Criterios de evaluación</b>				
<p>Continuada a través de la asistencia y participación en clases, seminarios y prácticas.          Evaluación de exámenes.</p>				
<b>Bibliografía y Recursos</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- García Trevijano. Curso de Derecho Administrativo.</li> <li>- José Bermejo vega. Derecho Administrativo (parte especial).</li> <li>- Carmen Chinchilla Marín y Otros. Comentarios a la Ley de Patrimonio de las Administraciones Publicas</li> <li>- Miguel Sánchez Morón y Otros: Los Bienes Públicos ( Régimen Jurídico)</li> <li>- José Luís Lacruz Berdejo y Otros. Elementos de Derecho Civil III. Derechos Reales Volumen I Posesión y Propiedad.</li> <li>- Manuel Pons González y Otros. Régimen Jurídico de las Servidumbres</li> </ul>				
<b>Horario de tutorías</b>				
<table> <tr> <td>Lunes de 18:00 a 20:00</td> <td>Despacho Departamento</td> </tr> <tr> <td>Miércoles de 18:00 a 21:00</td> <td>Despacho Departamento</td> </tr> </table>	Lunes de 18:00 a 20:00	Despacho Departamento	Miércoles de 18:00 a 21:00	Despacho Departamento
Lunes de 18:00 a 20:00	Despacho Departamento			
Miércoles de 18:00 a 21:00	Despacho Departamento			
<b>Recomendaciones</b>				
<p>Asistencia a clase, valorándose la misma. Participación en las actividades organizadas, así como en las prácticas.</p>				