

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA
DERECHO ADMINISTRATIVO ECONÓMICO

Curso académico 2015-2016

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	UNIVERSITARIO DE PLASENCIA		
Semestre	7º	Carácter	OPTATIVA
Módulo	ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS		
Materia	ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO, COMO RAMA DEL DERECHO PÚBLICO.		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
FRANCISCO SÁNCHEZ GUIJO	Derecho Público	secretaria@feplacentina.com fsangui@unex.es	http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/plasencia/centro/profesor/es
Área de conocimiento	DERECHO ADMINISTRATIVO		
Departamento	DERECHO PÚBLICO		
Profesor coordinador (si hay más de uno)			
Competencias			
BÁSICAS Y GENERALES			
<p>CG2 - Capacidad para aportar racionalidad al análisis y a la descripción de cualquier aspecto de la realidad empresarial.</p> <p>CG1 - Capacidad para identificar y anticipar problemas empresariales relevantes, en el ámbito privado y/o en el público.</p> <p>CG3 - Capacidad para aplicar al análisis de los problemas empresariales criterios profesionales basados en el manejo de instrumentos técnicos.</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>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</p>			

área de estudio

CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de 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 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado

CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía

TRANSVERSALES

CT2 - Capacidad de organización y planificación

CT3 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa

CT6 - Habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas

CT7 - Capacidad para la resolución de problemas

CT1 - Capacidad de gestión, análisis y síntesis

CT9 - Capacidad para trabajar en equipo

CT10 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar

CT12 - Habilidad en las relaciones personales

CT14 - Capacidad crítica y autocrítica

CT15 - Compromiso ético en el trabajo

CT17 - Capacidad de aprendizaje autónomo

CT18 - Capacidad de adaptación a nuevas situaciones

CT19 - Creatividad

CT21 - Iniciativa y espíritu emprendedor

CT22 - Motivación y compromiso por la calidad

CT24 - Respeto y promoción de los valores democráticos y de la coeducación

ESPECÍFICAS

CE6 - Capacidad para conocer, comprender y utilizar los principios del Derecho aplicado a la empresa.

CO2 - Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica

Contenidos

Breve descripción del contenido

Visión genérica de las Fuentes del Derecho pasando por la estructura administrativa y la actuación de la Administración a través de actos unilaterales o bilaterales (contratos), así como la actuación de los administrados frente a los mismos a través de los distintos tipos de recursos y una visión de lo que es la expropiación forzosa y los distintos sistemas de intervención administrativa. Visión de la actuación de la Administración frente a los administrados y de los administrados ante la Administración.

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 Orgánica, Leyes Ordinarias, Leyes Marco, Leyes de las Comunidades Autónomas, Actos del Poder Ejecutivo con valor de Ley (Decretos Legislativo, 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 INTERVENCION 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	3	1		6
2	17	5	2		10
3	10	3	1		6
4	10	3	1		6
5	10	3	1		6
6	10	3	1		6
7	10	3	1		6
8	10	3	1		6
9	10	3	1		6
10	10	3	1		6
11	10	3	1		6
12	13	4	1		8
13	10	3	1		6
14	10	3	1		6
Evaluación del conjunto	150	45	15		90

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).

TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).

EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

Metodologías docentes

Enseñanza teórica y práctica mediante clases presenciales, así como con seminarios y prácticas.

Estudio de casos prácticos, búsqueda y estudio de jurisprudencia.

1. Método expositivo que consiste en la presentación por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio. También incluye la resolución de problemas ejemplo por parte del profesor.

2. Método basado en el planteamiento de problemas por parte del profesor y la resolución de los mismos en el aula. Los estudiantes de forma colaborativa desarrollan e interpretan soluciones adecuadas a partir de la aplicación de procedimientos de resolución de problemas.

3. Estudio de casos; proyectos y experimentos. Análisis intensivo y completo de un caso real, proyecto, simulación o experimento con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y, a veces, entrenarse en los posibles procedimientos alternativos de solución.

5. Situación de aprendizaje/evaluación en la que el alumno realiza alguna prueba que sirve para reforzar su aprendizaje y como herramienta de evaluación.

Resultados de aprendizaje

Conocer la Administración Pública Española, su organización y funcionamiento, los actos y contratos que la misma celebra y que recursos se interponen ante la misma.

Sistemas de evaluación

Continuada a través de la asistencia y participación en clases, seminarios y prácticas. Evaluación de exámenes.

<i>Evaluación</i>	<i>Ponderación</i>
<i>1 Examen final</i>	<i>80</i>
<i>2 Trabajos tutelados</i>	<i>10</i>
<i>4 Asistencia y participación en clases</i>	<i>10</i>

Bibliografía (básica y complementaria)

- García Trevijano. Curso de Derecho Administrativo.
- José Bermejo vega. Derecho Administrativo (parte especial).
- Carmen Chinchilla Marín y Otros. Comentarios a la Ley de Patrimonio de las Administraciones Publicas
- Miguel Sánchez Morón y Otros: Los Bienes Públicos (Régimen Jurídico)
- José Luís Lacruz Berdejo y Otros. Elementos de Derecho Civil III. Derechos Reales Volumen I Posesión y Propiedad.
- Manuel Pons González y Otros. Régimen Jurídico de las Servidumbres

Otros recursos y materiales docentes complementarios

Horario de tutorías

Las tutorías deben ser consultadas en la siguiente dirección:

<http://www.unex.es/conoce-la-unex/centros/plasencia/centro/profesores>

Tutorías de libre acceso:

Lunes de 15 a 18	Despacho Departamento
Miércoles de 15 a 17	Despacho Departamento

Recomendaciones

Asistencia a clase, valorándose la misma. Participación en las actividades organizadas, así como en las prácticas.