

## PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

### DERECHO ADMINISTRATIVO ECONÓMICO

**Curso académico 2017-2018**

Identificación y características de la asignatura			
Código	500118	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	<b>DERECHO ADMINISTRATIVO ECONÓMICO</b>		
Denominación (inglés)	<b>ECONOMIC ADMINISTRATIVE LAW</b>		
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
<b>FRANCISCO SÁNCHEZ GUIJO</b>	Derecho Público	<a href="mailto:secretaria@feplacentina.com">secretaria@feplacentina.com</a>  <a href="mailto:fsangui@unex.es">fsangui@unex.es</a>	<a href="http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/plasencia/centro/profesor/es">http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/plasencia/centro/profesor/es</a>
Área de conocimiento	DERECHO ADMINISTRATIVO		
Departamento	DERECHO PÚBLICO		
Profesor coordinador (si hay más de uno)			
Competencias			
<p><b>BÁSICAS Y GENERALES</b></p> <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.

- El concepto y las fuentes del Derecho Administrativo.
- La Organización Administrativa, estudiando las diversas Administraciones Públicas.
- Los Actos Administrativos, como forma de actuación de la Administración Pública.

- Los contratos del sector público.
- El procedimiento administrativo.
- La responsabilidad de la tramitación y la obligación de resolver.
- El procedimiento administrativo común.
- La ordenación del procedimiento.
- La finalización del procedimiento.
- Los recursos administrativos.
- La expropiación forzosa.
- La responsabilidad de la Administración.
- La Constitución y el orden económico.
- Las nacionalizaciones.
- La intervención Administrativa.

**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. INTRODUCCIÓN.-

Concepto de interesado y capacidad de obrar. Representación, pluralidad de interesado. Registro electrónico de apoderamiento. La identificación de los interesados en el procedimiento. La firma de los interesados. Las relaciones entre la Administración y los administrados. Los registros.

## TEMA 6

### LA RESPONSABILIDAD DE LA TRAMITACIÓN.-

Responsables de la tramitación. La obligación de resolver. La suspensión del plazo máximo para resolver. La ampliación del plazo máximo para resolver. El silencio administrativo en los procedimientos iniciados a la solicitud del interesado. La falta de resolución expresa en los procedimientos iniciados de oficio. La emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Los términos y plazos y su cómputo.

## TEMA 7

### EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.-

Las garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: clases. Las medidas provisionales. La iniciación de oficio por la Administración. Las especialidades en el inicio de los procedimientos de naturaleza sancionadora. La iniciación a solicitud del interesado.

## TEMA 8

### LA ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-

El expediente administrativo. Impulso. Cumplimiento de trámites. La instrucción del procedimiento. Los medios y el período de prueba. La práctica de la prueba. Los informes. La participación de los interesados en el procedimiento

## TEMA 9

### LA FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-

Terminación. Terminación en procedimientos sancionadores. Terminación convencional. La resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. La ejecución y sus formas. La revisión de los actos en vía administrativa.

## TEMA 10

### LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.-

Objeto y clases. Fin de la vía administrativa. Interposición del recurso y causa de inadmisión. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. La resolución. Pluralidad de recursos administrativos. El recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

### 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	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
<b>Evaluación del conjunto</b>	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

- A. 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

**El alumno podrá optar por:**

**EVALUACIÓN CONTINUA:**

- Participación en prácticas: ejercicios y cuestiones planteadas (20%).
- Examen final (80%) en el que se formularán cuatro preguntas a desarrollar, puntuándose cada una de ellas sobre diez puntos y obteniéndose la media final.

**EVALUACIÓN GLOBAL:**

- Constará de un examen final con preguntas a desarrollar y una parte práctica que versará sobre los ejercicios planteados durante el curso.

**Elección del sistema de evaluación:**

El alumno comunicará al profesor por escrito, el tipo de evaluación elegido en las tres

primeras semanas de cada semestre. Cuando un alumno no realice esta comunicación, se entenderá que opta por la evaluación continua. Una vez elegido el tipo de evaluación el alumno no podrá cambiar la misma en la convocatoria ordinaria de ese semestre y se atenderá a la normativa de evaluación para la convocatoria extraordinaria.

### **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**

1.- El aula habitual será la 1-5. Esta aula cuenta con ordenador de mesa y cañón de video.

2.- Internet y Jurisprudencia.

### **Horario de tutorías**

El horario oficial de tutorías, una vez aprobado por Consejo de Departamento, estará disponible tanto en la web del Centro como en la puerta del despacho (nº 113)

<http://www.unex.es/conoce-la-uex/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.