

**FORMAS DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA
EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

MÓDULO	MATERIA	ASIGNATURA	CUR- SO	SEME- TRE	CRÉDITOS	CARÁCTER
DERECHO ADMINIS- TRATIVO	Derecho Administra- tivo	Formas de intervención administrativa y su incidencia en la actividad empresarial	2017 / 2018	Primer seme- stre	6 créditos	El alumno deberá cursar obligatoriamen- te 3 créditos en el Módulo de Derecho Administrativo
PROFESORES			DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)			
<p>Bensusan Martin, M^a del Pilar Moral Soriano, Leonor Olmedo Gaya, Ana García-Villanova Zurita, Gustavo (Taller Profesional) Granados Rodríguez, Juan Fernando (Taller Profesional)</p>			<p>bensusan@ugr.es lmoral@ugr.es aolmedo@ugr.es ggarciav@correo.ugr.es juanfernando.gr@gmail.com</p>			
			<p>HORARIO DE TUTORÍAS</p> <p>Prof. Bensusan: Miércoles de 11 a 13:00 horas. Prof. Moral: Jueves de 11 a 13:00 horas. Prof. García-Villanova: Martes de 18 a 20:00 horas. Prof. Granados: Miércoles y Jueves de 14 a 15:00 horas. Lugar: Departamento de Derecho Administrativo. Facultad de Derecho. Prof. Olmedo Gaya: Miércoles de 11 a 13:00 horas. Lugar: Departamento de Derecho Administrativo. Facultad de Ciencias Políticas. * previa cita por correo electrónico.</p>			
MÁSTER EN EL QUE SE IMPARTE			OTROS MÁSTERES A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR			



ugr

Universidad
de Granada

MASTER UNIVERSITARIO EN ASESORÍA FISCAL, LABORAL Y JURÍDICA DE LA EMPRESA	
PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (si procede)	
BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL MÁSTER)	
<ul style="list-style-type: none"> - Formas de intervención administrativa. La actividad administrativa de control o limitación. - La adaptación de las empresas al progreso técnico y la adopción de las mejores tecnologías disponibles. - La participación administrativa en la organización y el funcionamiento de determinadas empresas. - Las subvenciones públicas a la actividad empresarial. - La empresa ante el reto de la Administración electrónica. La relación jurídico-administrativa electrónica desde la perspectiva de la empresa. - El Procedimiento Administrativo. - El Derecho Administrativo Sancionador y la responsabilidad administrativa. - La actividad administrativa de inspección. 	
COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL MÓDULO	
<p>Competencias generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial. - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa. - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa. - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación. - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio. - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a 	



ugr

**Universidad
de Granada**

la aplicación de sus conocimientos y juicios.

- Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
- Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

Competencias transversales:

- Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.

Competencias específicas:

- Asesorar a los empresarios en sus relaciones con la Administración Pública.

OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)

El alumno sabrá/comprenderá y será capaz de:

- Será capaz de realizar los trámites administrativos que se requieran para el desarrollo de la empresa en el ámbito de la función administrativa de intervención o de policía.
- Podrá actuar en los distintos procedimientos administrativos, redactando los escritos pertinentes.
- Podrá defender a la empresa en vía administrativa.
- Tramitará las solicitudes de la empresa en el ámbito subvencional, cumpliendo con los requisitos establecidos para su obtención y aplicación.
- Será capaz de tomar decisiones en el ámbito jurídico-administrativo que comporten la participación administrativa en la organización y el funcionamiento de determinadas empresas.
- Sabrá actuar en los procedimientos administrativos electrónicos que afecten a la empresa.

TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

TEMA 1. EL DERECHO ADMINISTRATIVO COMO DERECHO REGULADOR DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

1. El concepto de Derecho Administrativo como Derecho regulador de la actividad empresarial.
2. La empresa como “sujeto de Derecho Administrativo”.
3. Las fuentes del Derecho en el contexto regulatorio empresarial.

TEMA 2. FORMAS DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL



ugr

Universidad
de Granada

1. Actividad administrativa de control o limitación (puesta en funcionamiento de la actividad empresarial: autorizaciones, comunicaciones, declaraciones responsables).
2. El fomento de la actividad empresarial por las Administraciones Públicas. Las subvenciones públicas a la actividad empresarial.
3. La actividad de servicio público.
4. La garantía de la calidad de la empresa. Certificaciones administrativas de calidad.
5. Las homologaciones.
6. La actividad administrativa de inspección.

TEMA 3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. El Acto administrativo.
2. El procedimiento administrativo: procedimiento común y procedimientos especiales.
3. Participación de la empresa en el procedimiento administrativo.

TEMA 4. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. CUESTIONES DE INTERÉS PARA LA EMPRESA

1. La organización de la Administración del Estado.
2. La organización de las Comunidades Autónomas.
3. La organización de la Administración Local.
4. La Administración instrumental.
5. La participación administrativa en la organización y el funcionamiento de determinadas empresas.

TEMA 5. LA EMPRESA ANTE EL RETO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1. La empresa ante el reto de la Administración electrónica.
2. La relación jurídico-administrativa electrónica desde la perspectiva de la empresa.
3. La adaptación de las empresas al progreso técnico y la adopción de las mejores tecnologías disponibles.

TEMA 6. EL DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

1. El Derecho Administrativo sancionador.
2. La responsabilidad de la persona jurídica en el ámbito del Derecho Administrativo sancionador.
3. Infracciones y sanciones por el incumplimiento de obligaciones.

BIBLIOGRAFÍA

- ARANA GARCÍA y otros (dir.), *Conceptos para el estudio del Derecho Administrativo I*, Ed. Tecnos, 2015.
- ARANA GARCÍA y otros (dir.), *Conceptos para el estudio del Derecho Administrativo II*, Ed.



ugr

Universidad
de Granada

Tecnos, 2015.

- SÁNCHEZ MORÓN, M., *Manual de Derecho Administrativo*, Ed. Tecnos, 2014.
- MUÑOZ MACHADO, S. (dir.), *Derecho de la Regulación Económica*, Ed. Iustel, 2010.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A. y CABALLERO SÁNCHEZ, R., *Las técnicas e regulación para la competencia: una visión horizontal de los sectores regulados*, Ed. Iustel, 2011.
- ALVARO MILLÁN, R. Y SUÁREZ LORENZO, F. (dir.), *Las relaciones de la empresa con la administración electrónica*, Colexio Profesional de Enxeñaría en Informática de Galicia, 2011.
- GAMERO CASADO, E. y VALERO TORRIJOS, J. (coord.), *La ley de administración electrónica: comentario sistemático a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos*, Editorial Aranzadi, 2010.
- SERRANO ACITORES, A. (dir.), *La intervención administrativa y económica en la actividad empresarial: el derecho público y la empresa*, Ed. Bosch, 2015.
- ARROYO JIMÉNEZ, L. UTRILLA y FERNÁNDEZ-BERMEJO, D. (dir.), *La administración de la escasez. Los fundamentos de la actividad administrativa de adjudicación de derechos limitados en número*, ed. Marcial Pons, 2015.
- MONTERO PASCUAL, J.J., *Regulación económica: la actividad administrativa de regulación de los mercados*, Tirant lo Blanch, 2014.
- RUIZ OJEDA, A.L. (dir.), *Fundamentos de regulación y competencia: (el diálogo entre derecho y economía para el análisis de las políticas públicas)*, Iustel, 2013.

ENLACES RECOMENDADOS

Ámbito estatal:

- Gobierno estatal: <http://www.lamoncloa.gob.es/home.htm>
- Secretaría de Estado de Administraciones Públicas: <http://www.seap.minhap.gob.es/web/areas.html>
- El portal 060.es Administración española para ciudadanos y empresas: <http://www.administracion.gob.es/>
- Red 060. Portal de la Administración electrónica del Gobierno de España: http://administracionelectronica.gob.es/ctt/red060#.VZ5wGI_tmko

Ámbito autonómico:

- Enlace específico Minhap: http://administracion.gob.es/pag_Home/atencionCiudadana/boletines-Y-WebsPublicas/websPublicas/WP_CCAA.html#.VZ5xwV_tmko

Ámbito local:

- Enlace específico Minhap: http://www.seap.minhap.gob.es/web/enlaces/entidades_locales.html



ugr

Universidad
de Granada

METODOLOGÍA DOCENTE

- Lección magistral expositiva
- Sesiones de discusión y debate
- Resolución de problemas y estudio de casos prácticos.
- Análisis de fuentes y documentos.
- Seguimiento del Trabajo Fin de Master.

EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)

- Resolución de casos prácticos: Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso: 0.0 - 90.0
- Pruebas escritas u orales: 0.0 - 90.0
- Participación activa en clase: Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas: 0.0 - 90.0
- Asistencia a clase: 0.0 - 90.0

INFORMACIÓN ADICIONAL

Esta materia incluye el Taller Profesional: “Actividad de policía de la Administración” (2 créditos).



ugr

Universidad
de Granada