

Guía docente de la asignatura

Fecha de aprobación por la Comisión
Académica: 27/06/2022**Formas de Intervención
Administrativa y su Incidencia en
la Actividad Empresarial
(M99/56/7/14)****Máster**Máster Universitario en Gestión Administrativa y Asesoría Jurídica
de la Empresa**MÓDULO**

Módulo 5. Derecho Administrativo

RAMA

Ciencias Sociales y Jurídicas

**CENTRO RESPONSABLE
DEL TÍTULO**

Escuela Internacional de Posgrado

Semestre

Primero

Créditos

6

Tipo

Optativa

**Tipo de
enseñanza**

Presencial

PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES

Para la correcta adquisición de conocimientos y superación de la asignatura, se recomienda al alumnado adquirir las siguientes competencias:

CG/1 Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.

CG/2 Capacidad para utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa.

CG/3 Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa.

BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (Según memoria de verificación del Máster)

- 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

COMPETENCIAS BÁSICAS

- CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.
- CB7 - 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.
- CB8 - 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 la aplicación de sus conocimientos y juicios.
- CB9 - 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.
- CB10 - 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 GENERALES

- CG01 - Capacidad para argumentar y recomendar la toma de decisiones en los diversos sectores del ordenamiento jurídico.
- CG02 - Identificar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información.
- CG03 - Evaluar la toma de decisiones para la adaptación a una realidad en constante cambio.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE05 - Tener capacidad para adoptar decisiones y cumplir los trámites necesarios para



que las relaciones entre las administraciones públicas, los ciudadanos y las empresas discurren correctamente.

- CE07 - Conocer y aplicar las tecnologías informáticas en la gestión administrativa y asesoramiento.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- CT01 - Mostrar interés por la calidad y la excelencia en la realización de diferentes tareas.
- CT02 - Comprender y defender la importancia que la diversidad de culturas y costumbres tienen en la investigación o práctica profesional.
- CT03 - Tener un compromiso ético y social en la aplicación de los conocimientos adquiridos.
- CT04 - Ser capaz de trabajar en equipos interdisciplinarios para alcanzar objetivos comunes desde campos expertos diferenciados.
- CT05 - Incorporar los principios del Diseño Universal en el desempeño de su profesión.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Objetivos)

El alumno:

- 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.

PROGRAMA DE CONTENIDOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

TEÓRICO

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

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.

PRÁCTICO

Esta materia incluye el Taller Profesional: “Actividad de policía de la Administración”.

Impartido por profesionales y orientado desde el punto de vista de la Administración Local y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL

- ARANA GARCÍA y otros (dir.), Conceptos para el estudio del Derecho Administrativo I, Ed. Tecnos, última edición.
- ARANA GARCÍA y otros (dir.), Conceptos para el estudio del Derecho Administrativo II, Ed. Tecnos, última edición.
- MUÑOZ MACHADO, S. (dir.), Derecho de la Regulación Económica, Ed. Iustel, última edición.
- SÁNCHEZ MORÓN, M., Manual de Derecho Administrativo, Ed. Tecnos, última edición.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A. y CABALLERO SÁNCHEZ, R., Las técnicas e regulación para la competencia: una visión horizontal de los sectores regulados, Ed. Iustel, 2012.
- SERRANO ACITORES, A. (dir.), La intervención administrativa y económica en la actividad empresarial: el derecho público y la empresa, Ed. Bosch, 2015.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- 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.
- 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.



- **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.
- **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#.VZ5wGl_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

METODOLOGÍA DOCENTE

- M01 Lección magistral/expositiva
- M02 Sesiones de discusión y debate
- M03 Resolución de problemas y estudio de casos prácticos
- M07 Análisis de fuentes y documentos
- M08 Realización de trabajos en grupo
- M09 Realización de trabajos individuales



EVALUACIÓN (instrumentos de evaluación, criterios de evaluación y porcentaje sobre la calificación final)**EVALUACIÓN ORDINARIA**

El artículo 17 de la Normativa de Evaluación y Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada establece que la convocatoria ordinaria estará basada preferentemente en la evaluación continua del estudiante, excepto para quienes se les haya reconocido el derecho a la evaluación única final.

- Cada profesor realizará la evaluación de la materia por él impartida, concretamente, las profesoras Bensusan y Gaya, evaluarán con la realización de un trabajo, la profesora Moral, con la realización de un examen y los profesores del taller profesional con la realización de uno o varios ejercicios prácticos.

- No obstante, en la evaluación el profesor tendrá también en cuenta:

- Las intervenciones de los alumnos en el desarrollo de las clases.
- Su nivel de implicación con la asignatura.
- Las posibles pruebas, ejercicios, pequeñas prácticas y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del cuatrimestre.
- La elaboración de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo).
- Las presentaciones orales, en su caso.
- Las aportaciones del alumno en las sesiones de discusión y la actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas.
- La asistencia regular y activa a clase.

- Cada profesor calificará la materia impartida y se hará una media entre ellas.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

El artículo 19 de la Normativa de Evaluación y Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada establece que los estudiantes que no hayan superado la asignatura en la convocatoria ordinaria dispondrán de una convocatoria extraordinaria. A ella podrán concurrir todos los estudiantes, con independencia de haber seguido o no un proceso de evaluación continua. De esta forma, el estudiante que no haya realizado la evaluación continua tendrá la posibilidad de obtener el 100% de la calificación mediante la realización de una prueba y/o trabajo.



- Cada profesor realizará la evaluación de la materia por él impartida, concretamente, las profesoras Bensusan y Gaya, evaluarán con la realización de un trabajo, la profesora Moral, con la realización de un examen y los profesores del taller profesional con la realización de uno o varios ejercicios prácticos.
- Cada profesor calificará la materia impartida y se hará una media entre ellas.

Para los alumnos que han seguido un proceso de evaluación continua, el profesor tendrá también en cuenta en la evaluación:

- Las intervenciones de los alumnos en el desarrollo de las clases.
- Su nivel de implicación con la asignatura.
- Las posibles pruebas, ejercicios, pequeñas prácticas y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del cuatrimestre.
- La elaboración de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo).
- Las presentaciones orales, en su caso.
- Las aportaciones del alumno en las sesiones de discusión y la actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas.
- La asistencia regular y activa a clase.

EVALUACIÓN ÚNICA FINAL

El artículo 8 de la Normativa de Evaluación y Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada establece que podrán acogerse a la evaluación única final, el estudiante que no pueda cumplir con el método de evaluación continua por causas justificadas.

Para acogerse a la evaluación única final, el estudiante, en las dos primeras semanas de impartición de la asignatura o en las dos semanas siguientes a su matriculación si ésta se ha producido con posterioridad al inicio de las clases o por causa sobrevenidas. Lo solicitará, a través del procedimiento electrónico, a la Coordinación del Máster, quien dará traslado al profesorado correspondiente, alegando y acreditando las razones que le asisten para no poder seguir el sistema de evaluación continua.

La evaluación en tal caso consistirá en:



- Cada profesor realizará la evaluación de la materia por él impartida, concretamente, las profesoras Bensusan y Gaya, evaluarán con la realización de un trabajo, la profesora Moral, con la realización de un examen y los profesores del taller profesional con la realización de uno o varios ejercicios prácticos.
- Cada profesor calificará la materia impartida y se hará una media entre ellas.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Profesores por orden de intervención:

-Docentes:

Olmedo Gaya, Ana (Temas 1 y 2)

Bensusan Martin, M^a del Pilar (Temas 3 y 4)

Moral Soriano, Leonor (Temas 5 y 6)

-Profesores Prácticos (Taller Profesional):

Granados Rodríguez, Juan Fernando

Girón López, César

TUTORÍAS: LUGAR Y HORARIO DE TURORÍAS

1.- Prof. Dra. PILAR BENSUSAN MARTIN

Catedrática de Derecho Administrativo de la Universidad de Granada

Departamento de Derecho Administrativo. Facultad de Derecho. Plaza de la Universidad, s/n. 1^a planta, Despacho de la Profa. Dra. Pilar Bensusan Martin

bensusan@ugr.es

Lunes de 13:00 a 15:00 horas

* previa cita por correo electrónico. En caso de que la situación sanitaria ocasionada por el COVID-19 no permita tutorías presenciales, se realizarán por correo electrónico

2.- Profa. Dra. LEONOR MORAL SORIANO



Profesora Titular de Derecho Administrativo de la Universidad de Granada

Departamento de Derecho Administrativo. Facultad de Derecho. Plaza de la Universidad, s/n. 1ª planta, Despacho 239

lmoral@ugr.es

Martes de 9:00 a 11:00 horas

Miércoles de 9:00 a 11:00 horas

* previa cita por correo electrónico. En caso de que la situación sanitaria ocasionada por el COVID-19 no permita tutorías presenciales, se realizarán por correo electrónico

3.- Profa. Dra. ANA OLMEDO GAYA

Profesora Titular de Derecho Administrativo de la Universidad de Granada

Departamento de Derecho Administrativo, Facultad de Ciencias Políticas y Sociología, c/ Rector López Argüeta, última planta, Despacho de la Prof. Dra. Olmedo Gaya

aolmedo@ugr.es

Primer cuatrimestre: Martes de 11:00 a 13:00 horas.

Segundo cuatrimestre: Miércoles de 11:00 a 13:00 horas.

* previa cita por correo electrónico. En caso de que la situación sanitaria ocasionada por el COVID-19 no permita tutorías presenciales, se realizarán por correo electrónico

4.- JUAN FERNANDO GRANADOS RODRÍGUEZ

Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Granada y Asesor Jurídico de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Granada

Departamento de Derecho Administrativo. Facultad de Derecho. Plaza de la Universidad, s/n. 1ª planta

juanfernando.gr@gmail.com

Miércoles y Jueves de 14:00 a 15:00 horas.

* previa cita por correo electrónico. En caso de que la situación sanitaria ocasionada por el COVID-19 no permita tutorías presenciales, se realizarán por correo electrónico

5.- CÉSAR GIRÓN LÓPEZ

Letrado de la Junta de Andalucía



Departamento de Derecho Administrativo. Facultad de Derecho. Plaza de la Universidad, s/n. 1ª planta

5921@icagr.es

Lunes de 15:00 a 17:00 horas.

*** previa cita por correo electrónico. En caso de que la situación sanitaria ocasionada por el COVID-19 no permita tutorías presenciales, se realizarán por correo electrónico**

Asignatura ofertada en ambas especialidades, siendo obligatoria en la de Gestión Administrativa. Competencia de especialidad:

Mediante la superación de esta materia el alumno adquirirá la competencia para tener capacidad para realizar los trámites necesarios para que las relaciones entre las administraciones públicas, los ciudadanos y las empresas discurren correctamente. Las metodologías docentes y actividades formativas empleadas para impartir esta materia estarán orientadas a que el alumno adquiera las competencias CT1 y CT4.

Todos los sistemas de evaluación utilizados en esta materia incluyen en su valoración el grado de adquisición de dichas competencias transversales.

En las metodologías docentes y actividades formativas empleadas que implican una interacción con el alumno se asegurará que el alumno adquiera las competencias transversales CT2, CT3, CT5. El sistema de evaluación Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso incorpora en la calificación la actitud mostrada por el estudiante en relación con estas competencias.

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

