



DATOS IDENTIFICATIVOS

Regulación administrativa da economía

Materia	Regulación administrativa da economía			
Código	V08G211V01602			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS 6	Sinale OB	Curso 3	Cuadrimestre 2c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Ruiz Ceniceros, Mauricio			
Profesorado	Lareo Jiménez, Jacinto Ruiz Ceniceros, Mauricio			
Correo-e	mruiz@icavigo.org			
Web				
Descrición	Estudo do conxunto dos mecanismos e institucións xurídico-administrativas propias do Dereito da empresa xeral			

Competencias

Código	
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B1	Capacidade para buscar, analizar y sintetizar información para construír argumentos y emitir juicios en diferentes ámbitos de actuación profesional
B2	Capacidade para comunicar y defender de forma oral y escrita asuntos o temas relacionados con su especialidad
B3	Capacidade para el aprendizaje continuado y autónomo que permita la actualización de conocimientos en el ejercicio de su actividad profesional
B5	Capacidade para desarrollar su actividad profesional conforme a los derechos fundamentales y al código deontológico profesional
C4	Conocer de forma sistemática contenidos propios de la regulación administrativa de la economía manejando fuentes positivas, jurisprudenciales y doctrinales
D1	Capacidade de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos, así como, organización, planificación y utilización del tiempo ante situaciones de presión
D3	Capacidade para la toma de decisiones de forma autónoma e independiente de liderazgo y capacidade para el trabajo cooperativo en equipo, como habilidades en las relaciones interpersonales que favorezcan la eficacia interpersonal
D5	Ser capaz de resolver problemas e interpretar datos derivados de la realidad en relación con su significado y relacionarlos con las distintas ramas del ordenamiento jurídico

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
O/a estudante alcance unha visión e comprensión do conxunto dos mecanismos e institucións xurídico-administrativas propias do Dereito da empresa	A3 A5	B1 B3	C4	D5

O/a estudante manexe con soltura o sistema de fontes da materia obxecto de estudo	A3 A4 A5	B1 B3	C4
O/a estudante resolva problemas xurídicos relacionados coa materia obxecto de estudo	A2 A4	B1 B2 B5	D1 D3 D5

Contidos

Tema

Tema 1: Técnicas de intervención nas actividades económicas dos particulares.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Da actividade de policía ao Estado regulador. <ol style="list-style-type: none"> a. O concepto de policía e as súas manifestacións no Estado liberal. b. O intervencionismo administrativo no Estado social. c. Liberalización económica, desregulación e neoregulación. 2. Finalidades da actividade de ordenación e control. 3. Instrumentos de ordenación. <ol style="list-style-type: none"> a. Leis e regulamentos: a reserva de lei en materia de policía e de regulación económica e a aplicación do principio de proporcionalidade. b. Os plans. c. A autoregulación técnica. 4. Os instrumentos de control. <ol style="list-style-type: none"> a. As autorizacións. b. As potestades de vixilancia e inspección. c. A imposición de obrigas mediante ordes. d. O control mediante suministro de información. e. Deberes de rexistro e documentais. f. Comunicaci3ns previas. g. Declaraci3ns responsables. h. Evaluaci3ns e auditorias. i. Evaluaci3n e acreditaci3n por entidades privadas e supostos de autocontrol. 5. Resoluci3n de conflitos entre particulares pola Administraci3n.
Tema 2: Técnicas de promoci3n de actividades de interese para o desenvolvemento económico: as axudas públicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actividade de fomento e axudas públicas: concepto. 2. Evoluci3n histórica. 3. Modalidade de axudas públicas e medidas de fomento. 4. Principios xerais <ol style="list-style-type: none"> a. Publicidade e transparencia. b. Principios de concurrencia e obxectividade. c. Principios de igualdade e non discriminaci3n. d. Principio de eficacia e eficiencia. 5. O réxime das axudas no Dereito da Unión Europea. <ol style="list-style-type: none"> a. Axudas propias e Fondos Estructurais. b. Axudas outorgadas polos Estados e defensa da competencia. 6. O réxime xeral das subvenci3ns . <ol style="list-style-type: none"> a. Requisitos e bases para o outorgamento das subvenci3ns. b. Cuesti3ns de competencia: en especial, as subvenci3ns do Estado en materia de competencia auton3mica. c. O beneficiario. d. Financiaci3n da subvenci3n. e. O procedemento de concesión. f. Xustificaci3n e xesti3n. g. Reintegrado da subvenci3n.

<p>Tema 3: Actividade de prestación de servizo público. A actividade de regulación de servizos de interese xeral</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Noción de servizo público. <ol style="list-style-type: none"> a. O Estado social e a Escola do Servizo Público. b. A crise do Estado social e a noción restrinxida do servizo público. c. A actividade mercantil e industrial pública e os servizos privados de interese público. 2. Os servizos de interese xeral. <ol style="list-style-type: none"> a. A orixe do concepto. b. Servizos de interese xeral e servizos de interese económico xeral. c. Obrigas de servizo público e servizo universal. d. Servizos non económicos. 3. Os principios rectores do servizo público e de interese xeral. <ol style="list-style-type: none"> a. Continuidade. b. Mutabilidade. c. Igualdade. d. Calidade. e. Asequibilidade. 4. Os servizos públicos en senso estrito. <ol style="list-style-type: none"> a. Creación do servizo. b. Formas de xestión dos servizos públicos. d. Dereitos e obrigas dos usuarios. 5. Os servizos de interese económico xeral.
<p>Tema 4: A contratación do sector público e a súa importancia na economía (I)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A contratación do sector público <ol style="list-style-type: none"> a. Poder público e técnica convencional. Evolución histórica. b. Elementos diferenciales coa contratación privada. c. A evolución da lexislación sobre contratación administrativa. d. O ámbito obxectivo. Negocios e contratos excluídos. e. Clases ou delimitación dos tipos contractuais no sector público. 2. Réxime básico dos contratos do sector público. <ol style="list-style-type: none"> a. Lexitimación da actividade contractual pública. b. As partes. c. Elementos estruturais do contrato: obxecto, causa, forma, duración. d. O prezo e o valor dos contratos. e. As garantías. f. A invalidez da contratación administrativa. g. O recurso especial en materia de contratación. h. Competencia xurisdiccional. 3. Preparación e adxudicación dos contratos. <ol style="list-style-type: none"> a. Expediente de preparación dos contratos. b. Os pliegos de condicións xerais e particulares. As prescricións técnicas. c. Os procedementos de adxudicación. e. Sistemas para a racionalización da contratación das Administracións públicas. f. Criterios de valoración das ofertas e ofertas temerarias. g. Adxudicación do contrato. h. A formalización do contrato. Documento administrativo ou notarial.
<p>Tema 5: A contratación do sector público e a súa importancia na economía (II)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distinción entre contratos administrativos e civiles. 2. Oríxes e panorámica comparativa sobre a división dos contratos administrativos e civiles. 3. Os contratos administrativos como contratos civiles deformados polo privilexio da decisión executoria. 4. As prerrogativas da Administración. <ol style="list-style-type: none"> a. A posición de supremacía procesual. b. A potestade interpretativa. c. A potestade anulatoria. d. O ius variandi ou poder de modificación unilateral do obxecto do contrato e de suspender a execución. e. Réxime de demora do contratista e poder sancionador da Administración. f. A demora da Administración. 5. A extinción dos contratos administrativos. <ol style="list-style-type: none"> a. O cumprimento. b. A resolución. 6. A compensación ao réxime de privilexio da Administración. O dereito ao equilibrio económico. 7. Cesión dos contratos, subcontratación e pagos a subcontratistas e provedores.

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	36	52	88
Resolución de problemas de forma autónoma	15	33	48
Resolución de problemas e/ou exercicios	1	13	14

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo
Resolución de problemas de forma autónoma	Desenvolverase as seguintes actividades coa finalidade de repasar ou profundizar nos contidos abordados nas sesións maxistrais: resolución de supostos prácticos, problemas e exercicios relacionados coa materia. O alumno/a debe desenvolver a análise e resolución dos problemas e/ou exercicios de forma autónoma.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	Atenderanse e resolverán as dúbidas expostas polo alumnado en relación cos contidos da materia.
Resolución de problemas de forma autónoma	Atenderanse e resolverán as dúbidas expostas polo alumnado en relación coa realización e desenvolvemento dos casos prácticos, exercicios e traballos propostos

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Resolución de problemas de forma autónoma	Proba na que o alumno debe solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios nun tempo/condicións establecido/as polo profesor.	30	A5	B3	B5	
Resolución de problemas e/ou exercicios	Probas para avaliación das competencias adquiridas que inclúen preguntas directas sobre un aspecto concreto. Os/as alumnos/as deben responder de maneira directa e breve en base aos coñecementos que teñen sobre a materia.	70	A2 A3 A4 A5	B1 B2 B3 B5	C4	D1 D3 D5

Outros comentarios sobre a Avaliación

Para participar na avaliación continua será requisito indispensable que o/a estudante suba a súa ficha de estudante á plataforma TEMA antes de que conclúa o mes de setembro. Transcurrido dito prazo non se admitirán cambios sobre a desición de seguir ou non a avaliación continua. A cualificación obtida na avaliación continua manterase na segunda convocatoria do curso académico. Para superar a materia é preciso obter un aprobado entre o exame final e a avaliación continua. A cualificación máxima que pode obterse no exame final será de 7, sumándose á puntuación obtida no devandito exame á que correspondese na avaliación continua. Para que esta suma teña lugar será requisito imprescindible obter un mínimo de 3,5 sobre 7 no exame final.

En todas as convocatorias o exame final poderá consistir en probas prácticas (resolución de casos prácticos), e/ou probas de resposta curta, e/ou exame oral. Todo este tipo de probas serán de resposta curta poderá consistir, no seu caso, no desenvolvemento da explicación dunha materia de forma pormenorizada. O que non se pedirá ao alumnado é o desenvolvemento total e méramente teórico dos contidos dun tema completo do programa.

Por acordo da Xunta de Facultade, os/as estudantes que non sigan a avaliación continua ou aqueles que faltasen a máis dun 15 por cento das sesións presenciais terán dereito a un exame final teórico-práctico sobre o 100% da nota, distinto do anterior, no que se avaliará a adquisición de todas as competencias globais da materia.

Convocatoria extraordinaria fin de carreira:

a) Tipo de exame: os/as estudantes realizarán un exame teórico-práctico sobre a totalidade dos contidos da materia; b) Sistema de avaliación: o 100% da calificación virá determinada polo resultado do exame teórico-práctico. As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Facultade e publicadas na Web: <http://cienciasxuridicasedotrabajo.webs.uvigo.es>

Non está permitido levar ao examen ningún dispositivo electrónico.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Sánchez Morón, Miguel, **Derecho Administrativo, Parte General**, 14ª, Tecnos, 2018

Martín Rebollo, Luis, **Leyes Administrativas, volumen I y II**, 24ª, Editorial Aranzadi, S.A., 2018

Fernández Ramos, Severiano; Gamero Casado, Eduardo, **Manual Básico de Derecho Administrativo**, 15ª, Tecnos, 2018

Parada Vázquez, Ramón, **Derecho Administrativo II**, 24ª ed. rev. y act., 2ª en esta editorial, UNED-Ediciones Académicas, S.L, 2018

Bibliografía Complementaria

Recomendacións

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Economía laboral/V08G211V01505

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito administrativo/V08G211V01401

Dereito mercantil/V08G211V01303

Plan de Continxencias

Descrición

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada pola COVID- 19, a Universidade establece una planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución o determinen atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou non totalmente presencial. Estas medidas xa planificadas garanten, no momento que sexa preceptivo, o desenvolvemento da docencia dun xeito mais áxil e eficaz ao ser coñecido de antemán (ou cunha ampla antelación) polo alumnado e o profesorado a través da ferramenta normalizada e institucionalizada das guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

Se fose o caso, poderíase establecer un plan de continxencia que derivase nunha modalidade mixta, na que unha parte do estudantado asistirá ás aulas de forma presencial e outra parte seguirá as clases dun modo síncrono (preferentemente) ou asíncrono. Neste caso manteranse igualmente as metodoloxías, a atención personalizada e os sistemas de avaliación como se indica para a modalidade presencial, adaptando os grupos do alumnado e as quedas para cumprir coa normativa sanitaria que se estableza no seu momento.
