



Universitat de Lleida

GUÍA DOCENTE

DERECHO CIVIL APLICADO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Coordinación: PADIAL ALBAS, ADORACION MARIA

Año académico 2021-22

Información general de la asignatura

Denominación	DERECHO CIVIL APLICADO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Código	14623			
Semestre de impartición	1R Q(SEMESTRE) EVALUACIÓN CONTINUADA			
Carácter	Grado/Máster	Curso	Carácter	Modalidad
	Máster Universitario en Gestión Administrativa	1	OBLIGATORIA	Semipresencial
Número de créditos de la asignatura (ECTS)	6			
Tipo de actividad, créditos y grupos	Tipo de actividad	PRAULA	TEORIA	
	Número de créditos	4.7	1.3	
	Número de grupos	1	1	
Coordinación	PADIAL ALBAS, ADORACION MARIA			
Departamento/s	DERECHO PRIVADO			
Distribución carga docente entre la clase presencial y el trabajo autónomo del estudiante	40% CLASSE PRESENCIAL 60% TREBALL AUTÒNOM			
Información importante sobre tratamiento de datos	Consulte este enlace para obtener más información.			
Idioma/es de impartición	CATALÀ/CASTELLÀ			

Profesor/a (es/as)	Dirección electrónica\nprofesor/a (es/as)	Créditos impartidos por el profesorado	Horario de tutoría/lugar
GIMÉNEZ BACHMANN, MARC	marc@gestors.eu	3	
PADIAL ALBAS, ADORACION MARIA	dora.padial@udl.cat	3	

Objetivos académicos de la asignatura

Relación de los resultados de aprendizaje requeridos por el Consejo de Colegios de Gestores Administrativos de Catalunya para el reconocimiento de los estudios en la convocatoria para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo (ámbito del Derecho Privado):

- Conocer los elementos definatorios de la adquisición de la personalidad jurídica y los problemas jurídicos derivados de la misma en aras a formular soluciones.
- Gestionar las relaciones económicas y patrimoniales entre cónyuges y las derivadas de situaciones de crisis matrimonial.
- Saber aplicar las técnicas y métodos de resolución de conflictos entre particulares.
- Detectar problemas de nacionalidad y extranjería y formular propuestas de solución.
- Distinguir los actos inscribibles en el Registro Civil, Registro de la Propiedad y Registro Mercantil, y conocer las particularidades del correspondiente procedimiento de inscripción registral y sus efectos.
- Identificar el contenido, regulación y efectos de los derechos reales.
- Diferenciar las vías de sucesión por causa de muerte y saber resolver los problemas propios de cada una de ellas.
- Reconocer y saber gestionar los trámites y obligaciones contables y registrales que corresponden al empresario persona física y jurídica.
- Prever, valorar y planificar la situación económica y patrimonial de la empresa ante situaciones de insolvencia.
- Reconocer y saber gestionar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponde efectuar en la constitución y estructuración empresarial.
- Reconocer los elementos definatorios de las relaciones laborales y los contratos de trabajo, e identificar las infracciones y sanciones aplicables en materia de contrataciones fraudulentas.
- Conocer los requisitos y condiciones de la incorporación del trabajador en la empresa, y las particularidades de las empresas de trabajo temporal y agencias de colocación.
- Distinguir las especialidades propias de cada una de las modalidades contractuales vigentes en el ordenamiento jurídico español y los derechos y deberes que corresponden a trabajador y empresario en cada una de ellas.
- Conocer el régimen jurídico que afecta a las condiciones de trabajo y analizar los efectos derivados de su modificación.
- Saber aplicar las técnicas y métodos de resolución de conflictos entre la empresa y los trabajadores.
- Conocer el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social y sus implicaciones económicas a nivel retributivo.
- Delimitar y valorar las consecuencias jurídicas y económicas del procedimiento sancionador en el orden social.
- Saber aplicar las particularidades propias del procedimiento laboral y, en especial, el sistema de recursos del mismo.
- Conocer los elementos definatorios de la carrera profesional en la empresa y el modo en que deben ser

aplicados para planificar la promoción de los trabajadores

Competencias

CB1 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

CB2 Saber aplicar los conocimientos adquiridos y tener capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

CB3 Ser capaz 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

CB4 Saber 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

CB5 Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo

CG1. La persona titulada en el máster es capaz de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa.

CG2. La persona titulada en el máster es capaz de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Es capaz de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales.

CG3. La persona titulada en el máster es capaz de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica. Es capaz de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional correspondiente.

CG4. El titulado en el máster es capaz de adoptar actitudes y procesos creativos y de emprendeduría. Es capaz también de formular, diseñar y gestionar proyectos, y de buscar e integrar nuevos conocimientos.

CG5. El titulado es capaz de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito.

CG6. Los titulados en el máster son capaces de colaborar y cooperar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales, y de contribuir a un proyecto común.

CE1. Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.

CE2. Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.

CE3. Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.

CE4. Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.

CE5. Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.

CE6. Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.

CE7. Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

Contenidos fundamentales de la asignatura

Derecho civil en el ámbito personal y familiar

- Nacimiento y extinción de la personalidad civil. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. Configuración legal de la mayoría de edad y la emancipación. Efectos de la mayoría de edad y emancipación. La responsabilidad legal y voluntaria.
- Condiciones de declaración de ausencia y administración de bienes. Procedimiento de declaración de fallecimiento. Efectos jurídicos y económicos de la declaración de fallecimiento.
- Tipología de persona jurídica. Adquisición y extinción de la persona jurídica. Efectos de la inscripción registral de la persona jurídica.
- Extranjeros: régimen de entrada: diferentes consideraciones a ciudadanos comunitarios y de terceros países; tipos de visado. Régimen de estancia y régimen de residencia. Diferencias y consecuencias jurídicas. Procedencia y consecuencias de la reagrupación familiar Requisitos para el desempeño de una actividad por cuenta propia o ajena. La legalización por arraigo. La solicitud de la nacionalidad española: supuestos y requisitos.
- Regímenes económicos matrimoniales. Capitulaciones matrimoniales. Funcionamiento de la sociedad de gananciales. Compensaciones en la liquidación de los regímenes económicos matrimoniales. Derecho a la percepción de las compensaciones. Otorgamiento de las compensaciones a uno de los cónyuges. Procedencia y consecuencias, jurídicas y económicas, de la estipulación de pactos sobre las compensaciones económica por los cónyuges. Actos inscribibles. Mediación familiar.

Derecho civil patrimonial

- Elementos identificativos de la herencia y del legado. Modos de designación de heredero y legatario. Derechos y facultades del heredero y del legatario. Procedencia y consecuencias jurídicas de la aceptación o repudio de la herencia y el legado. Orden de prelación de los herederos forzosos y de los legatarios. Condiciones de sustitución de los herederos. Condiciones de extinción del legado. Acciones en defensa de los derechos del heredero.
- Derechos reales: concepto y sus características. Régimen jurídico de los derechos reales en contraposición con los derechos de crédito. Clases de derechos reales. En especial, los derechos reales sobre cosa ajena: de goce, de adquisición y de garantía.
- Particularidades de los derechos reales sobre cosa ajena. Efectos de los derechos reales sobre cosa ajena. Efectos de la inscripción en el Registro de la Propiedad de los derechos reales sobre cosa ajena.
- Los arrendamientos: características y régimen jurídico general. Régimen jurídico especial de los arrendamientos rústicos. Régimen jurídico especial de los arrendamientos urbanos. Diferencias entre el contrato de arrendamiento de vivienda y el contrato de local de negocio. Efectos de los derechos de adquisición preferente en los arrendamientos urbanos. Efectos de las causas de resolución de los arrendamientos urbanos.

Ejes metodológicos de la asignatura

Clases magistrales: En las clases magistrales se exponen los contenidos de la asignatura de forma oral por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado.

Estudio de casos: Método utilizado para estudiar un individuo, una institución, un problema, etc. de manera contextual y detallada (hay que desarrollar procesos de análisis). El alumno aprende resolviendo problemas concretos; es el conocido como *problem based learning system*.

Debate dirigido: El profesor o profesora dirige un debate planteando preguntas y distintas hipótesis alrededor de un tema en concreto, que los alumnos han trabajado previamente en una clase magistral, conferencia o mediante lecturas recomendadas, comentarios de texto, etc.

Plan de desarrollo de la asignatura

SESIONES	TEMARIO	PROFESORADO
07/03/2019	DERECHO DE LA PERSONA Y LA FAMILIA	DRA. DORA PADIAL
14/03/2019	NACIONALIDAD Y EXTRANJERIA (PRIMERA PARTE)	DR. MARC JIMÉNEZ
22/03/2019	NACIONALIDAD Y EXTRANJERÍA (SEGUNDA PARTE)	DR. MARC JIMÉNEZ
28/03/2019	DERECHO PATRIMONIAL	DRA. DORA PADIAL

Sistema de evaluación

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	%	FECHAS
TRABAJO CON CASOS PRÁCTICOS (DR. GIMÉNEZ/DRA. PADIAL)	50%	EN CADA SESIÓN
PRUEBA PRÁCTICA: RESOLUCIÓN CASO PRÁCTICO (DR. GIMÉNEZ)	25%	SEGÚN CALENDARIO
PRUEBA TEÓRICA: DESARROLLO DE DOS TEMAS DEL PROGRAMA (DRA. PADIAL)	25%	SEGÚN CALENDARIO