



---

---

**DERECHO ADMINISTRATIVO Y ASPECTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA ACTIVIDAD  
MERCANTIL**

**Universidad Católica de Valencia  
“ San Vicente Mártir”**

---

---



## GUÍA DOCENTE DE LA MATERIA Y/O ASIGNATURA

		ECTS
<b>ASIGNATURA:</b> Aspectos Administrativos de la Actividad Mercantil		6
<b>Materia:</b> Aspectos Administrativos de la Actividad Mercantil		6
<b>Módulo:</b> Área mercantil-administrativa		6
<b>Tipo de Formación<sup>1</sup>:</b> Obligatoria	<b>CURSO:</b> 2017/18 <b>Semestre:</b> 2º	
<b>Profesorado:</b> Dr. D. David Muñoz Pérez <a href="mailto:david.munoz@ucv.es">david.munoz@ucv.es</a> Dr. D. Antonio Orero Clavero <a href="mailto:antonio.orero@ucv.es">antonio.orero@ucv.es</a> Doña Pilar Fúnez Asensio <a href="mailto:pilar.funez@ucv.es">pilar.funez@ucv.es</a>		

## ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO

Aspectos Administrativos de la Actividad Mercantil		6 ECTS		
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios:</b> El módulo se desarrolla en el 2º cuatrimestre del Máster.				
<b>Materias y Asignaturas</b>				
Materia	ECTS	ASIGNATURA	ECTS	Semestre

<sup>1</sup> Formación básica (materia común), Obligatorias, Optativas, Prácticas externas, Trabajo Fin de Grado.



Aspectos Administrativos de la Actividad Mercantil	6	Aspectos Administrativos de la Actividad Mercantil	6	2
--	---	--	---	---

<b>GUÍA DOCENTE MATERIA/ASIGNATURA: Aspectos Administrativos de la Actividad Mercantil</b>				
<b>Requisitos previos:</b> No tiene establecidos				
<b>OBJETIVOS GENERALES</b>				
a. Conseguir que el alumno obtenga un conocimiento profundo sobre todos los conceptos del Derecho Administrativo y de la actividad mercantil. b. Con especial relevancia de todo lo que pueda relacionar a la Administración con el ciudadano. c. Se busca la comprensión por el alumnado de los procedimientos y usos de la jurisdicción mercantil, de forma que pueda dar respuesta desde la ética profesional a los múltiples supuestos que esta área de la actividad procesal plantea a diario.				
<b>COMPETENCIAS BÁSICAS <sup>2</sup></b>	<b>Ponderación de la competencia</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
CB6 - 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				x
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			x	
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			x	
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		x		
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.				x
<b>COMPETENCIAS GENERALES <sup>3</sup></b>	<b>Ponderación de la competencia</b>			

<sup>2</sup> Enumerar correlativamente todas las competencias. Cada una de ellas debe ser ponderada de 1 a 4 utilizando como criterio el grado de contribución de la asignatura/materia a la adquisición y desarrollo de la competencia.

<sup>3</sup> Enumerar correlativamente todas las competencias. Cada una de ellas debe ser ponderada de 1 a 4 utilizando como criterio el grado de contribución de la asignatura/materia a la adquisición y desarrollo de la competencia.



PCA-27-F-01 Ed.00

	1	2	3	4
G1 - Saber 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			x	
G2 - 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				x
G3 - 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			x	
G4 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo		x		
G5 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan				x
G6 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan			x	
G7 - Conocer la normativa reguladora del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia				x

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS <sup>4</sup>	Ponderación de la competencia			
	1	2	3	4
E1 - Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.				x
E6 - Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.			x	
E7 - Utilizar datos y leyes para constituir una sociedad con personalidad jurídica capaz de intervenir en el tráfico mercantil con plena eficacia para dar cumplimiento a los encargos que los clientes puedan solicitar.				x

<sup>4</sup> Seguir correlativamente con la anterior numeración. Las competencias específicas se ponderan de 1 a 4 siguiendo el mismo criterio que con las transversales.



E12 - Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.				X
E16 - Determinar y solucionar las actuaciones ante las Jefaturas de Tráfico y demás Administraciones competentes todos los procedimientos relativos a vehículos (matriculaciones, transferencias, bajas, etc.) y que conozca la normativa de transportes		X		
E11 – Usar los principios de contabilidad para resolver cualquier circunstancia que, en relación con las cuentas, se le pueda plantear al alumno en su futura actuación profesional				X
E13 - Aplicar la Ley Concursal advirtiendo las distintas circunstancias y situaciones, tanto previas a la declaración de concurso como a los trámites y cuestiones necesarias para defender los derechos de la mercantil concursada como de los socios, del administrador y los afectados por la declaración del concurso, dependiente quién sea el cliente, un acreedor o un concursado.				X
E 14 – Administrar los conocimiento de tramitación ante los Registros públicos especialmente ante los Registros Mercantiles y de la Propiedad y los efectos derivados de la inscripción.				X

RESULTADOS DE APRENDIZAJE <sup>5</sup>	COMPETENCIAS
R-1 Conocer perfectamente la regulación y el funcionamiento jurídico de las empresas	(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).
R-2 Conocer la legislación aduanera tanto marítima, aérea como terrestre y los distintos aspectos del amplio abanico de los transportes	(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).
R-3 Desenvolverse en las gestiones de la jefatura de tráfico	(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).
R-4 Desenvolverse con soltura en la solicitud, tramitación e interposición de recursos de las subvenciones públicas a las empresas	(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).
R-5 Conocer los modos de contratar con las distintas administraciones públicas	(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).
R-6 Conocimiento de los trámites administrativos para crear una empresa	(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).
R-7 Identificar las situaciones del tráfico mercantil de la empresa nacional e internacional	(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).



<b>Aspectos Administrativos de la Actividad Mercantil</b> R-8 Delinear las realidades societarias de la empresa: juntas de socios, participaciones, acciones, órganos de administración	(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7, E10, E12, E16). PCA-27-F-01 Ed.00
--	---

R-9 Constituir, modificar y extinguir una empresa	(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7, E10, E12, E16).
R-10 Asegurar las transacciones mercantiles tanto nacionales como internacionales conociendo las herramientas informáticas para llevarlas a cabo	(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7, E10, E12, E16).
R-11 Desarrollar la capacidad crítica y reflexiva del alumno	(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7, E10, E12, E16).
R-12 Valorar la competencia en un mundo globalizado	(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7, E10, E12, E16).
R-13 Conocer los derechos de los consumidores como eslabones finales de la actividad empresarial	(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7, E10, E12, E16).
R-14 Ser capaz de tomar de decisiones de tipo jurídico-mercantil	(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7, E10, E12, E16).

<b>ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO PRESENCIAL MODALIDAD PRESENCIAL</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Metodología de Enseñanza-Aprendizaje</b>	<b>Relación con Resultados de Aprendizaje de la asignatura</b>	<b>ECTS <sup>6</sup></b>
CLASE PRESENCIAL	Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula.	Todos (1-14)	<b>0.6</b>

<sup>6</sup> La asignatura y/o materia se organiza en **ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO PRESENCIAL** y en **ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO AUTÓNOMO DEL ALUMNO**, con un porcentaje estimado en ECTS. Una **adecuada distribución** es la siguiente: **35-40%** para las Actividades Formativas Presenciales y **65-60%** para las de Trabajo Autónomo. (Para una asignatura de 6 ECTS: 2,4 y 3,6 respectivamente).

La metodología de enseñanza-aprendizaje se describe en esta guía de modo genérico, concretándose en la unidades didácticas en las que se organiza la asignatura y/o materia

Aspectos Administrativos de  
la Actividad Mercantil



CLASES PRÁCTICAS	Sesiones de trabajo grupal en grupos supervisadas por el profesor. Estudio de casos, análisis diagnósticos, problemas, estudio de campo, aula de informática, visitas, búsqueda de datos, bibliotecas, en red, Internet, etc. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno.	Todos (1-14)	<b>1.2</b>
SEMINARIO	Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida	Todos (1-14)	<b>0.1</b>
EXPOSICIÓN TRABAJOS GRUPO	Aplicación de conocimientos interdisciplinares	Todos (1-14)	<b>0.2</b>
TUTORÍA	Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc.	Todos (1-14)	<b>0.2</b>
EVALUACIÓN	Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o aditiva del alumno.	Todos (1-14)	<b>0.1</b>
Total			<b>2.4</b>



<b>ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO AUTÓNOMO DEL ALUMNO MODALIDAD PRESENCIAL</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Metodología de Enseñanza- Aprendizaje</b>	<b>Relación con Resultados de Aprendizaje de la asignatura</b>	<b>ECTS</b>
TRABAJO EN GRUPO	Preparación en grupo de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para exponer o entregar en las clases teóricas, clases prácticas y/o tutorías de pequeño grupo. Trabajo realizado en la plataforma de la universidad ( <a href="http://www.plataforma.ucv.es">www.plataforma.ucv.es</a> )	Todos (1-14)	1,2
TRABAJO AUTÓNOMO	Estudio del alumno: Preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para exponer o entregar en las clases teóricas, clases prácticas y/o tutorías de pequeño grupo.  Trabajo realizado en la plataforma de la universidad ( <a href="http://www.plataforma.ucv.es">www.plataforma.ucv.es</a> )	Todos (1-14)	2.4
Total			<b>3</b>

<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y SISTEMA DE CALIFICACIONES MODALIDAD PRESENCIAL</b>		
<b>Instrumento de evaluación<sup>7</sup></b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS</b>	<b>Porcentaje otorgado</b>
Pruebas escritas teóricas en las que se expondrán los conocimientos teóricos	Todos (1-14)	40%

<sup>7</sup> Técnicas e instrumentos de evaluación: examen-exposición oral, pruebas escritas (pruebas objetivas, de desarrollo, mapas conceptuales...), trabajos dirigidos, proyectos, estudio de casos, cuadernos de observación, portafolio, etc.





adquiridos.		
Pruebas prácticas mediante pruebas escritas y con la asistencia y presentación de las diferentes prácticas que se le propondrán al alumno a lo largo del curso	Todos (1-14)	40%
Asistencia y participación activa a las sesiones de clase y seminarios.	Todos (1-14)	20%

**CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE MATRÍCULA DE HONOR:**

*Explicitar criterios concretos señalados para la asignatura y facultad a la que se adscribe el título y de acuerdo con la normativa general que indica que sólo se puede dar una matrícula de honor por cada 20 alumnos no por fracción de 20, con la excepción del caso de grupos de menos de 20 alumnos en total, en los que se puede dar una matrícula.*

ACTIVIDADES FORMATIVAS MODALIDAD A DISTANCIA		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Sesión virtual síncrona (modalidad a distancia-actividad de comunicación síncrona)	4	0
Sesión práctica virtual síncrona (modalidad a distancia-actividad de comunicación síncrona)	4	0
Seminario y videoconferencia virtual síncrona (modalidad a distancia-actividad de comunicación síncrona)	4	0
Evaluación presencial (modalidad a distancia-actividad de comunicación síncrona)	3	100
Trabajo individual (modalidad a distancia-actividad de comunicación asíncrona)	60	0



Trabajo en grupo (modalidad a distancia-actividad de comunicación asíncrona)	10	0
Tutorías individuales (modalidad a distancia-actividad de comunicación asíncrona)	5	0
Foros de discusión (modalidad a distancia-actividad de comunicación asíncrona)	10	0
Actividades de evaluación continua (modalidad a distancia-actividad de comunicación asíncrona)	50	0

### METODOLOGÍAS DOCENTES

Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula virtual (modalidad a distancia)

Sesiones de trabajo grupal supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad de alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social (modalidad a distancia)

Sesiones monográficas a lo largo del curso, orientadas a aspectos y aplicaciones de actualidad de la materia (modalidad a distancia)

Conjunto de pruebas orales o escritas, empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno (modalidad a distancia)

Estudio del alumno: preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para su discusión o entrega en formato electrónico (modalidad a distancia)

Atención individual para seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje, realizado por un tutor, con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas, seminarios, lecturas, realización de trabajos (modalidad a distancia)

Preparación en grupo de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para su difusión o entrega (modalidad a distancia)

Participación y aportaciones a los foros de discusión referidos a la materia, moderados por el profesor de la asignatura (modalidad a distancia)

Resolución de problemas, comentarios, memorias, para entregar en plazos a lo largo del curso (modalidad a distancia)



<b>SISTEMAS DE EVALUACIÓN MODALIDAD A DISTANCIA</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS</b>	<b>Porcentaje otorgado</b>
Asistencia y participación en las actividades de comunicación síncrona que supondrá el 10% del total de la nota final (evaluación a distancia)	Todos (1-14)	10%
Realización de actividades entregables que supondrán el 20% del total de la nota final (evaluación a distancia)	Todos (1-14)	20%
Evaluaciones periódicas mediante cuestionarios tipo test que supondrán el 35% del total de la nota final (evaluación a distancia)	Todos (1-14)	35%
Evaluación final con cuestiones de desarrollo y supuestos prácticos que supondrá el 35% del total de la nota final (evaluación a distancia)	Todos (1-14)	35%



## **TEMARIO**

### MERCANTIL

Las sociedades mercantiles y otras personas jurídicas afines: tipología, panorama general, desarrollo y vida práctica de las sociedades mercantiles.

El concurso: problemática teórica y práctica.

El comercio exterior: situación actual, jurídica y económica.

La Libre Competencia: desarrollo y garantías.

El Registro Mercantil: configuración, casuística, aplicaciones prácticas, garantías.

El Mercado de valores; problemática y casuística práctica al día de hoy; últimos desarrollos y tendencias.

### ADMINISTRATIVO Parte General

El Derecho Administrativo. Las fuentes. Reglamento y acto administrativo. Configuración, casuística, problemas prácticos y garantías.

Principios generales del procedimiento administrativo. Derechos de los administrados, representación, especial consideración de la casuística de la iniciación del procedimiento y de las notificaciones administrativas, problemas prácticos más importantes.

La situación actual de la regulación del silencio administrativo, estatal y autonómica. Perspectivas de futuro, a la luz de la Ley 25/2009, de 23 de diciembre; problemática y jurisprudencia del silencio positivo.

Los recursos administrativos y su casuística, mecánica operativa de los recursos. Problemática práctica de los plazos, suspensión cautelar de lacto recurrido. La revisión de oficio de los actos administrativos y sus aplicaciones; la acción de nulidad.

La Administración electrónica: normas vigentes y su desarrollo; aplicaciones prácticas.

Organización administrativa del Estado. Régimen jurídico de las Comunidades Autónomas. Régimen Jurídico de la Administración Local.



Problemática de la organización administrativa, la eficacia, la eficiencia; relaciones organización-ciudadanos. El principio de legalidad y sus consecuencias; la discrecionalidad administrativa y sus límites.

Autorizaciones y licencias. Concesiones administrativas. Casuística; principales problemas. Desarrollos previstos en la Ley 25/2009, de 24 de diciembre.

Problemática de la potestad sancionadora de la Administración: procedimiento, principios y casuística principal.

La actividad de la Administración en el seno de la sociedad de mercado: contratos, ayudas y subvenciones. Los servicios públicos. Relaciones de la Administración y los particulares en estas actividades. Responsabilidad y garantías. Casuística principal.

#### ADMINISTRATIVO Parte Especial (Tráfico)

Marco Normativo Tramitación administrativa Tráfico. Procedimientos administrativos especiales. Convenio Encomienda de Gestión, Consejo General Gestores Administrativos y DGT. Protocolo de Actuación. Marco Normativo. Supuestos y Especialidades. Gestión Documental.

Procedimiento de Matriculación ordinaria de Vehículos. Supuestos específicos. Tramitación. Procedimiento de Rematriculación de Vehículos. Procedimiento Matriculación Telemática. Autorizaciones Provisionales MATE.

Procedimientos de matriculación Especial. Procedimiento matriculación vehículos diplomáticos. Procedimiento matriculación turística. Procedimiento matriculación vehículos históricos. Documentación asociada.

Autorizaciones Temporales de Circulación. Permisos Temporales para Particulares. Supuestos y Procedimientos. Permisos Temporales para Empresas. Tipos, condiciones y procedimientos. Documentación Asociada.

Tarjeta e-itv y Registro de Vehículos. Características. Marco Normativo. Documentación asociada. Categorías de vehículos y tarjetas asociadas. Informes. Acceso Telemático. Anotaciones, cargas y gravámenes.

Procedimiento de Cambio de Titularidad Administrativa. Marco Jurídico. Clases de Procedimientos. Cambio de Titularidad y Notificación de venta. Cambios de titularidad Telemáticos. ITICI. ATMV. Gestión Documental.



**Aspectos Administrativos de  
la Actividad Mercantil**



PCA-27-F-01 Ed.00

Duplicados y Renovaciones de las Autorizaciones Administrativas. Novedades Reglamentarias. Supuestos Duplicado y Renovación. Tramitación Administrativa. Servicio de Auxilio en Carretera.

Bajas Definitivas y Temporales. Tramitación Telemática. Procedimientos Específicos. Tipo de Bajas Temporales y Tramitación administrativa. Casuística, Tramitación de Expedientes. Procedimiento de Baja Telemática. Procedimiento solicitud de Tratamiento Residual y posibilidad Adjudicación.

Procedimiento sancionador y Recursos. Principios de la Potestad sancionadora y de Procedimiento Sancionador. Clases de Procedimientos sancionadores especiales. Recursos Administrativos. Plazos. Suspensión de la Ejecución.

Representación interesados en los trámites administrativos. Su acreditación. El mandato. Registro Electrónico de Apoderamientos. Notificaciones Telemáticas. DEV. Tablón Edictal Único.TEU y TESTRA. Comunicación Conductor Habitual y Arrendatario a Largo Plazo.





### BIBLIOGRAFÍA

- Código del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo. Ed. Thomson Reuters – Aranzadi.
- Comentarios a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común. Ed. Dykinson.
- Administración Pública Electrónica. Ed. Civitas
- Contratación Administrativa. Editorial Aranzadi.
- Código de la responsabilidad patrimonial del Estado. Editorial Aranzadi.
- Memento Administrativo 2015. Ed. Francis Lefebvre
- Formularios Prácticos Administrativo-Contencioso Administrativo 2015 (Internet) Lefebvre-el Derecho
- Los recursos Administrativos. Civitas Ediciones.
- Formularios de Procedimiento Administrativo. Editorial Lex Nova.
- Sistemas de garantías de ciudadanos frente a las Administraciones Públicas. Iustel Publicaciones.
- Silencio administrativo: estudio general y procedimientos sectoriales. Ed. Tirant lo Blanch.
- Autorizaciones y licencias, hoy: un análisis sectorial tras la directiva de servicios. Ed. Tirant lo Balnch.
- Legislación sobre Tráfico, Circulación y Seguridad Vial y Normativa Complementaria. Ed. Aranzadi.
- Memento práctico Sociedades Mercantiles Ed. Francis Lefebvre
- Memento Pyme Ed. Francis Lefebvre
- Guías Jurídicas – Base de Datos Ed. Wolters Kluwer
- Practicum Concursal Ed. Thomson Reuters – Aranzadi