

**FITXA IDENTIFICATIVA****DADES DE L'ASSIGNATURA**

**Codi:** 35832  
**Nom:** Règim legal del govern de les societats mercantils  
**Cicle:** Grau  
**Crèdits ECTS:** 4,5  
**Curs acadèmic:** 2025-26

**TITULACIONS**

Titulació	Centre	Curs	Període
1313 - Grau en Administració i Direcció d'Empreses	Facultat d'Economia	4	Sin determinar, Primer quadrimestre
1330 - Grau en Administració i Direcció d'Empreses (Ontinyent)	Facultat d'Economia	4	Sin determinar, Primer quadrimestre
1926 - Doble Grau en Turisme i Administració i Direcció d'Empreses	Facultat d'Economia	5	Sin determinar, Primer quadrimestre
1926 - Doble Grau en Turisme i Administració i Direcció d'Empreses	Facultat d'Economia	5	Sin determinar, Primer quadrimestre

**MATÈRIES**

Titulació	Matèria	Caràcter
1313 - Grau en Administració i Direcció d'Empreses	Herramientas y Habilidades Directivas	OPTATIVA
1330 - Grau en Administració i Direcció d'Empreses (Ontinyent)	Eines i Habilitats Directives	OPTATIVA
1926 - Doble Grau en Turisme i Administració i Direcció d'Empreses		
1926 - Doble Grau en Turisme i Administració i Direcció d'Empreses		

**COORDINACIÓ**

LATORRE CHINER NURIA

**RESUM**

1) Situació de l'assignatura en el pla d'estudis.

1. L'assignatura Règim Legal del govern de les societats mercantils és una assignatura optativa de caràcter semestral. La seua càrrega lectiva és d'un total de 4,5 crèdits ECTS (112,5 hores).



2. Tot i que no s'exigeixen requisits previs per a cursar aquesta assignatura, és convenient haver cursat l'assignatura de Dret Mercantil, en la qual s'estudia el règim jurídic de les societats mercantils.

2) Descripció de la matèria, tipus de continguts i aplicacions possibles.

L'assignatura Règim Legal de les societats de capital s'estructura en quatre parts. La primera és una introducció per a situar a les societats de capital com a tipologia dins de les societats mercantils. S'analitzaran les característiques de les societats de capital i les seues diferències amb les \*personalistas.

En la segona part s'aborda la documentació social i el paper del Registre Mercantil en la realitat de les societats: llibres obligatoris, documentació i registre dels comptes anuals, escriptura i estatuts socials, etc.

En la tercera part s'analitza la junta general de socis. Les competències i funcionament i la seua relació amb l'òrgan d'administració en referència a la distribució de poders. S'observaran les diferents realitats de les societats cotitzades i les no cotitzades.

Finalment, s'aprofundeix sobre el règim jurídic dels administradors de les societats de capital, fent especial recalcamet en l'aspecte de la responsabilitat.

## **CONEIXEMENTS PREVIS**

### **RELACIÓ AMB ALTRES ASSIGNATURES DE LA MATEIXA TITULACIÓ**

No s'ha especificat restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.

### **ALTRES TIPUS DE REQUISITS**

## **COMPETÈNCIES / RESULTATS D' APRENENTATGE**

-

Capacitat per a elaborar la documentació societària i del registre mercantil.

Conèixer el règim jurídic i el funcionament dels òrgans de les societats mercantils.

Conèixer les diferents polítiques de retribució als accionistes i els seus efectes en el valor de l'empresa.

## **DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS**

1. Introducció: L'empresari mercantil i la seua responsabilitat. Tipus d'empresaris mercantils
2. Tipologia de les societats mercantils.
3. Societats capitalistes: aspectes bàsics



## 1. ASPECTES BÀSICS DEL RÈGIM LEGAL DE LES SOCIETATS CAPITALISTES

1. Introducció: L'empresari mercantil i la seua responsabilitat. Tipus d'empresaris mercantils
2. Tipologia de les societats mercantils.3.1. Requisits constitutius
- 3.2. Principis ordinadors del capital social
- 3.3. Aportacions dels socis
- 3.4. Accions i participacions
- 3.5. Drets dels socis
- 3.6. Documentació i representació de les accions i participacions
- 3.7 Règim de transmissió

## 2. DOCUMENTACIÓ SOCIAL I REGISTRE MERCANTIL

1. Registre mercantil
  - 1.1. Principis i funcionament. Organigrama
  - 1.2. Inscripció: Actes i subjectes \*inscribibles. Procés d'inscripció
  - 1.3. Altres funcions
2. Escriptura pública i estatuts socials
3. Documentació obligatòria de les societats de capital. Especial referència a la documentació comptable.
4. Aprovació i dipòsit dels Comptes Anuals

## 3. ÒRGANS

1. Significat.
2. Delimitació competencial dels òrgans en les societats de capital.
3. La delimitació competencial en la pràctica. El poder de decisió en les societats cotitzades i no cotitzades
4. Bon govern corporatiu

## 4. LA JUNTA GENERAL

1. Concepte i classes
2. Convocatòria
3. Celebració de la junta
  - 3.1. Constitució
  - 3.2. Deliberació i adopció d'acords
  - 3.3. Validesa i inscripció dels acords
4. Impugnació d'acords

1. Competències
2. Aspectes bàsics del seu règim jurídic: nomenament, remuneració, cessament.
3. Estructura. Especial referència al Consell d'administració en les societats cotitzades
4. Deures dels administradors. L'ètica en l'exercici de l'Administració



## 5. ELS ADMINISTRADORS

1. Competències
2. Aspectes bàsics del seu règim jurídic: nomenament, remuneració, cessament.
5. Responsabilitat dels administradors
  - 5.1. Introducció: responsabilitat civil, penal, administrativa, concursal.
  - 5.2. Responsabilitat societària:
    - 5.2.1. Responsabilitat civil
    - 5.2.2. Responsabilitat per no dissolució

### VOLUM DE TREBALL (HORES)

#### ACTIVITATS PRESENCIALS

Activitat	Hores
Teoria	30,00
Pràctiques a l'aula	15,00
<b>Total hores</b>	<b>45,00</b>

#### ACTIVITATS NO PRESENCIALS

Activitat	Hores
Assistència a altres activitats	0,00
Elaboració de treballs individuals o en grup	0,00
Estudi i treball autònom	45,00
Preparació de classes	0,00
Preparació d'activitats d'avaluació	0,00
Resolució de casos pràctics	22,50
<b>Total hores</b>	<b>67,50</b>

### METODOLOGIA DOCENT

Aquestes activitats seran participatives i cada professor assenyalarà, si escau, quins seran objecte d'avaluació.

A través de les mateixes s'introduirà i habituarà l'estudiant en el maneig d'aquells materials i tècniques propis de la disciplina.

#### Activitats fora de l'aula.

**Activitats complementàries:** Tals com a seminaris, tutories col·lectives, visites a institucions públiques, etc., es programaran en el context de l'assignatura i consistiran en activitats específiques de l'assignatura o de caràcter interdisciplinari o transversal, i sempre en coordinació amb els grups de la mateixa assignatura o amb altres assignatures. Si escau, el professor haurà d'assenyalar si són objecte d'avaluació.

**Activitats dirigides:** Tant per al seguiment de l'exposició teòrica com de la realització de les activitats aplicades, el professor indicarà què lectures, recerca de sentències o preparació de casos, etc., realitzarà



l'estudiant.

Encara que no siguem objecte de treball en l'aula, el professor també podrà programar, dins del volum de treball de l'estudiant, altres activitats que servisquen per a reforçar o repassar els coneixements adquirits per l'estudiant.

Assistència a tutories no programades: Per a realitzar consultes sobre qualsevol tema o aspecte relacionat amb l'assignatura i la seua dinàmica de treball, els estudiants podran assistir, en l'horari fixat per cada professor, a les tutories no programades que fixarà tot professor

## AVALUACIÓ

- Prova final teòric-pràctica equivalent al 60% del valor de la nota final. La prova serà escrita i podran utilitzar-se els textos legals en la part pràctica. Per a aprovar l'assignatura serà necessari aprovar aquesta prova global.

Independentment del sistema d'avaluació general (escrit o oral) , el professor podrà determinar en l'annex la possibilitat de canviar el sistema d'examen quan es veja obligat a realitzar la prova objectiva en dates diferents de l'oficial en aplicació de les normes previstes per al cas de coincidència en les dates d'exàmens en el Reglament d'avaluació i qualificació de la Universitat de València.

- Activitats avaluable addicionals. Tindran un valor del 40% sobre la nota final. Activitats aplicades, dirigides i complementàries. La nota obtinguda en aquesta part es guardarà, si escau, per a la segona convocatòria. En primera convocatòria no es podrà aprovar si no està aprovada aquesta part.

Les activitats d'avaluació contínua (dirigides o complementàries) no seran recuperables en segona convocatòria quan per la seua naturalesa no siga possible el disseny d'una prova que valore l'adquisició dels resultats de l'aprenentatge en segona convocatòria. Aquest fet serà determinat en l'annex del professor que concretarà les activitats dirigides i complementàries que es realitzaran dins del marc d'aquesta guia docent.

Encara que s'haja seguit l'avaluació contínua, total o parcialment, si l'estudiant no es presenta a la prova final d'avaluació, la nota que s'inclourà en l'acta serà NO PRESENTAT. Excepcionalment, si l'estudiant ho sol·licita, i a la vista de les circumstàncies del cas concret, es podrà qualificar amb SUSPENS, amb la nota percentual resultant de l'avaluació contínua.

Activitats aplicades:

1. Realització de casos pràctics i/o formularis tipus test. S'arreglaran aleatòriament pel professor en finalitzar la classe de pràctiques, de manera que cada alumne lliure 4 durant el curs. Es valoraran a 1 punt cadascuna.

Activitats complementàries:

1. Visita programada al Registre Mercantil de València.



*Resum Sistema General d'evaluació*

## BIBLIOGRAFIA

- BROSETA PONT, M., Manual de Derecho Mercantil (Edición revisada por Fernando Martínez Sanz), Editorial Tecnos.
- JIMÉNEZ SÁNCHEZ, G.J. (coord.), Derecho Mercantil. Editorial Ariel.
- SÁNCHEZ CALERO, F., Instituciones de Derecho Mercantil. Editorial, MacGraw Hill.
- MENENDEZ, A. y otros: Lecciones de Derecho Mercantil, Editorial Thomson-Civitas.
- VICENT CHULIA, F., Introducción al Derecho Mercantil. Editorial Tirant lo Blanch
- OLAVARRIA/SORIA/FAJARDO, Casos y materiales de Derecho Mercantil, Ed. Tirant lo Blanch.
- FAJARDO (coord.) Y OTROS, Apuntes de Derecho Mercantil, L. C. Books, Serie Derecho, Valencia.
- Son imprescindibles los textos legales correspondientes a las materias comprendidas en el programa.