Universitat de Lleida

GUIA DOCENT

DRET ADMINISTRATIU I

Coordinació: EZQUERRA HUERVA, ANTONIO

Any acadèmic 2018-19

Informació general de l'assignatura

Denominació	DRET ADMINISTRATIU I
Codi	101810
Semestre d'impartició	ANUAL AVALUACIÓ CONTINUADA
Caràcter	

Grau/Màster	Curs	Caràcter	Modalitat
Doble titulació: Grau en Dret i Grau en Administració i Direcció d'Empreses	3	OBLIGATÒRIA	Presencial
Grau en Dret	2	OBLIGATÒRIA	Presencial

Nombre de crèdits assignatura (ECTS)	9
Tipus d'activitat, crèdits i grups	

Tipus d'activitat	PRAULA	TEORIA
Nombre de crèdits	3.6	5.4
Nombre de grups	3	2

Coordinació	EZQUERRA HUERVA, ANTONIO
Departament/s	DRET PÚBLIC
Distribució càrrega docent entre la classe presencial i el treball autònom de l'estudiant	Cada crèdit ECTS representa un total de 25 hores, de les quals un 40% es presencial (10 hores) i el 60% restants és treball autònom de l'alumne (15 hores)
Idioma/es d'impartició	Castellano y catalán

Professor/a (s/es)

Professor/a (s/es)	Adreça electrònica professor/a (s/es)	Crèdits impartits pel professorat	Horari de tutoria/lloc
CIERCO SEIRA, CÉSAR	cesar@dpub.udl.cat	9,5	
EZQUERRA HUERVA, ANTONIO	aezquerra@dpub.udl.cat	12,1	

Informació complementària de l'assignatura

La asignatura de Derecho Administrativo I se imparte paralelamente en la titulación en Derecho y en la doble titulación en Derecho y Administración de Empresas. Es importante advertir de que **cada grupo tiene su propia dinámica** y ha de adaptarse a las **especificaciones** que, sobre la base de esta guía, haga el profesor responsable, sin que sean aquéllas intercambiables automáticamente.

Objectius acadèmics de l'assignatura

Veure apartat competències

Competències significatives

Competències estratègiques de la Universitat de Lleida

- Correcció en l'expressió oral i escrita

  Objectius

  - Que l'alumne aconsegueixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habituï al maneig de les institucions que ho integren.

- Respecte als drets fonamentals d'igualtat entre homes i dones, a la promoció dels Drets Humans i als valors propis d'una cultura de pau i de valors democràtics.

  Objectius

  - Que l'alumne aconsegueixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habituï al maneig de les institucions que ho integren.

Competències específiques de la titulació

- Capacitat per assessorar sobre les possibles respostes a un problema jurídic, en diversos contextos, i dissenyar estratègies que condueixin a les diferents solucions

Objectius

- Que l'alumne aconsegueixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habituï al maneig de les institucions que ho integren.

- Adquisició d'una consciència crítica en l'anàlisi de l'ordenament jurídic i el desenvolupament de la dialèctica jurídica

  Objectius

  - Que l'alumne aconsegueixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habituï al maneig de les institucions que ho integren.

- Demostrar coneixement de les característiques, esquemes conceptuals, institucions i procediments del sistema jurídic

  Objectius

  - Que l'alumne aconsegueixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habituï al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat per identificar i interpretar les fonts del dret vigent

  Objectius

  - Que l'alumne aconsegueixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habituï al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat per redactar documents jurídics de diferent naturalesa

  Objectius

  - Que l'alumne aconsegueixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habituï al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat per identificar interessos socials i valors subjacents en els principis i regles jurídiques

  Objectius

  - Que l'alumne aconsegueixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habituï al maneig de les institucions que ho integren.

- Demostrar coneixement de l'ordenament jurídic en vigor

  Objectius

  - Que l'alumne aconsegueixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habituï al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat de negociació i conciliació

Objectius

- Que l'alumne aconsegueixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habituï al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat per percebre i assimilar el caràcter unitari de l'ordenament jurídic i la seva necessària visió transdisciplinària

  Objectius

  - Que l'alumne aconsegueixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habituï al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat per construir una decisió jurídica raonada

  Objectius

  - Que l'alumne aconsegueixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habituï al maneig de les institucions que ho integren.

Competències transversals de la titulació

- Capacitat per al treball en equip (C. Interpersonal)

  Objectius

  - Que l'alumne aconsegueixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habituï al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat per al compromís ètic (C. Sistèmica)

  Objectius

  - Que l'alumne aconsegueixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habituï al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat d'iniciativa, creativitat i lideratge (C. Sistèmica)

  Objectius

  - Que l'alumne aconsegueixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habituï al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat de gestió adequada de la informació (C. Instrumental)

  Objectius

  - Que l'alumne aconsegueixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habituï al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat d'aprenentatge autònom permanent i adaptació a les noves circumstàncies (C. Sistèmica)

  Objectius

  - Que l'alumne aconsegueixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habituï al maneig de les institucions que ho integren.

- Capacitat d'anàlisi i síntesi (C. Instrumental)

  Objectius

  - Que l'alumne aconsegueixi uns coneixements bàsics de l'ordenament jurídic administratiu espanyol i s'habituï al maneig de les institucions que ho integren.

Continguts fonamentals de l'assignatura

A. Introducció al Dret administratiu

Lliçó 1. Administració pública i Dret administratiu

1. Concepte i caràcters del Dret administratiu.
2. Relacions del Dret Administratiu amb altres sectors de l'ordenament jurídic.
3. Apunt històric sobre el sorgiment i evolució del Dret Administratiu, amb particular referència a Espanya.
4. L'àmbit d'aplicació del Dret administratiu. La utilització d'altres rames del Dret per les administracions públiques. L'aplicació del Dret administratiu a altres subjectes diferents de les administracions públiques.

Lliçó 2. Les bases constitucionals del Dret administratiu

1. Administració i Constitució. Pautes constitucionals sobre l'organització administrativa i l'actuació administrativa.
2. La clàusula d'Estat de Dret i les seves implicacions: principi delegalitat i principi de submissió al control judicial.
3. En particular el principi de legalitat. Les potestats administratives: potestats reglades i potestats discrecionals. Les tècniques de control de la discrecionalitat administrativa.
4. El principi democràtic i l'Administració pública. La participació ciutadana en l'activitat administrativa.
5. La clàusula d'Estat social.
6. Els principis d'actuació i funcionament de les Administracions públiques

B. Fonts del Dret administratiu

Lliçó 3. L'ordenament jurídico administratiu. La llei i les normes governamentals amb rang legal.

1. L'ordenament jurídic-administratiu.
2. La Constitució com a norma jurídica.
3. El tractats internacionals
4. Les lleis: les seves classes. El control de la constitucionalitat de les lleis.
5. El decret-llei.
6. La legislació delegada.

Lliçó 4. El reglament.

1. La potestat reglamentària de l'Administració. Concepte i classes de reglaments.
2. Titulars de la potestat reglamentària.
3. L'àmbit de la potestat reglamentària. El principi de reserva de llei. La remissió normativa. La deslegalització.
4. El procediment d'elaboració de reglaments.
5. La inderogabilitat singular dels reglaments.

6. El control judicial de la potestat reglamentària.

Lliçó 5. Altres fonts del Dret administratiu

1. El valor del costum en el Dret administratiu.
2. El significat del precedent administratiu.
3. El desús o *desuetudo*.
4. Els principis generals del Dret.
5. El valor de la jurisprudència.

C. Teoria General de l'organització administrativa.

Lliçó 6. Les estructures subjectives de l'organització pública

1. Conceptes estructurals bàsics de l'organització administrativa: entitats, òrgans, unitats i lloc de treball.
2. La diversitat d'administracions públiques en la organització administrativa espanyola.
3. Les administracions territorials.
4. Les administracions no territorials: Administracions institucionals i Administracions corporatives.
5. Les relacions interadministratives. Les relacions de tutela i control. Les relacions de col·laboració. Les relacions de conflicte.

Lliçó 7. Teoria general de l'òrgan administratiu

1. Tipologia d'òrgans administratius.
2. Règim jurídic dels òrgans col·legiats.
3. Relacions competencials interorgàniques: delegació, delegació de firma, encàrrec de gestió, avocació i suplència.
4. La desconcentració.

D. L'activitat administrativa.

Lliçó 8. Conceptes i principis generals

1. Les formes d'activitat de l'Administració.
2. El ciutadà davant l'activitat administrativa. Relacions de subjecció general i relacions de subjecció especial.
3. Les situacions jurídiques de ciutadà davant l'Administració pública:situacions actives, passives i intermèdies.
4. Els drets del ciutadà en les seves relacions amb l'Administració.
5. Transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Lliçó 9. El procediment administratiu. Qüestions generals.

1. El procediment administratiu. Concepte i classes.
2. La regulació del procediment en el Dret administratiu espanyol. La distribució de competències per a regular el procediment administratiu: "el procediment administratiu comú" a la Constitució i a la LPAC.
3. Els principis generals del procediment administratiu. Oficialitat, imparcialitat, contradicció i celeritat.
4. El nou impuls i protagonisme de l'Administració electrònica.
5. El concepte d'interessat i els drets que l'assisteixen.

Lliçó 10 . La tramitació del procediment administratiu.

1. La seqüència procedimental.
2. La iniciació del procediment. Iniciació d'ofici i iniciació a sol·licitud de l'interessat. L'adopció de mesures provisionals
3. La instrucció del procediment. Estudi dels principals actes d'instrucció.
4. La proposta de resolució i el tràmit d'audiència als interessats.
5. La terminació del procediment. En particular la resolució i de la caducitat.

Lliçó 11. L'acte administratiu.

1. Concepte i elements de l'acte administratiu. Tipologia.
2. El silenci administratiu.
3. Eficàcia de l'acte administratiu. Notificació i publicació dels actes.
4. La suspensió de l'acte administratiu.
5. El principi d'autotutela. La execució forçosa dels actes administratius.

Lliçó 12. La invalidesa de l'acte administratiu.

1. Nul·litat i anul·labilitat: distinció conceptual i de règim jurídic.
2. Supòsits de nul·litat i d'anul·labilitat.
3. Les irregularitats formals no invalidants.
4. El principi de favor acti: convalidació, conversió i conservació de l'acte administratiu.

Lliçó 13. El poder de revisió d'ofici de l'Administració sobre els seus propis actes.

1. L'anul·lació de l'acte administratiu i les seves formes: revisió d'ofici i declaració de lesivitat.
2. La revisió d'ofici dels actes nuls.
3. La declaració de lesivitat dels actes anul·lables.
4. La revocació dels actes administratius.
5. La rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics dels actes administratius.

E. Garanties jurídiques del ciutadà: el control de legalitat de l'activitat administrativa.

Lliçó 14. Plantejament general i recursos administratius.

1. Introducció. El diferents mecanismes de control de l'Administració pública.
2. El control de l'Administració pública pel Defensor del poble i comissionats parlamentaris autonòmics.
3. Els recursos administratius. El recurs de reposició. El recurs d'alçada. El recurs extraordinari de revisió.

Lliçó 15. La jurisdicció contenciosa administrativa.

1. Evolució històrica de la justícia administrativa a Espanya.
2. Naturalesa, extensió i límits de la jurisdicció contenciosa administrativa.
3. La planta jurisdiccional contenciosa administrativa.
4. El repartiment de competències entre els òrgans integrants de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu.

Lliçó 16. El procés contenciós administratiu (I)

1. Les parts: especial consideració de la legitimació.
2. L'objecte del recurs. L'activitat administrativa impugnable.
3. La tutela judicial cautelar. La suspensió de l'acte recorregut.
4. El procés contenciós administratiu ordinari.
5. El procés abreujat.
6. Les formes de terminació del procés contenciós administratiu. En particular, la sentència i la seva execució.

Lliçó 17. El procés contenciós administratiu (II)

1. Els recursos contra provisions, interlocutòries i sentències. El recurs d'apel·lació. El recurs de cassació. El recurs de revisió.
2. Els processos especials.
3. El procediment per a la protecció dels drets fonamentals de la persona.
4. La qüestió d'il·legalitat.
5. El procediment per a la garantia de la unitat de mercat.
6. Altres processos especials.

Eixos metodològics de l'assignatura

- **Grups gran: sessions expositives**

Les classes magistrals o les sessions en grup gran es destinen a l'exposició per part del professor o professora dels continguts de la matèria. Malgrat que l'eix principal d'aquestes sessions serà l'exposició per part del docent, es fomenta i encoratja la intervenció de l'alumnat. L'**actitud i participació dels alumnes a classe ha de ser activa**. Les sessions exigeixen **concentració** i **atenció màxima**, per tal de poder prendre notes degudament, respondre les preguntes que es plantegin, intervenir en petits debats i discussions, i assimilar els continguts.

- **Grup mitjà: seminaris i pràctiques**

En els grups mitjans es duran a terme sessions de seminari i es realitzaran pràctiques. L'objectiu primari d'aquestes sessions és desenvolupar, complementar i aprofundir en els continguts i coneixements tractats en les sessoins magistrals.

En les sessions de **seminari** es desenvoluparan aspectes concrets de la part teòrica que, per la seva complexitat, exigeixen tractar-se de forma específica. Tanmateix, l'activitat principal que es du a terme en els grups mitjans consisteix a resoldre casos pràctics.

Els **casos pràctics** és una tècnica d'aprenentatge molt estesa en l'àmbit del Dret i, en particular, del Dret administratiu. En els casos pràctics es planteja als alumnes un supòsit de fet, real o fictici, al qual s'associen una sèrie de preguntes o indicacions, i que l'alumne ha de resoldre a partir de la utilització del materials legislatius, jurisprudencials i doctrinals.

La correcta resolució dels casos pràctics demostra el domini de la matèria. És una operació complexa, ja que exigeix subsumir el supòsit de fet en la norma, aplicar construccions teòriques i jusrisprudencials que s'han treballat en abstracte i, raonar i argumentar el perquè del su ús. Atesa aquesta complexitat, es requereix constància, dedicació, perserverança i, en definitiva, esforç, per resoldre les pràctiques de forma adequada.

Es tracta d'un element clau per a la superació de l'assignatura de manera que s'encoratja als alumnes perquè realitzin cada setmana el cas pràctic assignat. Es pot treballar tant de forma individiual com en grup, però el cas pràctic que es presenti a la sessió de grup mitjà ha de ser de factura individual (no s'admeten casos pràctics copiats; vegeu l'aparta d'avaluació).

En la sessió de grup mitjà els alumnes posaran en comú les repostes i solucions a les qüestions plantejades i, s'intentarà, en la mesura del possible crear debats i discussions durant la sessió. Per aconseguir-ho, els casos pràctics giraran al voltant de notícies i qüestions rellevants d'actualitat relatives al Dret administratiu. En la posada en comú, es treballarà també la capacitat comunicativa i d'expressió oral dels alumnes.

Sistema d'avaluació

EVALUACIÓN ORDINARIA

La valoración del trabajo del alumno a efectos de juzgar su suficiencia tiene lugar a través de las siguientes evidencias:

Evaluación en enero:

Prueba de respuestas alternativas (25 %). La prueba consistirá en 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una. En cuanto a la forma de puntuar dicha prueba, cada respuesta correcta sumará 0.50 puntos, y cada respuesta incorrecta restará 0.15 puntos. Las preguntas no contestadas serán neutras, es decir, ni sumarán ni restarán puntuación. El tiempo de realización de esta prueba será de 40 minutos. Su realización tendrá lugar al término del primer semestre. Para realizar esta prueba el alumno no podrá disponer de ningún material de apoyo (v. gr.: manuales, apuntes, programa, legislación, esquemas, etc.). Esta prueba tiene un valor del 25 por 100 de la nota final de la asignatura.

Resolución de un caso práctico (25 %). La prueba consistirá en la resolución, por parte de alumno y de modo presencial (en el aula), de un caso práctico planteado por los profesores. Dicho caso práctico tendrá un mínimo de

cuatro preguntas y un máximo de diez preguntas, a criterio de los profesores. A criterio de los profesores de cada GG, todas o algunas preguntas del caso práctico podrán ser preguntas con respuestas alternativas (tipo test). En caso de que el caso práctico contenga preguntas con respuestas alternativas, la elección por parte del alumno de una respuesta incorrecta se penalizará con un tercio del valor de la pregunta correspondiente. Para la resolución del caso práctico el alumno podrá hacer uso exclusivamente de legislación no comentada. En tal sentido, el alumno no podrá valerse de ningún otro material de apoyo (v. gr.: manuales, apuntes, programa, esquemas, casos resueltos en classe, etc.). El tiempo de resolución del indicado caso práctico será de un máximo de 90 minutos, pudiendo establecerse un tíempo de resolución inferior, a criterio de los profesores. Su realización tendrá lugar al término del primer semestre. Esta prueba tiene un valor del 25 por 100 de la nota final de la asignatura.

Evaluación en junio:

Prueba de respuestas alternativas (25 %). La prueba consistirá en 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una. En cuanto a la forma de puntuar dicha prueba, cada respuesta correcta sumará 0.50 puntos, y cada respuesta incorrecta restará 0.15 puntos. Las preguntas no contestadas serán neutras, es decir, ni sumarán ni restarán puntuación. El tiempo de realización de esta prueba será de 40 minutos. Su realización será al término del segundo semestre. Para realizar esta prueba el alumno no podrá disponer de ningún material de apoyo (v. gr.: manuales, apuntes, programa, legislación, esquemas, etc.). Esta prueba tiene un valor del 25 por 100 de la nota final de la asignatura.

Resolución de un caso práctico (25 %). La prueba consistirá en la resolución, por parte de alumno y de modo presencial (en el aula), de un caso práctico planteado por los profesores. Dicho caso práctico tendrá un mínimo de cuatro preguntas y un máximo de diez preguntas, a criterio de los profesores. A criterio de los profesores de cada GG, todas o algunas preguntas del caso práctico podrán ser preguntas con respuestas alternativas (tipo test). En el supuesto de que el caso práctico contenga preguntas con repuestas alternativas, la elección por parte del alumno de una respuesta incorrecta se penalizará con un tercio del valor de la pregunta correspondiente. Para la resolución del caso práctico el alumno podrá hacer uso exclusivamente de legislación no comentada. En tal sentido, el alumno no podrá valerse de ningún otro material de apoyo (v. gr.: manuales, apuntes, programa, esquemas, casos resueltos en classe, etc.). El tiempo de resolución del indicado caso práctico será de un máximo de 90 minutos, pudiendo establecerse un tíempo de resolución inferior, a criterio de los profesores. Su realización será al término del segundo semestre. Esta prueba tiene un valor del 25 por 100 de la nota final de la asignatura. Es importante subrayar que este segundo caso práctico tendrá carácter acumulativo en el sentido de que versará sobre cualquier materia tratada a lo largo de toda la asignatura.

Comentarios sobre la evaluación:

- Para que se pueda realizar el cálculo de la nota global y superar la asignatura es necesario que la suma de las pruebas de respuestas altenativas (enero y junio) ofrezca un promedio superior al 5. Por tanto, que se obtenga más de un 2,5 sobre 5.
- Para que se pueda realizar el cálculo de la nota global y superar la asignatura es necesario que la suma de las resoluciones de un caso práctico (enero y junio) ofrezca un promedio superior al 5. Por tanto, que se obtenga más de un 2,5 sobre 5.
- Para aprobar la asignatura es necesario obtener una calificación global de 5 sobre 10, resultado de sumar las calificaciones ponderadas obtenidas en todas las pruebas evaluativas.
- Se considerará "**no presentado**" al alumno que no concurra a la resolución del caso práctico de junio. Esto es, se puede seguir toda la evaluación sin que corra convocatoria si el alumno no se presenta a la resolución del caso práctico de junio.

EVALUACIÓN ALTERNATIVA

El artículo 1.5.2 de la Normativa de Normativa de la evaluación y la cualificación de la docencia en los grados y másteres en la UDL dispone: "Per tal de facilitar a l'estudiant poder compaginar l'estudi amb el desenvolupament d'activitats laborals –fet que la naturalesa de l'avaluació contínua fa difícil–, l'estudiant que ho desitgi tindrà dret a renunciar a l'avaluació contínua a l'inici de curs (si l'assignatura en qüestió la té com a sistema avaluador), i tindrà dret a la realització d'una avaluació única (mitjançant un examen, presentació de treball o treballs o qualsevol altre sistema que determini el professor o professora responsable de l'assignatura). Si la naturalesa de l'assignatura ho demana, serà requisit indispensable per tenir l'opció d'avaluació única l'assistència a determinades activitats

presencials (pràctiques, rotatoris, sortides de camp, seminaris, etc.) en les dates establertes, activitats que hauran d'especificar- se en la guia docent. Aquest dret no pot comportar discriminació respecte a l'avaluació contínua en relació amb la qualificació màxima que es pugui obtenir en aquella assignatura. La Comissió d'Estudis del centre responsable de l'ensenyament de grau o màster afectat haurà d'establir els mecanismes mitjançant els quals l'estudiant podrà acollir-se a aquest dret, el termini de presentació d'instàncies, així com la documentació que ha d'aportar justificativa de la seva activitat laboral".

Los alumnos que, cumpliendo los requisitos establecidos en el precitado precepto deseen someterse a la indicada evaluación alternativa, podrán superar la asignatura mediante la realización de las dos pruebas presenciales siguientes:

1. Un examen teórico, de cuatro o cinco preguntas, que el alumno deberá responder en un tiempo máximo de 60 minutos. Para la resolución de este examen el alumno no podrá disponer de ningún material de apoyo. A simple modo de ejemplo, el alumno no podrá disponer del programa, ni de blibliografía de ningún tipo, ni de legislación, ni de apuntes, ni de esquemas.

2. Un examen práctico, también de cuatro o cinco preguntas, que el alumno deberá responder en un tiempo máximo de 90 mínutos. Para la resolución de este caso práctico el alumno podrá utilizar, exclusivamente, legislación no comentada.

Para aprobar la asignatura mediante este sistema de evaluación alternativa es requisito indispensable aprobar separadamente tanto el examen teórico como el examen práctico. La nota final de la asignatura será la resultante de promediar ambas calificaciones. En caso de que se suspenda uno o los dos examenes de que consta este sistema de evaluación alternativa, la calificación del alumno será la más baja de las obtenidas en dichas pruebas

Bibliografia i recursos d'informació

La bibliografia espanyola general sobre Dret administratiu ofereix avui obres de molt diferents característiques per les seves pretensions i estil. Com a obres de consulta d'especial interès, en què poden trobar-se a més, nombroses referències bibliogràfiques per a ulteriors aprofundiments, cal destacar les següents:

- COSCULLUELA MONTANER, L., *Manual de Derecho Administrativo*, Civitas, Madrid.
- ESTEVE PARDO, J. *Lecciones de derecho administrativo.* Ed. Marcial Pons. Madrid-Barcelona
- FERNÁNDEZ FARRERES, G, *Sistema de Derecho administrativo*, Civitas, Madrid, 2 vol.
- GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S., *Manual básico de Derecho administrativo*, Tecnos, Madrid.
- GARCÍA DE ENTERRÍA, E. i FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R., *Curso de Derecho Administrativo*, Civitas, Madrid, 2 vols.
- SÁNCHEZ MORÓN, M., *Derecho Administrativo. Parte general.* Ed. Tecnos, Madrid.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A., *Principios de Derecho Administrativo General*, ed. Iustel, Madrid, 2 vols.
- TRAYTER JIMÉNEZ, J. M., *Derecho administrativo. Parte General,* ed. Atelier, Barcelona

Particularment útil resulta també la consulta de les diverses introduccions incorporades a la recopilació legislativa Leyes administrativas, d'ed. Aranzadi, de què és autor el Prof. L. MARTÍN REBOLLO.

Altres manuals i obres generals que cal mencionar són els següents:

- BERMEJO VERA, J., i altres, *Derecho Administrativo. Parte especia*l, Civitas, Madrid.
- BERMEJO VERA, J., *Derecho Administrativo básico*, Egido, Zaragoza.
- ENTRENA CUESTA, R., *Curso de Derecho Administrativo,* Tecnos, Madrid, vols.I/1, i I/2.
- GONZÁLEZ NAVARRO, F., *Derecho Administrativo Español*, EUNSA, Pamplona, vol.I, II i III.
- MUÑOZ MACHADO, S: *Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público general*, T. I, ed. Civitas, Madrid.
- PARADA VÁZQUEZ, R. *Derecho Administrativo,* Marcial Pons, Madrid, vol. I (Parte general), vol. II (Organización y empleo público) i vol. III (Bienes públicos y urbanismo).
- PAREJO ALFONSO L., *Manual de Derecho Administrativo,* Tirant lo Blanc, Barcelona.

*Tingui's en compte a l'hora d'adquirir o consultar qualsevol d'aquestes obres que és molt convenient manejar la

darrera edició de les mateixes.

2. En relació amb els aspectes peculiars de l'organització i règim jurídic de l'Administració a Catalunya, pot veure's el *Manual de Dret Públic de Catalunya*, d'E. ALBERTÍ, E. AJA, T. FONT, X.PADRÓS i J. TORNOS, Institut d'Estudis Autonòmics, Barcelona. 2002.

3. Com a instruments de treball de caràcter complementari cal mencionar alguns volums amb casos pràctics i altres materials docents, que poden ser d'utilitat en la preparació de l'assignatura. Entre ells són destacables els següents:

- AGUADO i CUDOLÀ, V; NAVARRO MUNUERA, A-E i TRAYTER JIMÉNEZ, J. M. (Coordinadors), *Casos prácticos y materiales de Derecho Administrativo*, vol. 1 i 2, Cedecs, Barcelona.
- EMBIDIRUJO, A.: *Casos prácticos de Derecho administrativo*, ed. Ariel, Barcelona.
- JIMÉNEZ-BLANCO,A; SUAY RINCÓN, J; PIÑAR MAÑAS, J. L. i GARCÍA MACHO, R., *Derecho Administrativo práctico*, Tirant lo Blanch, València.

4. Com a material de treball, a més de la consulta dels manuals i obres generals de Dret administratiu, s'atribueix gran importància al maneig directe per l'alumne dels **textos legals** de l'assignatura. Per això es recomana vivament que l'alumne es proveeixi d'aquests textos legals al principi del curs i es vagi familiaritzant amb el seu ús, **imprescindible en les classes pràctiques**, i també en la part pràctica de l'examen final.

El maneig de textos normatius ve facilitat per la existència de molt nombroses recopilacions legals, referides especialment a sectors o matèries concretes. De particular utilitat com a material de treball per a les assignatures de Dret administratiu I resulten les següents recopilacions:

- BAÑO LEÓN, J. Mª. (dir.); MOROTE SARRIÓN, J. V.; ITUREN OLIVER, A. i BELANDO GARÍN, B: *Legislación administrativa,* ed. Tirant lo Blanch,València.
- Código administrativo, ed. La Ley, Madrid (inclou cd-rom legislatiu).
- ESCRIBANO COLLADO, P., *Legislación administrativa*, Universidad de Sevilla,Sevilla.
- GARCÍA DE ENTERRÍA, E. - J.A. ESCALANTE, *Legislación administrativa básica*, Civitas, Madrid.
- HERRERO DE EGAÑA Y ESPINOSA DE LOS MONTEROS, J. M.: *Código del régimen jurídico de las Administraciones públicas y procedimiento administrativo común,* ed. Aranzadi, Pamplona.
- **MARTÍN REBOLLO, L., *Leyes administrativas,* Aranzadi, Pamplona.**
- PAREJO ALFONSO, Luciano: *Legislación administrativa*, Ariel, Barcelona.
- ROCA ROCA, E., *Normas Administrativas básicas,* Tecnos, Madrid.

Tanmateix, podeu accedir a la normativa de forma gratuïta a través de la pàgina web del BOE, a l'apartat de "Legislación", on a més a més, trobareu recopilada en un codi administratiu tota la normativa estatal que manejarem a classe (www.boe.es). A banda d'aquest web, podeu emprar altres bases de dades, com la de Westlaw (accés restringit a usuaris UdL).

5. Per al maneig de la legislació específica de Catalunya, resulta molt útil el Codi bàsic de dret públic de Catalunya, preparat per E. ALBERTÍ i altres, Marcial Pons, Barcelona, (darrera edició).

6. Avís per a navegants. Convé indicar per últim la possibilitat de fer ús dels mitjans telemàtics i informàtics per a la preparació de l'assignatura.