



GUIA DOCENT
DRET ADMINISTRATIU II

Coordinació: SALAMERO TEIXIDÓ, LAURA

Any acadèmic 2018-19

Informació general de l'assignatura

Denominació	DRET ADMINISTRATIU II			
Codi	101818			
Semestre d'impartició	1R Q(SEMESTRE) AVALUACIÓ CONTINUADA			
Caràcter	Grau/Màster	Curs	Caràcter	Modalitat
	Doble titulació: Grau en Dret i Grau en Administració i Direcció d'Empreses	4	OBLIGATÒRIA	Presencial
	Grau en Dret	3	OBLIGATÒRIA	Presencial
Nombre de crèdits assignatura (ECTS)	6			
Tipus d'activitat, crèdits i grups	Tipus d'activitat	PRAULA	TEORIA	
	Nombre de crèdits	2.4	3.6	
	Nombre de grups	3	2	
Coordinació	SALAMERO TEIXIDÓ, LAURA			
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 horas, de les cuales un 40% es presencial (10 horas) y el 60% restantes es trabajo autónomo del alumno (15 horas)			
Informació important sobre tractament de dades	Consulteu aquest enllaç per a més informació.			
Idioma/es d'impartició	Castellà (tarda) i català (matí)			
Distribució de crèdits	Prof. Salamero Prof. Pavel			
Horari de tutoria/lloc	Cesar Cierco: miércoles, de 9 a 12, despacho 2.24 FDE.			

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	0	
PANABERA ZUERAS, ALBERT	apanabera@dpub.udl.cat	2,4	
PAVEL , EDUARD-VALENTIN	epavel@dpub.udl.cat	4,8	
SALAMERO TEIXIDÓ, LAURA	lsalamero@dpub.udl.cat	7,2	

Informació complementària de l'assignatura

Les recomanacions de partida són les següents:

1. És fonamental, primer de tot, que es compti amb un codi de lleis administratives com a instrument bàsic per poder seguir les explicacions i per poder resoldre els casos pràctics. Convé així mateix que el codi es prengui com un llibre viu i que es manegi amb soltesa i familiaritat. A aquest efecte, no està de més que l'alumne faci en ell totes les anotacions i apunts que cregui necessari per tal d'afavorir aquesta fluïdesa amb la qual afrontar amb més solvència la resolució dels casos pràctics.
2. En el seguiment de l'assignatura ocupa un paper molt important a la resolució dels casos pràctics setmanals. Per això, a més del compromís de cadascú -no cal defallir al respecte-, resulta recomanable que els casos pràctics es treballin també en grup amb l'objectiu d'exposar i posar en comú les conclusions assolides.
3. Per tal d'interioritzar millor les explicacions i el contingut de l'assignatura, convé estar atent a les notícies relacionades amb el món de l'Administració, especialment a les de caràcter local ja que permeten visualitzar un escenari proper en el qual resulta més fàcil encaixar les institucions.
4. Així mateix, per romandre atents als canvis -constants en el Dret Administratiu- val la pena donar-se d'alta en algun dels molts serveis d'alerta que ofereixen les diferents editorials jurídiques de manera gratuïta. Si bé no és exclusiu d'aquesta assignatura, la veritat és que resulta importantíssim per gaudir-la i aprofitar-la al màxim tenir un maneig àgil dels cercadors de normes i de jurisprudència, ja siguin aquests cercadors de caràcter privat o bé de caràcter públic (BOE i CENDOJ, principalment).
5. Tot i que no figurin prerequisits per a cursar aquesta assignatura, són moltes les connexions que aquesta anàlisi obliga a realitzar amb algunes de les temàtiques abordades en l'assignatura "Dret Administratiu I". Per aquesta raó, si bé la superació de tal assignatura no és, en rigor, un pressupost per a cursar "Dret Administratiu II", és recomanable, en qualsevol cas, refrescar i realitzar un repàs previ dels seus aspectes més destacats.

Assignatura / matèria en el conjunt del pla d'estudis

L'assignatura es concep com una continuació del Dret Administratiu I de tal manera que, un cop contemplada la part general d'aquesta matèria i adquirides les habilitats i destreses per operar de manera competent en aquesta branca del Dret, s'estigui en condicions d'endinsar-se als sectors específics de major importància en l'organització i actuació de l'Administració.

Objectius acadèmics de l'assignatura

Veure apartat competències

Competències

Competències estratègiques de la Universitat de Lleida

- 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.
- Correcció en l'expressió oral i escrita

Objectius: Més que objectius en plural, hi ha un molt clar en singular: ser un bon jurista en la branca del Dret Administratiu i això comporta conèixer les bases teòriques i ser capaç d'aplicar-les amb agilitat davant un problema nou i original. No es busca, doncs, la repetició sense més. Es tracta d'aconseguir un estudi meditat, d'entendre les institucions i d'afrontar la resolució d'un supòsit nou amb una estructura mental coherent i amb l'ajuda de les eines bàsiques d'un jurista.

Competències específiques de la titulació

- Demostrar coneixement de l'ordenament jurídic en vigor
- Capacitat per percebre i assimilar el caràcter unitari de l'ordenament jurídic i la seva necessària visió transdisciplinària.
- Demostrar coneixement de les característiques, esquemes conceptuals, institucions i procediments del sistema jurídic.
- Capacitat per a identificar i interpretar les fonts del dret vigent.
- Capacitat per construir una decisió jurídica raonada.
- Capacitat per redactar documents jurídics de diferent naturalesa

Objectius: Més que objectius en plural, hi ha un molt clar en singular: ser un bon jurista en la branca del Dret Administratiu i això comporta conèixer les bases teòriques i ser capaç d'aplicar-les amb agilitat davant un problema nou i original. No es busca, doncs, la repetició sense més. Es tracta d'aconseguir un estudi meditat, d'entendre les institucions i d'afrontar la resolució d'un supòsit nou amb una estructura mental coherent i amb l'ajuda de les eines bàsiques d'un jurista.

Competències transversals de la titulació

- Capacitat d'anàlisi i síntesi (C. Instrumental)
- Correcta comunicació oral i escrita en el llenguatge tècnic
- Capacitat per al treball en equip. (C. Interpersonal)
- Capacitat d'aprenentatge autònom permanent i adaptació a les noves circumstàncies. (C. Sistèmica)

Objectius: Més que objectius en plural, hi ha un molt clar en singular: ser un bon jurista en la branca del Dret Administratiu i això comporta conèixer les bases teòriques i ser capaç d'aplicar-les amb agilitat davant un problema nou i original. No es busca, doncs, la repetició sense més. Es tracta d'aconseguir un estudi meditat, d'entendre les institucions i d'afrontar la resolució d'un supòsit nou amb una estructura mental coherent i amb l'ajuda de les eines bàsiques d'un jurista.

Continguts fonamentals de l'assignatura

EL PERSONAL AI SERVEI DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.

Lliçó 1. La funció pública: aspectes generals i conceptuals.

1. Introducció. El marc normatiu de la funció pública.
2. El personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes. El personal funcionari.
3. El personal laboral. El personal eventual.
4. Els elements estructurals de l'ocupació pública.
5. Els instruments d'ordenació de l'ocupació pública. Especialment, les relacions de llocs de treball.

Lliçó 2. L'estatut dels funcionaris.

1. Els requisits d'accés a la funció pública. Les formes i el procediment de selecció.
2. La provisió de llocs de treball. La carrera professional.
3. Les situacions dels funcionaris.
4. Els drets i deures dels funcionaris. El règim d'incompatibilitats.
5. La responsabilitat dels funcionaris. En particular, el règim disciplinari.

LES FORMES DE L'ACCIÓ ADMINISTRATIVA.

Lliçó 3. L'activitat administrativa de limitació.

1. Plantejament general sobre les formes d'acció de l'Administració.
2. L'activitat de limitació. Els seus principis bàsics.
3. Les diferents tècniques de limitació: informació, condicionament i ablació.
4. L'autorització administrativa. Tipologia, procediment d'atorgament i règim jurídic. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
5. La gestió de riscos.

Lliçó 4. Les activitats administratives de servei públic i de foment.

1. Naixement i evolució del servei públic. Els serveis de d'interès general
2. Els principis generals del servei públic.
3. Les formes de gestió dels serveis públics. Formes de gestió directa i formes de gestió indirecta.
4. Concepte i justificació de l'activitat administrativa de foment. Les diferents mesures de foment.
5. Les mesures econòmiques de foment. En particular, la subvenció.

LES POTESTATS ABLATÒRIES DE L'ADMINISTRACIÓ

Lliçó 5. Les sancions administratives.

1. La potestat sancionadora de l'Administració: concepte i justificació.
2. Els principis del dret administratiu sancionador.
3. El procediment sancionador.
4. La sanció: concepte i contingut.
5. La prescripció de les infraccions i de les sancions.

Lliçó 6. L'expropiació forçosa (I).

1. Introducció. La doble dimensió de l'expropiació forçosa. Diferenciació de figures afins.

2. El marc normatiu de l'expropiació forçosa.
3. L'objecte i el contingut de l'expropiació.
4. Els subjectes de la potestat expropiatòria: expropiant, beneficiari i expropiat.
5. La causa expropiandi. La declaració d'utilitat pública o interès social.

Lliçó 7. L'expropiació forçosa (II).

1. El procediment expropiatori general. L'acord de necessitat d'ocupació.
2. La indemnització o just preu. Naturalesa jurídica, elements integrants, criteris de valoració i procediment per a la seva determinació.
3. El pagament i l'ocupació.
4. El procediment expropiatori d'urgència.
5. Garanties addicionals de l'expropiat. Els interessos de demora. La retaxació. El dret de reversió. El recurs contracta la via de fet.

LA RESPONSABILITAT PATRIMONIAL DE L'ADMINISTRACIÓ.

Lliçó 8. La responsabilitat patrimonial de l'Administració.

1. Introducció i marc normatiu.
2. Les funcions de la responsabilitat patrimonial. Diferenciació de figures afins.
3. Els requisits de la responsabilitat patrimonial. La lesió com a dany antijurídic. El funcionament d'un servei públic. La relació de causalitat i les seves possibles interferències.
4. El procediment administratiu per exigir la responsabilitat patrimonial. La unitat jurisdiccional i l'excepció de la via penal.

ELS BÉNS PÚBLICS.

Lliçó 9. Teoria general dels béns públics (I).

1. Introducció. El marc normatiu dels béns públics.
2. Les diferents categories de béns públics. Els béns de domini públic. Concepte i característiques fonamentals.
3. L'afectació, la desafectació i la mutació demanials.
4. La utilització del domini públic. Tipologia d'usos i títols habilitants.
5. La protecció del domini públic.

Lliçó 10. Teoria general dels béns públics (II).

1. Els béns patrimonials de l'Administració.
2. L'adquisició de béns patrimonials.
3. L'alienació i gravamen de béns patrimonials.
4. L'embargament de béns patrimonials.
5. Els béns comunals: especialitats de la seva titularitat, aprofitament i règim de protecció.

L'ACTIVITAT CONTRACTUAL DE L'ADMINISTRACIÓ: ELS CONTRACTES ADMINISTRATIUS.

Lliçó 11. Contractació administrativa (I).

1. Plantejament general. Naturalesa i significat del contracte administratiu.
2. El marc normatiu de la contractació administrativa. La incidència del dret europeu. Els principis generals de la contractació.
3. L'àmbit subjectiu d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic.
4. Contractes administratius i contractes privats de l'Administració. Els negocis i contractes exclosos.
5. Les parts del contracte administratiu. El preu del contracte. Les garanties exigibles.

Lliçó 12. Contractació administrativa (II).

1. El procediment de contractació. La preparació del contracte.
2. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte.
3. L'execució del contracte administratiu. Les prerrogatives de l'Administració. Les garanties de l'equilibri financer.
4. El control de la contractació administrativa. El règim de protecció cautelar del concursant.
5. L'extinció del contracte.

Eixos metodològics de l'assignatura

Dates (Setmanes)	Descripció:	Activitat Presencial	HTP (2) (Hores)
1a	Lliçons 1-2	<ul style="list-style-type: none"> • Classe magistral. 	4
2a y 4ª	Lliçons 3-4	<ul style="list-style-type: none"> • Classe magistral. • Resolució de casos pràctics 	6
6a, 7a y 8a	Lliçons 5, 6 y 7	<ul style="list-style-type: none"> • Classe magistral. • Resolució de casos pràctics • Anàlisi expedient expropiació 	9
9a	Setmana avaluativa	<ul style="list-style-type: none"> • Primer Test 	1
10a	Lliçons 8	<ul style="list-style-type: none"> • Classe magistral. • Resolució de casos pràctics 	3
11a y 12a	Lliçons 9-10	<ul style="list-style-type: none"> • Classe magistral. • Resolució de casos pràctics 	6
14a y 15a	Lliçons 11-12	<ul style="list-style-type: none"> • Classe magistral. • Resolució de casos pràctics 	6

16a	Resolució d'exàmens pràctics d'anys anteriors	• Resolució d'exàmens pràctics d'anys anteriors	4
-----	---	---	---

(2) HTP = Hores de Treball Presencial

(3) HTNP = Hores de Treball No Presencial

Pla de desenvolupament de l'assignatura

Vegeu l'apartat de metodologia.

Sistema d'avaluació

REGLES D'AVALUACIÓ: L'avaluació de l'assignatura es realitzarà a partir dels següents criteris, quatre d'ells obligatoris i dos voluntaris.

ELEMENTS OBLIGATORIS D'AVALUACIÓ

Prova de respostes alternatives (13%) sobre les lliçons de funció pública. La prova tindrà de 20 a 40 preguntes amb quatre respostes alternatives cadascuna. Pel que fa a la forma de puntuar aquesta prova, cada resposta correcta sumarà 0,50 punts, i cada resposta incorrecta restarà 0.15 punts. Les preguntes no contestades seran neutres, és a dir, ni sumaran ni restaran puntuació. El temps de realització d'aquesta prova serà de 40 a 80 minuts. Per realitzar aquesta prova l'alumne no podrà disposar de cap material de suport (manuals, apunts, programa, legislació, esquemes, etc.). Aquesta prova té un valor del 13 per 100 de la nota final de l'assignatura. Per a la seva superació s'indicarà el nombre de respostes encertades mínimes. La celebració d'aquest test tindrà lloc a les primeres setmanes del curs, la qual cosa s'indicarà amb el degut temps. Aquesta prova no té caràcter eliminatori i no és requisit *sine qua non* per superar l'assignatura.

Prova de respostes alternatives (29%) sobre les lliçons 3 a 7*. La prova tindrà de 20 a 40 preguntes amb quatre respostes alternatives cadascuna. Pel que fa a la forma de puntuar aquesta prova, cada resposta correcta sumarà 0,50 punts, i cada resposta incorrecta restarà 0.15 punts. Les preguntes no contestades seran neutres, és a dir, ni sumaran ni restaran puntuació. El temps de realització d'aquesta prova serà de 40 a 80 minuts. La seva realització serà durant la setmana d'activitats avaluatives de meitat del semestre. Per realitzar aquesta prova l'alumne no podrà disposar de cap material de suport (manuals, apunts, programa, legislació, esquemes, etc.). Aquesta prova té un valor del 29 per 100 de la nota final de l'assignatura.

Prova de respostes alternatives (29%) sobre les lliçons 8 a 13*. La prova tindrà de 20 a 40 preguntes amb quatre respostes alternatives cadascuna. Pel que fa a la forma de puntuar aquesta prova, cada resposta correcta sumarà 0,50 punts, i cada resposta incorrecta restarà 0.15 punts. Les preguntes no contestades seran neutres, és a dir, ni sumaran ni restaran puntuació. El temps de realització d'aquesta prova serà de 40 a 80 minuts. La seva realització serà durant la setmana d'activitats avaluatives del final del semestre. Per realitzar aquesta prova l'alumne no podrà disposar de cap material de suport (manuals, apunts, programa, legislació, esquemes, etc.). Aquesta prova té un valor del 29 per 100 de la nota final de l'assignatura.

Resolució d'un cas pràctic (29%) sobre totes les lliçons (excepte funció pública). La prova consistirà en la resolució, per part d'alumne i de manera presencial (a l'aula), d'un cas pràctic plantejat pels professors. Aquest cas pràctic tindrà un mínim de quatre preguntes i un màxim de deu preguntes. Totes o algunes preguntes del cas pràctic podran desenvolupament o amb respostes alternatives (tipus test). En cas que el cas pràctic contingui preguntes amb respostes alternatives, l'elecció per part de l'alumne d'una resposta incorrecta es penalitzarà amb un terç del valor de la pregunta corresponent.

Per a la resolució del cas pràctic l'alumne podrà fer ús exclusivament de legislació no comentada. En aquest sentit, l'alumne no podrà utilitzar cap altre material de suport (manuals, apunts, programa, esquemes, casos resolts a classe, etc.). El temps de resolució del cas pràctic serà d'un màxim de 90 minuts. Aquesta prova té un valor del 29 per 100 de la nota final de l'assignatura i la seva superació és requisit *sine qua non* per superar l'assignatura.

La prova consistent en la resolució d'un cas pràctic, malgrat representar només un valor del 29%, serà recuperable en la data fixada de la setmana final de recuperacions.

* Les lliçons incloses en les proves referides poden variar en funció del desenvolupament de les sessions magistrals.

ELEMENTS VOLUNTARIS D'AVALUACIÓ: CONCURS + TERTÚLIA

A més de les tres proves indicades, en la qualificació final de l'assignatura es tindrà en compte dos elements voluntaris que sempre tindrà caràcter positiu, és a dir, que únicament serviran, si escau, per a la millora de la qualificació. A través d'aquests elements es podrà millorar la nota en fins a 2.5 punts. Aquesta millora només es operativa a partir de l'obtenció d'un 4 en el resultat final dels elements obligatoris d'avaluació.

CONCURS (1.5 punts): Es tracta d'un concurs de preguntes que es durà a terme al final del semestre, finalitzat el període lectiu. Per a tal concurs es formaran grups integrats per tres persones que hauran d'escollir algun dels temes que proposi la professora i preparar la resposta a possibles preguntes al voltant dels mateixos. El concurs serà oral en presència d'un tribunal format per professionals de l'àmbit de l'Administració Pública i de la Justícia.

TERTÚLIA (1 punt): L'activitat consisteix a realitzar una lectura recomanda per la professora i després participar de forma activa en una tertúlia en què, juntament amb altres alumnes i la mateixa professora, es debati sobre la lectura.

NOTES ADDICIONALS SOBRE L'AVALUACIÓ:

- Per aprovar l'assignatura cal obtenir una qualificació global de 5 sobre 10, resultat de sumar les qualificacions ponderades obtingudes en totes les proves avaluatives, juntament amb els elements voluntaris de l'avaluació si és el cas.
- Per aprovar l'assignatura cal aprovar la prova pràctica amb una nota mínima de 5 sobre 10.
- Es considerarà "no presentat" l'alumne que no concorre a la resolució del cas pràctic de desembre. És a dir, es pot seguir tota l'avaluació sense que corri convocatòria si l'alumne no es presenta a la resolució del cas pràctic de desembre.

AVALUACIÓ ALTERNATIVA

L'article 1.5.2 de la Normativa de l'avaluació i la qualificació de la docència en els graus i màsters a la UdL disposa: "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".

Els alumnes que, complint els requisits que estableix l'esmentat precepte desitgin sotmetre a la indicada avaluació alternativa, podran superar l'assignatura mitjançant la realització de les dues proves presencials següents:

1. Un examen teòric, de quatre o cinc preguntes, que l'alumne haurà de respondre en un temps màxim de 60 minuts. Per a la resolució d'aquest examen l'alumne no podrà disposar de cap material de suport. A simple tall d'exemple, l'alumne no podrà disposar del programa, ni de bibliografia de cap tipus, ni de legislació, ni d'apunts, ni d'esquemes.
2. Un examen pràctic, també de quatre o cinc preguntes, que l'alumne haurà de respondre en un temps màxim de 90 minuts. Per a la resolució d'aquest cas pràctic l'alumne podrà

utilitzar, exclusivament, legislació no comentada. Per aprovar l'assignatura mitjançant aquest sistema d'avaluació alternativa és requisit indispensable aprovar separatament tant l'examen teòric com l'examen pràctic.

La nota final de l'assignatura serà la resultant de fer la mitjana ambdues qualificacions. En cas que se suspengui un o els dos exàmens de què consta aquest sistema d'avaluació alternativa, la qualificació de l'alumne serà la més baixa de les obtingudes en aquestes proves

Bibliografia i recursos d'informació

MANUALS I ALTRES LECTURES

Tenint en compte la varietat d'àmbits que abasta l'assignatura de Dret Administratiu II, resulta complex recomanar un llibre o manual que pugui servir de guia per a tots el temari. Per això, al fil de l'exposició dels diferents temes, s'apuntarà la font bibliogràfica (manuals, monografies o articles en revistes) més apropiada per complementar les explicacions teòriques. No obstant això, cal destacar la referència als següents manuals en els quals podrà trobar-se una explicació molt completa de bona part dels continguts:

- GARCÍA DE ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R., *Curso de Derecho Administrativo*, Civitas, Madrid, vol. I y II.
- SÁNCHEZ MORÓN, M., *Derecho Administrativo*. Parte general, Tecnos, Madrid.
- GAMERO CASADO, E., Y FERNÁNDEZ RAMOS, S., *Manual básico de Derecho Administrativo*, Tecnos, Madrid.
- FERNÁNDEZ FARRERES, *Sistema de Derecho Administrativo*, Aranzadi, Cizur Menor (Navarra), vol. I y II.
- SANTAMARÍA PASTOR, J. A., *Principios de Derecho Administrativo General*, Iustel, Madrid, vol. I y II.

També resulta particularment útil la consulta del manual introductor i a la recopilació legislativa *Leyes Administrativas. Manual y normas básicas*, de l'editorial Aranzadi, de la qual és autor el Prof. L. MARTÍN REBOLLO.

Cal recordar que és important a l'hora d'adquirir o consultar aquestes obres, en constant renovació, tenir en compte l'edició de les mateixes per tal que incorporin les últimes novetats legislatives, així com les orientacions doctrinals i jurisprudencials més recents.

LEGISLACIÓ

És imprescindible acudir a les sessions magistrals com a la resolució dels casos pràctics amb la legislació corresponent. És recomanable disposar de la legislació en paper des del principi del curs, per poder treballar amb ella, subratllar-, fer anotacions al marge, etc. ja que aquesta mateixa legislació serà necessària impresa en el moment de resolució de l'examen pràctic.

En aquest sentit, es pot adquirir un codi de lleis administratives, d'entre els quals es recomana l'elaborat pel Prof. Luis MARTÍN REBOLLO, *Leyes Administrativas. Manual y normas básicas*, de l'editorial Aranzadi. Una altra opció és la consulta i ús de la normativa posada a disposició per bases de dades en línia. D'entre aquestes, es recomana la qual facilita el [BOE](#). Juntament amb la normativa recopilada, l'alumne haurà de manejar algunes normes no recopilades, així com la legislació catalana, que seran oportunament indicades.