



GUIA DOCENT
DRET ADMINISTRATIU II

Coordinació: EZQUERRA HUERVA, ANTONIO

Any acadèmic 2023-24

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	EZQUERRA HUERVA, ANTONIO			
Departament/s	DRET			
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 es treball autònom de l'alumne (15 hores)			
Informació important sobre tractament de dades	Consulteu aquest enllaç per a més informació.			
Idioma/es d'impartició	Castellà/Català			
Distribució de crèdits	Teoria: A. Ezquerra Huerva Pràctiques: E-V Pavel i F. Solà Eras			

Professor/a (s/es)	Adreça electrònica professor/a (s/es)	Crèdits impartits pel professorat	Horari de tutoria/lloc
EZQUERRA HUERVA, ANTONIO	antonio.ezquerra@udl.cat	9,7	
PAVEL , EDUARD-VALENTIN	eduard.pavel@udl.cat	2,3	
SOLA ERAS, FREDERIC	frederic.sola@udl.cat	2,4	

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- paga 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 específiques:

- CE1 Demostrar coneixement de les característiques, els esquemes conceptuals, les institucions i els procediments del sistema jurídic.
- CE2 Demostrar coneixement de l'ordenament jurídic en vigor
- CE5 Capacitat per identificar i interpretar les fonts del dret vigent
- CE7 Capacitat per construir una decisió jurídica raonada.
- CE9 Capacitat per redactar documents jurídics de naturalesa diferent

Competències genèriques:

- CG1 Capacitat d'anàlisi i de síntesi
- CG4 Capacitat d'aprenentatge autònom permanent i adaptació a les noves circumstàncies.

Competències Transversals:

CT1 Correcta comunicació oral i escrita en el llenguatge tècnic

Continguts fonamentals de l'assignatura

LES FORMES D'ACTIVITAT DE L'ADMINISTRACIÓ

Tema 1. L'activitat administrativa de foment.

1. Plantejament general sobre les formes d'activitat de l'Administració.
2. Concepte i característiques de l'activitat administrativa de foment.
3. Les diferents tècniques de foment.
4. En concret, la subvenció: concepte, naturalesa i procediment de concessió. El reintegrament.
5. Incidència del Dret de la Unió en les tècniques de foment: les ajudes d'Estat.

Tema 2. L'activitat administrativa de limitació i la gestió de riscos.

1. L'activitat de limitació: concepte i principis d'aplicació.
2. Les diferents tècniques de limitació: informació, condicionament i ablació.
3. En concret, l'autorització administrativa: tipologia, procediment d'atorgament i règim jurídic. La comunicació i la declaració responsable.
4. La gestió de riscos. El principi d'anàlisi del risc. El principi de precaució.

Tema 3. L'activitat administrativa de servei públic i la iniciativa econòmica pública.

1. El concepte de servei públic i la seva evolució.
2. Els principis generals del servei públic.
3. Les formes de gestió del servei públic.
4. La iniciativa econòmica pública: reconeixement constitucional, concepte i naturalesa.
5. Condicions essencials per a l'exercici de la iniciativa econòmica pública.

Tema 4. L'activitat administrativa reguladora: la regulació econòmica.

1. L'activitat reguladora: concepte i evolució.
2. El fonament de l'activitat reguladora.
3. Tècniques i instruments de la regulació econòmica.
4. Autoritats reguladores. Bones pràctiques y pràctiques acceptades pel regulador. L'autoregulació.
5. La protecció dels drets dels usuaris.

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

Tema 5. 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 (LCSP).
4. L'àmbit objectiu de la LCSP. Contractes administratius i contractes privats de l'Administració. Els negocis i contractes exclosos.
5. Les parts del contracte administratiu. Els elements econòmics del contracte. Les garanties exigibles.

Tema 6. 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. L'extinció del contracte.
5. Mecanismes de defensa i impugnació. El recurs especial en matèria de contractació.

LES POTESTATS ABLATÒRIES DE L'ADMINISTRACIÓ

Tema 7. La potestat d'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'element objectiu de l'expropiació forçosa.
4. L'element subjectiu de l'expropiació forçosa: subjecte expropiant, beneficiari i expropiat.
5. Element causal o la causa expropiandi: la declaració d'utilitat pública o d'interès social.

Tema 8. L'expropiació forçosa (II).

1. El procediment d'expropiació forçosa: procediment general –ordinari i urgent- i procediments especials.
2. El procediment ordinari: acord de necessitat d'ocupació, determinació del preu just, pagament i ocupació.
3. El procediment urgent.
4. Les garanties addicionals de l'expropiat. Els interessos de demora. La retaxació. El dret de reversió. El recurs contra la via de fet.

Tema 9. La potestat sancionadora.

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.

LA GARANTIA PATRIMONIAL DELS CIUTADANS DAVANT L'ADMINISTRACIÓ

Tema 10. 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.

Tema 11. 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 demaniales.
4. La utilització del domini públic. Tipologia d'usos i títols habilitants.
5. La protecció del domini públic.

Tema 12. 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. L'embargament de béns patrimonials.
4. Els béns comunals: especialitats de la seva titularitat, aprofitament i règim de protecció.
5. El patrimoni públic empresarial.

Eixos metodològics de l'assignatura

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 atenció per part de l'alumne, 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 sessions 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 dels 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 jurisprudencials que s'han treballat en abstracte i, raonar i argumentar el perquè del seu ús. Atesa aquesta complexitat, es requereix constància, dedicació, perseverança 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 individual 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 respostes 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.

Pla de desenvolupament de l'assignatura

Dates (Setmanes)	Descripció:	Activitat Presencial/Virtual	HTP (2) (Hores)
1-2-3	Presentació de l'assignatura i dels professors Lliçons 1-2-3	<ul style="list-style-type: none">• Classe magistral.• Resolució de casos pràctics	4
4-5-6	Lliçons 4-5	<ul style="list-style-type: none">• Classe magistral.• Resolució de casos pràctics	6
6-7-8	Lliçons 6-7	<ul style="list-style-type: none">• Classe magistral.• Resolució de casos pràctic	9
9	Setmana avaluativa	<ul style="list-style-type: none">• Primer Test + Primer examen pràctic	1
10-11-12	Lliçons 8-9-10	<ul style="list-style-type: none">• Classe magistral.• Resolució de casos pràctics	3

13-14-15	Lliçons 11-12	<ul style="list-style-type: none"> • Classe magistral. • Resolució de casos pràctics 	6
16-17-19	Setmanes avaluatives	<ul style="list-style-type: none"> • Segon Test + Segon examen pràctic 	4

(2) HTP = Hores de Treball Presencial

(3) HTNP = Hores de Treball No Presencial

Sistema d'avaluació

SISTEMA D'AVALUACIÓ

Avaluació Ordinària

La valoració del treball de l'alumne a efectes de jutjar-ne la suficiència té lloc a través de les evidències següents:

- 1. Prova de respostes alternatives sobre les lliçons 1 a 6 (25%).** La prova consistirà en un test de 20 preguntes amb quatre respostes alternatives cadascuna. Quant a la manera de puntuar aquesta prova, les respostes correctes sumaran i les respostes incorrectes restaran en la proporció que serà indicada. Les preguntes no contestades seran neutres, és a dir, ni sumaran ni restaran puntuació. El temps de realització d'aquesta prova serà de 40 minuts. La realització tindrà lloc al final del primer semestre. Per fer aquesta prova l'alumne no podrà disposar de cap material de suport (v. gr.: manuals, apunts, programa, legislació, esquemes, etc.). Aquesta prova té un valor del 25% de la nota final de l'assignatura.
- 2. Resolució d'un cas pràctic sobre les lliçons 1 a 6 (25%).** Aquesta prova té un valor del 25% de la nota final de l'assignatura. Aquest cas pràctic tindrà un mínim de quatre preguntes i un màxim de deu preguntes, a criteri dels professors. A criteri dels professors, totes o algunes preguntes del cas pràctic poden ser preguntes amb respostes alternatives (tipus test). En cas que el cas pràctic contingui preguntes amb respostes alternatives, elecció per part de l'alumne d'una resposta incorrecta es penalitzarà amb un terç del valor de la pregunta corresponent. Per resoldre el cas pràctic l'alumne podrà fer ús exclusivament de legislació no comentada. En aquest sentit, l'alumne no podrà valdre's de cap altre material de suport (v. gr.: manuals, apunts, programa, esquemes, casos resolts a classe, etc.). El temps de resolució del cas pràctic indicat serà d'un màxim de 90 minuts, i es podrà establir un temps de resolució inferior, a criteri dels professors.
- 3. Prova de respostes alternatives sobre les lliçons 7 a 12 (25%).** La prova consistirà en un test de 20 preguntes amb quatre respostes alternatives cadascuna. Quant a la manera de puntuar aquesta prova, les respostes correctes sumaran i les respostes incorrectes restaran en la proporció que serà indicada. Les preguntes no contestades seran neutres, és a dir, ni sumaran ni restaran puntuació. El temps de realització d'aquesta prova oscil·larà serà de 40 minuts. Per fer aquesta prova l'alumne no podrà disposar de cap material de suport (v. gr.: manuals, apunts, programa, legislació, esquemes, etc.). Aquesta prova té un valor del 25% de la nota final de l'assignatura.
- 4. Resolució d'un cas pràctic sobre les lliçons 7 a 12 (25%).** La prova consistirà en la resolució, per part de l'alumne i de manera presencial (a la aula), d'un cas pràctic plantejat pels professors. Aquest cas pràctic tindrà un mínim de quatre preguntes i un màxim de deu preguntes, a criteri dels professors. A criteri dels professors de cada GG, totes o algunes preguntes del cas pràctic podran ser preguntes amb respostes alternatives (tipus test). En cas que el cas pràctic contingui preguntes amb respostes alternatives, elecció per part de l'alumne d'una resposta incorrecta es penalitzarà amb un terç del valor de la pregunta corresponent. Per resoldre el cas pràctic l'alumne podrà fer ús exclusivament de legislació no comentada. En aquest sentit, l'alumne no podrà valdre's de cap altre material de suport (v. gr.: manuals, apunts, programa, esquemes, casos resolts a classe, etc.). El temps de resolució del cas pràctic indicat serà d'un màxim de 90 minuts, i es podrà establir un temps de resolució inferior, a criteri dels professors. La seva realització serà al final del segon semestre. Aquesta prova té un valor del 25% de la nota final de l'assignatura.

Nota comuna a totes les proves que integren l'avaluació ordinària: Les lliçons a avaluar a les proves indicades poden variar en funció del desenvolupament de les sessions magistrals.

ELEMENTS VOLUNTARIS D'AVALUACIÓ.

A més de les proves indicades, a la qualificació final de l'assignatura es tindrà en compte un element voluntari sempre de caràcter positiu, és a dir, que únicament servirà, si escau, per a la millora de la qualificació.

A través d'aquest element es podrà millorar la nota de fins a 1.5 punts. Aquesta millora només està operativa a partir de l'obtenció d'un 4 en el resultat final dels elements obligatoris d'avaluació. L'activitat es determinarà a l'inici de curs.

CRITERIS PER A LA SUPERACIÓ DE L'ASSIGNATURA:

Perquè es pugui fer el càlcul de la nota global i superar l'assignatura cal que la suma de les dues proves de respostes alternatives ofereixi una mitjana superior al 5 sobre 10.

Perquè es pugui fer el càlcul de la nota global i superar l'assignatura cal aprovar al menys un dels dos casos pràctics.

Per aprovar l'assignatura cal obtenir una qualificació global de 5 sobre 10, resultat de sumar les qualificacions ponderades obtingudes a totes les proves avaluatives.

Es considerarà "no presentat" l'alumne que no concorri a la resolució del cas pràctic del cas pràctic de final del semestre. És a dir, es pot seguir tota l'avaluació sense que es faci convocatòria si l'alumne no es presenta a la resolució del cas pràctic de juny.

AVALUACIÓ ALTERNATIVA

L'article 1.5.2 de la Normativa de Normativa de l'avaluació i la qualificació de la docència als 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 continuada fa difícil–, l'estudiant que ho desitge tindrà dret a renunciar a l'avaluació continuada 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 la 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.) a les dates establertes, activitats que hauran d'especificar-se a la guia docent. Dret no pot comportar discriminació respecte a l'avaluació continuada 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 destablir 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 establerts al precepte precitat desitgin sotmetre's a la indicada avaluació alternativa, podran superar l'assignatura mitjançant la realització de les dues proves presencials següents:

1. Un examen teòric (50%) de cinc preguntes que l'alumne haurà de respondre en un temps màxim de 75 minuts. Per resoldre aquest examen l'alumne no podrà disposar de cap material de suport. Per 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 (50%), de quatre o cinc preguntes, que l'alumne haurà de respondre en un temps màxim de 90 minuts. Per resoldre 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 una mitjana de les dues 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

1. La bibliografia espanyola general sobre Dret administratiu ofereix avui obres de molt diferents característiques per les seves pretensions i estil.

Com a manual de referència, l'àrea de Dret administratiu de la Udl adopta les **Lecciones de Derecho Administrativo** (dir. Pablo MENÉNDEZ y Antonio EZQUERRA), Civitas.

Com a obres de consulta d'especial interès, en què poden trobar-se a més, nombroses referències bibliogràfiques per a ulteriors aprofundiments, es poden 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., D
- BERMEJO VERA, J., i altres, Derecho Administrativo. Parte especial, 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.

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.

*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.

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 MUNJERA, 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 Blanc, 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 proveïxi 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

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 Aranzadi Instituciones, Tirant on line o VLex (accés restringit a usuaris UdL).