



Universitat de Lleida

GUÍA DOCENTE

DERECHO ADMINISTRATIVO I

Coordinación: EZQUERRA HUERVA, ANTONIO

Año académico 2021-22

Información general de la asignatura

Denominación	DERECHO ADMINISTRATIVO I			
Código	101810			
Semestre de impartición	ANUAL EVALUACIÓN CONTINUADA			
Carácter	Grado/Máster	Curso	Carácter	Modalidad
	Doble titulación: Grado en Derecho y Grado en Administración y Dirección de Empresas	3	OBLIGATORIA	Presencial
	Grado en Derecho	2	OBLIGATORIA	Presencial
Número de créditos de la asignatura (ECTS)	9			
Tipo de actividad, créditos y grupos	Tipo de actividad	PRAULA		TEORIA
	Número de créditos	3.6		5.4
	Número de grupos	3		2
Coordinación	EZQUERRA HUERVA, ANTONIO			
Departamento/s	DERECHO PÚBLICO			
Información importante sobre tratamiento de datos	Consulte este enlace para obtener más información.			
Idioma/es de impartición	Castellano y catalán			

Profesor/a (es/as)	Dirección electrónica\profesor/a (es/as)	Créditos impartidos por el profesorado	Horario de tutoría/lugar
CIERCO SEIRA, CÉSAR	cesar.cierco@udl.cat	4,5	
EZQUERRA HUERVA, ANTONIO	antonio.ezquerra@udl.cat	10,8	
MARTINEZ PELEGRI, OSCAR	oscar.martinez@udl.cat	,6	
PAVEL , EDUARD-VALENTIN	eduard.pavel@udl.cat	1,5	
ROPERO VILARÓ, ANTONIO	antonio.ropero@udl.cat	3,6	
SOLA ERAS, FREDERIC	frederic.sola@udl.cat	,6	

Información complementaria de la asignatura

La asignatura de Derecho Administrativo I se imparte paralelamente en la titulación de grado en Derecho y en la doble titulación de grado en Derecho y grado en ADE), siendo diversos los profesores en un caso y otro. Así las cosas, la docencia de la asignatura correspondiente al grado en Derecho será impartida por el Dr. César Cierco Seira y por la Dra. Laura Salamero Teixidó. Por su parte, la docencia correspondiente a la doble titulación en Derecho y ADE será impartida por el Dr. Antonio Ezquerra Huerva.

Objetivos académicos de la asignatura

Que el alumno alcance unos conocimientos básicos del ordenamiento jurídico administrativo español y se habitúe al manejo de las instituciones que lo integran

Competencias

Competencias estratégicas de la Universidad de Lleida

- Respeto a los derechos fundamentales de igualdad entre hombres y mujeres, a la promoción de los Derechos Humanos y a los valores propios de una cultura de paz y de valores democráticos.

Objetivos

- Que el alumno alcance unos conocimientos básicos del ordenamiento jurídico administrativo español y se habitúe al manejo de las instituciones que lo integran.

- Corrección en la expresión oral y escrita

Objetivos

- Que el alumno alcance unos conocimientos básicos del ordenamiento jurídico administrativo español y se habitúe al manejo de las instituciones que lo integran.

Competencias específicas de la titulación

- Demostrar conocimiento del Ordenamiento jurídico en vigor

Objetivos

- Que el alumno alcance unos conocimientos básicos del ordenamiento jurídico administrativo español y se habitúe al manejo de las instituciones que lo integran.

- Capacidad para percibir y asimilar el carácter unitario del ordenamiento jurídico y su necesaria visión transdisciplinar.

Objetivos

- Que el alumno alcance unos conocimientos básicos del ordenamiento jurídico administrativo español y se habitúe al manejo de las instituciones que lo integran.

- Demostrar conocimiento de las características, esquemas conceptuales, instituciones y procedimientos del sistema jurídico.

Objetivos

- Que el alumno alcance unos conocimientos básicos del ordenamiento jurídico administrativo español y se habitúe al manejo de las instituciones que lo integran.

- Capacidad para identificar e interpretar las fuentes del derecho vigente.

Objetivos

- Que el alumno alcance unos conocimientos básicos del ordenamiento jurídico administrativo español y se habitúe al manejo de las instituciones que lo integran.

- Capacidad para construir una decisión jurídica razonada.

Objetivos

- Que el alumno alcance unos conocimientos básicos del ordenamiento jurídico administrativo español y se habitúe al manejo de las instituciones que lo integran.

- Capacidad para redactar documentos jurídicos de distinta naturaleza

Objetivos

- Que el alumno alcance unos conocimientos básicos del ordenamiento jurídico administrativo español y se habitúe al manejo de las instituciones que lo integran.
- Capacidad para identificar intereses sociales y valores subyacentes en los principios y reglas jurídicas.

Objetivos

- Que el alumno alcance unos conocimientos básicos del ordenamiento jurídico administrativo español y se habitúe al manejo de las instituciones que lo integran.
- Adquisición de una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico y el desarrollo de la dialéctica jurídica.

Objetivos

- Que el alumno alcance unos conocimientos básicos del ordenamiento jurídico administrativo español y se habitúe al manejo de las instituciones que lo integran.
- Capacidad para asesorar sobre las posibles respuestas a un problema jurídico, en diversos contextos, y diseñar estrategias conducentes a las distintas soluciones.

Objetivos

- Que el alumno alcance unos conocimientos básicos del ordenamiento jurídico administrativo español y se habitúe al manejo de las instituciones que lo integran.
- Capacidad de negociación y conciliación.

Objetivos

- Que el alumno alcance unos conocimientos básicos del ordenamiento jurídico administrativo español y se habitúe al manejo de las instituciones que lo integran.

Competencias generales de la titulación

- Capacidad de análisis y síntesis (C. Instrumental)

Objetivos

- Que el alumno alcance unos conocimientos básicos del ordenamiento jurídico administrativo español y se habitúe al manejo de las instituciones que lo integran.
- Capacidad de gestión adecuada de la información. (C. Instrumental)

Objetivos

- Que el alumno alcance unos conocimientos básicos del ordenamiento jurídico administrativo español y se habitúe al manejo de las instituciones que lo integran.

- Capacidad para el compromiso ético. (C. Sistémica)

Objetivos

- Que el alumno alcance unos conocimientos básicos del ordenamiento jurídico administrativo español y se habitúe al manejo de las instituciones que lo integran.

- Capacidad para el trabajo en equipo. (C. Interpersonal)

Objetivos

- Que el alumno alcance unos conocimientos básicos del ordenamiento jurídico administrativo español y se habitúe al manejo de las instituciones que lo integran.

- Capacidad de aprendizaje autónomo permanente y adaptación a las nuevas circunstancias. (C. Sistémica)

Objetivos

- Que el alumno alcance unos conocimientos básicos del ordenamiento jurídico administrativo español y se habitúe al manejo de las instituciones que lo integran.

- Capacidad de iniciativa, creatividad y liderazgo. (C. Sistémica)

Objetivos

- Que el alumno alcance unos conocimientos básicos del ordenamiento jurídico administrativo español y se habitúe al manejo de las instituciones que lo integran.

Contenidos fundamentales de la asignatura

A. Aspectes generals

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 de legalitat i principi de submissió al control judicial.
3. En particular el principi de legalitat.
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

Lliçó 3. La posició del ciutadà davant de l'Administració

1. El ciutadà davant l'activitat administrativa. Relacions de subjecció general i relacions de subjecció especial.
2. Les situacions jurídiques de ciutadà davant l'Administració pública: situacions actives, passives i

intermèdies.

3. Els drets del ciutadà en les seves relacions amb l'Administració.
4. Transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Lliçó 4. L'activitat normativa de l'Administració: 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 dels reglaments.

Lliçó 5. El funcionament electrònic de l'Administració

1. La societat de la informació i del coneixement
2. Les iniciatives públiques per al desenvolupament de l'Administració electrònica
3. El funcionament electrònic de l'Administració
4. Relacions electròniques entre les Administracions. Instruments i tècniques de cooperació interadministrativa.

B. 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. El concepte de sector públic.
3. Les administracions territorials.
4. El sector públic institucional: organització i funcionament
5. Tipologia d'entitats que integren el sector públic institucional y el seu règim jurídic. En particular, el organismes públics i les societats mercantils
6. Les corporacions de Dret públic.
7. 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.

C. El procediment administratiu i l'acte administratiu

Lliçó 8. 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 i criteris inspiradors de la regulació del procediment administratiu. Oficialitat, imparcialitat, contradicció i celeritat.
4. El nou impuls i protagonisme de l'Administració electrònica.
5. Els subjectes de la relació procedimental. En particular, l'interessat i els drets que l'assisteixen.

Lliçó 9 . La tramitació del procediment administratiu.

1. Algunes qüestions generals sobre la tramitació del procediment administratiu
2. El sentit de les disposicions sobre el procediment administratiu comú.
3. La iniciació del procediment. Iniciació d'ofici i iniciació a sol·licitud de l'interessat.
4. L'adopció de mesures provisionals
5. La instrucció del procediment. Estudi dels principals actes d'instrucció.
6. La proposta de resolució i el tràmit d'audiència als interessats.
7. La finalització del procediment. En particular la resolució i la caducitat.

Lliçó 10. L'acte administratiu.

1. Concepte i elements de l'acte administratiu.
2. Tipologia d'actes administratius.
3. Potestats reglades y potestats discrecionals. Els conceptes jurídics indeterminats. Les tècniques de control de la discrecionalitat
4. El silenci administratiu.
5. Eficàcia de l'acte administratiu. Notificació i publicació dels actes.
6. La suspensió de l'acte administratiu.
7. El principi d'autotutela. L'execució forçosa dels actes administratius.

Lliçó 11. 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 12. 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 de ple Dret
3. La revisió d'actes anul·lables: la declaració de lesivitat.
4. La revocació dels actes administratius.
5. La rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics dels actes administratius.
6. El límits a les facultats de revisió d'ofici del actes administratius.

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

Lliçó 13. Plantejament general i recursos administratius.

1. Introducció. Els 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.
4. Mitjans alternatius de resolució de conflictes

Lliçó 14. La jurisdicció contenciosa administrativa.

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

Lliçó 15. El procés contencios administratiu

1. Les parts: especial consideració de la legitimació.
2. L'objecte del recurs. L'activitat administrativa impugnada.
3. La tutela judicial cautelar. La suspensió de l'acte recorregut.
4. El procés contencios administratiu ordinari.
5. El procés abreujat.

6. Les formes de terminació del procés contenciós administratiu. En particular, la sentència i la seva execució.
7. Introducció als recursos processals.

Ejes metodológicos de la asignatura

- **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 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'apartat 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.

Sistema de evaluación

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 un test de entre 20 y 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una. En cuanto a la forma de puntuar dicha prueba, las respuestas correctas sumarán y las respuestas incorrectas restarán en la proporción que será indicada. Las preguntas no contestadas serán neutras, es decir, ni sumarán ni restarán puntuación. El tiempo de realización de esta prueba oscilará entre los 40 y los 60 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 %). Esta prueba tiene un valor del 25 por 100 de la nota final de la asignatura, y, a criterio de los profesores de la asignatura, comunicado al alumno con la debida antelación, consistirá en una de las dos alternativas que a continuación se indican

A) En la resolución presencial y por escrito (en el aula), por parte de alumno 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 clase, etc.). El tiempo de resolución del indicado caso práctico será de un máximo de 90 minutos, pudiendo establecerse un tiempo de resolución inferior, a criterio de los profesores. Su realización tendrá lugar al término del primer semestre..

B) En la respuesta oral (presencialmente u online) a un mínimo de cuatro preguntas y un máximo de diez preguntas, formuladas por el profesor, todas ellas de índole práctico. Para la resolución del caso práctico en esta modalidad oral, 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 clase, etc.)

Evaluación en junio:

Prueba de respuestas alternativas (25 %). La prueba consistirá en un test de entre 20 y 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una. En cuanto a la forma de puntuar dicha prueba, las respuestas correctas sumarán y las respuestas incorrectas restarán en la proporción que será indicada. Las preguntas no contestadas serán neutras, es decir, ni sumarán ni restarán puntuación. El tiempo de realización de esta prueba oscilará entre los 40 y los 60 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 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 clase, etc.). El tiempo de resolución del indicado caso práctico será de un máximo de 90 minutos, pudiendo establecerse un tiempo 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 alternativas (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 bibliografía 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 minutos. 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 exámenes de que consta este sistema de evaluación alternativa, la calificación del alumno será la más baja de las obtenidas en dichas pruebas.

Bibliografía y recursos de información

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

Como manual de referència, el área de Derecho Administrativo de la UdL adopta las *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.

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 Autònoms, 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 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 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. M^a. (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. En aquest sentit cal fer referència a les àmplies possibilitats que ofereix el Portal telemàtic «Iustel» (www.iustel.com) de cara a la documentació i, assenyaladament, a l'obtenció d'algunes lliçons vinculades a la matèria del Dret administratiu.