



Universitat de Lleida

GUÍA DOCENTE

DERECHO ADMINISTRATIVO II

Coordinación: SALAMERO TEIXIDÓ, LAURA

Año académico 2019-20

Información general de la asignatura

Denominación	DERECHO ADMINISTRATIVO II			
Código	101818			
Semestre de impartición	1R Q(SEMESTRE) EVALUACIÓN CONTINUADA			
Carácter	Grado/Máster	Curso	Carácter	Modalidad
	Grado en Derecho	3	OBLIGATORIA	Presencial
	Doble titulación: Grado en Derecho y Grado en Administración y Dirección de Empresas	4	OBLIGATORIA	Presencial
Número de créditos de la asignatura (ECTS)	6			
Tipo de actividad, créditos y grupos	Tipo de actividad	PRAULA	TEORIA	
	Número de créditos	2.4	3.6	
	Número de grupos	3	2	
Coordinación	SALAMERO TEIXIDÓ, LAURA			
Departamento/s	DERECHO PÚBLICO			
Distribución carga docente entre la clase presencial y el trabajo autónomo del estudiante	Cada crédito ECTS representa un total de 25 horas, de las cuales un 40% es presencial (10 horas) y el 60% restantes es trabajo autónomo del alumno (15 horas)			
Idioma/es de impartición	Catalán y castellano			
Distribución de créditos	Prof. Salamero Prof. Ezquerro Prof. Cierco Prof. Pavel			
Horario de tutoría/lugar	Cesar Cierco: miércoles, de 9 a 12, despacho 2.24 FDE.			

Profesor/a (es/as)	Dirección electrónica\nprofesor/a (es/as)	Créditos impartidos por el profesorado	Horario de tutoría/lugar
CIERCO SEIRA, CÉSAR	cesar.cierco@udl.cat	2,4	
EZQUERRA HUERVA, ANTONIO	antonio.ezquerria@udl.cat	2,4	
PAVEL , EDUARD-VALENTIN	eduard.pavel@udl.cat	2,4	
SALAMERO TEIXIDÓ, LAURA	laura.salamero@udl.cat	7,2	

Información complementaria de la asignatura

Las recomendaciones de partida que daría al alumno son las siguientes:

1. Resulta fundamental disponer de un código de leyes administrativas en tanto que instrumento básico para poder seguir las explicaciones y para poder resolver los casos prácticos. Conviene asimismo que el código se tome como un libro vivo y que se maneje con soltura y familiaridad. A tal efecto, no está de más que el alumno haga en él cuantas anotaciones y apuntes crea menester con tal de favorecer esa fluidez con la que afrontar con mayor solvencia la resolución de los casos prácticos.
2. En el seguimiento de la asignatura ocupa un papel muy importante la resolución de los casos prácticos semanales. Para ello, además del compromiso de cada cual -no hay que desfallecer al respecto-, resulta recomendable que los casos prácticos se trabajen también en grupo con el objetivo de exponer y poner en común las conclusiones alcanzadas.
3. A fin de interiorizar mejor las explicaciones y el contenido mismo de esta asignatura, conviene estar atento a las noticias relacionadas con el mundo de la Administración, especialmente a las de carácter local pues permiten visualizar un escenario próximo en el que resulta más fácil encajar las instituciones.
4. Asimismo, para permanecer atentos a los cambios -constantes en el Derecho Administrativo- vale la pena darse de alta en alguno de los muchos servicios de alerta que ofrecen las distintas editoriales jurídicas de manera gratuita.
5. Si bien no es exclusivo de esta asignatura, lo cierto es que resulta importantísimo para disfrutarla y aprovecharla al máximo tener un manejo ágil de los buscadores de normas y de jurisprudencia, ya sean estos buscadores de carácter privado o bien de carácter público (BOE y CENDOJ, principalmente).
6. Aunque no figuren prerequisites para cursar esta asignatura, son muchas las conexiones que este análisis obliga a realizar con algunas de las temáticas abordadas en la asignatura "Derecho Administrativo I". Por esta razón, si bien la superación de tal asignatura no es, en rigor, un presupuesto para cursar "Derecho Administrativo II", es recomendable, en cualquier caso, refrescar y realizar un repaso previo de sus aspectos más destacados.

Asignatura/materia en el conjunto del plan de estudios

La asignatura se concibe como una continuación del Derecho Administrativo I de manera tal que, una vez contemplada la parte general de esta materia y adquiridas las habilidades y destrezas para operar de manera competente en esta rama del Derecho, se esté en condiciones de adentrarse en los sectores específicos de mayor

importancia en la organización y actuación de la Administración.

Objetivos académicos de la asignatura

Ver apartado competencias

Competencias significativas

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.
- Corrección en la expresión oral y escrita

Objetivos

- Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.

Competencias específicas de la titulación

- Demostrar conocimiento del Ordenamiento jurídico en vigor
- Capacidad para percibir y asimilar el carácter unitario del ordenamiento jurídico y su necesaria visión transdisciplinar.
- Demostrar conocimiento de las características, esquemas conceptuales, instituciones y procedimientos del sistema jurídico.
- Capacidad para identificar e interpretar las fuentes del derecho vigente.
- Capacidad para construir una decisión jurídica razonada.
- Capacidad para redactar documentos jurídicos de distinta naturaleza

Objetivos

- Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.

Competencias transversales de la titulación

- Capacidad de análisis y síntesis (C. Instrumental)
- Correcta comunicación oral y escrita en el lenguaje técnico
- Capacidad para el trabajo en equipo. (C. Interpersonal)
- Capacidad de aprendizaje autónomo permanente y adaptación a las nuevas circunstancias. (C. Sistémica)

Objetivos

- Más que objetivos en plural, hay un muy claro en singular: ser un buen jurista en la rama del Derecho Administrativo y esto comporta conocer las bases teóricas y ser capaz de aplicarlas con agilidad ante un problema nuevo y original. No se busca, pues, la repetición sin más. Se trata de conseguir un estudio meditado, de entender las instituciones y de afrontar la resolución de un supuesto nuevo con una estructura mental coherente y con la ayuda de las herramientas básicas de un jurista.

Contenidos fundamentales de la asignatura

EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Lección 1. La función pública: aspectos generales y conceptuales.

1. Introducción. El marco normativo de la función pública.

2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. El personal funcionario.
3. El personal laboral. El personal eventual.
4. Los elementos estructurales del empleo público.
5. Los instrumentos de ordenación del empleo público. En especial, las relaciones de puestos de trabajo.

Lección 2. El estatuto de los funcionarios.

1. Los requisitos de acceso a la función pública. Las formas y el procedimiento de selección.
2. La provisión de puestos de trabajo. La carrera profesional.
3. Las situaciones de los funcionarios.
4. Los derechos y deberes de los funcionarios. El régimen de incompatibilidades.
5. La responsabilidad de los funcionarios. En particular, el régimen disciplinario.

LAS FORMAS DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

Lección 3. La actividad administrativa de limitación.

1. Planteamiento general sobre las formas de acción de la Administración.
2. La actividad de limitación. Sus principios básicos.
3. Las distintas técnicas de limitación: información, condicionamiento y ablación.
4. La autorización administrativa. Tipología, procedimiento de otorgamiento y régimen jurídico. La comunicación previa y la declaración responsable.
5. La gestión de riesgos.

Lección 4. Las actividades administrativas de servicio público y de fomento.

1. Nacimiento y evolución del servicio público. Los servicios de de interés general
2. Los principios generales del servicio público.
3. Las formas de gestión de los servicios públicos. Formas de gestión directa y formas de gestión indirecta.
4. Concepto y justificación de la actividad administrativa de fomento. Las distintas medidas de fomento.
5. Las medidas económicas de fomento. En particular, la subvención.

LAS POTESTADES ABLATORIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Lección 5. Las sanciones administrativas.

1. La potestad sancionadora de la Administración: concepto y justificación.
2. Los principios del Derecho Administrativo sancionador.
3. El procedimiento sancionador.
4. La sanción: concepto y contenido.
5. La prescripción de las infracciones y de las sanciones.

Lección 6. La expropiación forzosa (I).

1. Introducción. La doble dimensión de la expropiación forzosa. Diferenciación de figuras afines.
2. El marco normativo de la expropiación forzosa.
3. El objeto y el contenido de la expropiación.
4. Los sujetos de la potestad expropiatoria: expropiante, beneficiario y expropiado.
5. La *causa expropriandi*. La declaración de utilidad pública o interés social.

Lección 7. La expropiación forzosa (II).

1. El procedimiento expropiatorio general. El acuerdo de necesidad de ocupación.
2. La indemnización o justo precio. Naturaleza jurídica, elementos integrantes, criterios de valoración y procedimiento para su determinación.
3. El pago y la ocupación.
4. El procedimiento expropiatorio de urgencia.

5. Garantías adicionales del expropiado. Los intereses de demora. La retasación. El derecho de reversión. El recurso contrata la vía de hecho.

LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN

Lección 8. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

1. Introducción y marco normativo.
2. Las funciones de la responsabilidad patrimonial. Diferenciación de figuras afines.
3. Los requisitos de la responsabilidad patrimonial. La lesión como daño antijurídico. El funcionamiento de un servicio público. La relación de causalidad y sus posibles interferencias.
4. El procedimiento administrativo para exigir la responsabilidad patrimonial. La unidad jurisdiccional y la excepción de la vía penal.

LOS BIENES PÚBLICOS

Lección 9. Teoría general de los bienes públicos (I).

1. Introducción. El marco normativo de los bienes públicos.
2. Las distintas categorías de bienes públicos. Los bienes de dominio público. Concepto y características fundamentales.
3. La afectación, la desafectación y la mutación demaniales.
4. La utilización del dominio público. Tipología de usos y títulos habilitantes.
5. La protección del dominio público.

Lección 10. Teoría general de los bienes públicos (II).

1. Los bienes patrimoniales de la Administración.
2. La adquisición de bienes patrimoniales.
3. La enajenación y gravamen de bienes patrimoniales.
4. El embargo de bienes patrimoniales.
5. Los bienes comunales: especialidades de su titularidad, aprovechamiento y régimen de protección.

LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN: LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Lección 11. Contratación administrativa (I).

1. Planteamiento general. Naturaleza y significado del contrato administrativo.
2. El marco normativo de la contratación administrativa. La incidencia del Derecho Europeo. Los principios generales de la contratación.
3. El ámbito subjetivo de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.
4. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración. Los negocios y contratos excluidos.
5. Las partes del contrato administrativo. El precio del contrato. Las garantías exigibles.

Lección 12. Contratación administrativa (II).

1. El procedimiento de contratación. La preparación del contrato.
2. La selección del contratista y la adjudicación del contrato.
3. La ejecución del contrato administrativo. Las prerrogativas de la Administración. Las garantías del equilibrio financiero.
4. El control de la contratación administrativa. El régimen de protección cautelar del concursante.
5. La extinción del contrato.

Ejes metodológicos de la asignatura

Dates (Setmanes)	Descripció:	Activitat Presencial	HTP (2) (Hores)	Activitat treball autònom	HTNP (3) (Hores)
1a	Lecciones 1-2	<ul style="list-style-type: none"> Clase magistral. 	4	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de Manual y lecturas recomendadas. Los temas 1-2 deberán prepararse a partir de los materiales indicados. 	15
2a y 4 ^a	Lecciones 3-4	<ul style="list-style-type: none"> Clase magistral. Resolución de casos prácticos. 	6	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de manual y lecturas recomendadas Preparación de casos prácticos Lectura de jurisprudencia 	10
6a, 7a y 8a	Lecciones 5, 6 y 7	<ul style="list-style-type: none"> Clase magistral. Análisis de un expediente real de expropiación. Resolución de casos prácticos. 	9	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de Manual y lecturas recomendadas Búsqueda y lectura de jurisprudencia y dictámenes. Preparación de casos prácticos 	10
9a	Setmana avaluativa	<ul style="list-style-type: none"> Primer Test 	1	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de Manual y lecturas recomendadas 	10
10a	Lección 8	<ul style="list-style-type: none"> Clase magistral. Resolución de casos prácticos 	3	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de Manual y lecturas recomendadas Búsqueda y lectura de jurisprudencia y dictámenes. Preparación de casos prácticos 	6
11a y 12a	Lecciones 9-10	<ul style="list-style-type: none"> Clase magistral. Resolución de casos prácticos 	6	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de Manual y lecturas recomendadas Búsqueda y lectura de jurisprudencia y dictámenes. Preparación de casos prácticos 	10

14a y 15a	Lecciones 11-12	<ul style="list-style-type: none"> • Clase magistral. • Resolución de casos prácticos 	6	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Manual y lecturas recomendadas • Búsqueda y lectura de jurisprudencia y dictámenes. • Preparación de casos prácticos 	10
16a	Resolución de exámenes prácticos de otros años	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de casos prácticos de otros años con formato de examen 	4	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Manual y lecturas recomendadas • Búsqueda y lectura de jurisprudencia y dictámenes. • Preparación de casos prácticos 	15

(2) HTP = Horas de Treball Presencial

(3) HTNP = Horas de Treball No Presencial

Plan de desarrollo de la asignatura

Véase el apartado de metodología.

Sistema de evaluación

REGLAS DE EVALUACIÓN: La evaluación de la asignatura se realizará a partir de los siguientes criterios, cuatro de ellos obligatorios y uno voluntario.

ELEMENTOS OBLIGATORIOS DE EVALUACIÓN

Prueba de respuestas alternativas (13 %) sobre las **lecciones de función pública**. La prueba tendrá de 20 a 40 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 a 80 minutos. Su realización será durante la semana de actividades evaluativas de mitad del 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 13 por 100 de la nota final de la asignatura. *Para su superación se indicará el número de respuestas acertadas mínimas*. La celebración de este test tendrá lugar en las primeras semanas del curso, lo cual se indicará con el debido tiempo. Esta prueba no tiene carácter eliminatorio y no es requisito *sine qua non* para superar la asignatura.

Prueba de respuestas alternativas (29 %) sobre las **lecciones 3 a 7***. La prueba tendrá de 20 a 40 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 a 80 minutos. Su realización será durante la semana de actividades evaluativas de mitad del 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 29 por 100 de la nota final de la asignatura.

Prueba de respuestas alternativas (29 %) sobre las **lecciones 8 a 13***. La prueba tendrá de 20 a 40 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 a 80 minutos. Su realización será durante la semana de actividades evaluativas del final del 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 29 por 100 de la nota final de la asignatura.

Resolución de un caso práctico (29 %) sobre **todas las lecciones** (excepto función pública). 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 cada profesor responsable del examen. Todas o algunas preguntas del caso práctico podrán de desarrollo o 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. Esta prueba tiene un valor del 29 por 100 de la nota final de la asignatura y su superación es requisito *sine qua non* para superar la asignatura.

La prueba consistente en la resolución de un caso práctico, a pesar de representar solo un valor del 29%, será recuperable en la fecha fijada en la setmana final de recuperaciones.

* Las lecciones incluidas en las pruebas alternativas pueden variar en función del desarrollo de las sesiones magistrales.

ELEMENTOS VOLUNTARIOS DE EVALUACIÓN: CONCURSO

Además de las tres pruebas indicadas, en la calificación final de la asignatura se tendrán en cuenta un elemento voluntario que siempre tendrán carácter positivo, es decir, que únicamente servirá, en su caso, para la mejora de la calificación. A través de dicho elemento podrá mejorarse la nota en hasta **1,5 puntos**. Dicha mejora sólo se operativa a partir de la obtención de un 4 en el resultado final de los elementos obligatorios de evaluación.

CONCURSO (1.5 puntos): Se trata de un concurso de preguntas que se llevará a cabo al final del semestre, al término de las clases lectivas. Para tal concurso se formarán grupos integrados por tres personas que habrá de escoger alguno de los temas propuestos por los profesores y preparar la respuesta a posibles preguntas en torno a los mismos. El concurso será oral en presencia de un tribunal compuesto por profesionales del ámbito de la Administración Pública y de la Justicia.

NOTAS ADICIONALES SOBRE LA EVALUACIÓN:

- 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, junto con los elementos voluntarios de la evaluación en su caso.
- Para aprobar la asignatura es necesario aprobar la prueba práctica con una nota mínima de 5 sobre 10.
- Se considerará "**no presentado**" al alumno que no concurra a la resolución del caso práctico de diciembre. 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 diciembre.

EVALUACIÓN ALTERNATIVA

El artículo 1.5.2 de la 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

MANUALES Y OTRAS LECTURAS

Teniendo en cuenta la variedad de ámbitos que abarca la asignatura de Derecho Administrativo II, resulta complejo recomendar un libro o manual que pueda servir de guía para todos los apartados del temario. De esta guisa, al hilo de la exposición de los diferentes temas, se apuntará la fuente bibliográfica (manuales, monografías o artículos en revistas) más apropiada para complementar las explicaciones teóricas. Sin embargo, importa destacar la referencia a los siguientes manuales en los que podrá encontrarse una explicación muy completa de buena parte de los contenidos que deberán verse:

- EZQUERRA HUERVA, A. y MENÉNDEZ, P., *Lecciones de Derecho Administrativo*, Thomson Reuters-Aranzadi, Cizur Menor (Navarra).
- 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.

También resulta particularmente útil la consulta del manual introductorio a la recopilación legislativa *Leyes administrativas. Manual y normas básicas*, de la editorial Aranzadi, de la que es autor el Prof. L. MARTÍN REBOLLO.

Recuérdese que es importante a la hora de adquirir o consultar estas obras, en constante renovación, tener en cuenta la edición de las mismas a fin de que incorporen las últimas novedades legislativas, así como las orientaciones doctrinales y jurisprudenciales más recientes.

LEGISLACIÓN

Es imprescindible acudir a las sesiones magistrales como a la resolución de los casos prácticos con la legislación correspondiente. Es recomendable disponer de la legislación en papel desde el principio del curso, para poder trabajar con ella, subrayarla, realizar anotaciones al margen, etc. puesto que esta misma legislación será necesaria impresa en el momento de resolución del examen práctico.

En este sentido, se puede adquirir un código de leyes administrativas, de entre los que se recomienda el elaborado por el Prof. Luís MARTÍN REBOLLO, *Leyes Administrativas. Manual y normas básicas*, de la editorial Aranzadi. Otra opción es la consulta y uso de la normativa puesta a disposición por bases de datos online. De entre estas, se recomienda la que facilita el [BOE](#). Junto a la normativa recopilada, el alumno deberá manejar algunas normas no recopiladas, así como la legislación catalana, que serán oportunamente indicadas.