



GUÍA DOCENTE
DERECHO ADMINISTRATIVO II

Coordinación: SALAMERO TEIXIDO, LAURA

Año académico 2022-23

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
	Doble titulación: Grado en Derecho y Grado en Administración y Dirección de Empresas	4	OBLIGATORIA	Presencial
	Grado en Derecho	3	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 TEIXIDO, 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)			
Información importante sobre tratamiento de datos	Consulte este enlace para obtener más información.			
Idioma/es de impartición	Catalán y castellano			
Distribución de créditos	Prof. Salamero Prof. Ezquerria Prof. Cierco Prof. Pavel			

Profesor/a (es/as)	Dirección electrónica\profesor/a (es/as)	Créditos impartidos por el profesorado	Horario de tutoría/lugar
MARTINEZ PELEGRI, OSCAR	oscar.martinez@udl.cat	2,4	
PAVEL , EDUARD-VALENTIN	eduard.pavel@udl.cat	2,4	
SALAMERO TEIXIDO, LAURA	laura.salamero@udl.cat	7,2	
SOLA ERAS, FREDERIC	frederic.sola@udl.cat	2,4	

Información complementaria de la asignatura

Las recomendaciones de partida que se dan 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

Competencias específicas:

- CE1 Demostrar conocimiento de las características, esquemas conceptuales, instituciones y procedimientos del sistema jurídico.
- CE2 Demostrar conocimiento del ordenamiento jurídico en vigor
- CE5 Capacidad para identificar e interpretar las fuentes del derecho vigente
- CE7 Capacidad para construir una decisión jurídica razonada.
- CE9 Capacidad para redactar documentos jurídicos de distinta naturaleza

Competencias genéricas:

- CG1 Capacidad de análisis y síntesis
- CG4 Capacidad de aprendizaje autónomo permanente y adaptación a las nuevas circunstancias.

Competencias Transversales:

CT1 Correcta comunicación oral y escrita en el lenguaje técnico

Contenidos fundamentales de la asignatura

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 ablatió.
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 e 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 demanials.
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.

Ejes metodológicos de la asignatura

La metodologia emprada combinarà les sessions teòriques amb sessions pràctiques, ambdues presencials.

Sessions teòriques o 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.

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 individual. 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.

Plan de desarrollo de la asignatura

Dates (Setmanes)	Descripció:	Activitat Presencial/Virtual	HTP (2) (Hores)
1-2-3	Presentació de l'assignatura i dels professors Lliçons 1-2	<ul style="list-style-type: none"> • Classe magistral. • Resolució de casos pràctics 	4
4-5-6	Lliçons 3-4-5	<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 de evaluació

REGLES D'AVALUACIÓ: L'avaluació de l'assignatura es realitzarà a partir dels següents criteris:

ELEMENTS OBLIGATORIS D'AVALUACIÓ

Prova de respostes alternatives (20%) temes 1 a 6*. La prova té de 20 a 40 preguntes amb quatre respostes alternatives cadascuna. Pel que fa a la forma de puntuar aquesta prova, cada resposta correcta suma 0,50 punts, i cada resposta incorrecta resta 0,15 punts. Les preguntes no contestades són neutres, és a dir, ni sumen ni resten puntuació. El temps de realització d'aquesta prova és de 40 a 80 minuts. La seva realització és durant la setmana d'activitats avaluatives de meitat del semestre. Per realitzar aquesta prova l'alumne no pot disposar de cap material de suport (manuals, apunts, programa, legislació, esquemes, etc.). Aquesta prova té un valor del 20 per 100 de la nota final de l'assignatura.

Resolució d'un cas pràctic (30%) sobre els temes 1 a 6*. La prova consisteix en la resolució, per part d'alumne d'un cas pràctic plantejat pels professors. Aquest cas pràctic té un mínim de quatre preguntes i un màxim de deu. Totes o algunes preguntes del cas pràctic poden ser de 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 pot fer ús exclusivament de legislació no comentada. En aquest sentit, l'alumne no pot utilitzar cap altre material de suport (manuals, apunts, programa, esquemes, casos resolts a classe, etc.). És necessari que la legislació es dugui impresa per part de l'alumne per a realitzar l'examen pràctic.

El temps de resolució del cas pràctic és d'un màxim de 120 minuts. Aquesta prova té un valor del 30 per 100 de la nota final de l'assignatura i la seva superació és requisit *sine qua non* per superar l'assignatura.

Prova de respostes alternatives (20%) temes 7 a 12*. La prova té de 20 a 40 preguntes amb quatre respostes alternatives cadascuna. Pel que fa a la forma de puntuar aquesta prova, cada resposta correcta suma 0,50 punts, i cada resposta incorrecta resta 0,15 punts. Les preguntes no contestades són neutres, és a dir, ni sumen ni resten puntuació. El temps de realització d'aquesta prova és de 40 a 80 minuts. La seva realització és durant la setmana d'activitats avaluatives del final del semestre. Per realitzar aquesta prova l'alumne no pot disposar de cap material de suport (manuals, apunts, programa, legislació, esquemes, etc.). Aquesta prova té un valor del 20 per 100 de la nota final de l'assignatura.

Resolució d'un cas pràctic (30%) sobre els temes 7 a 12*. La prova consisteix en la resolució, per part d'alumne d'un cas pràctic plantejat pels professors. Aquest cas pràctic té un mínim de quatre preguntes i un màxim de deu. Totes o algunes preguntes del cas pràctic poden ser de 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 pot fer ús exclusivament de legislació no comentada. En aquest sentit, l'alumne no pot utilitzar cap altre material de suport (manuals, apunts, programa, esquemes, casos resolts a classe, etc.). És necessari que la legislació es dugui impresa per part de l'alumne per a realitzar l'examen pràctic.

El temps de resolució del cas pràctic és d'un màxim de 120 minuts. Aquesta prova té un valor del 30 per 100 de la nota final de l'assignatura i la seva superació és requisit *sine qua non* per superar l'assignatura.

Les proves consistents en la resolució d'un cas pràctic són recuperables en la data fixada de la setmana de recuperacions.

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

ELEMENTS VOLUNTARIS D'AVALUACIÓ.

A més de les proves indicades, en 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 fins a 1,5 punts. Aquesta millora només és operativa a partir de l'obtenció d'un 4 de mitja en el resultat final dels elements obligatoris d'avaluació. L'activitat es determinarà durant les primeres setmanes del curs.

NOTES ADDICIONALS SOBRE L'AVALUACIÓ:

- De conformitat a l'art. 4.1.4 de la Normativa d'Avaluació en vigor, 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 les proves pràctiques amb una nota mínima de 5 sobre 10.
- Es considerarà "no presentat" l'alumne que no concorri 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:

- 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.
- 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

PLAGI I CONDUCTES NO PERMESES

Segons l'art. 3.1 de la Normativa d'Avaluació de la UdL:

"5. L'estudiant ha d'actuar en les proves d'avaluació d'acord amb els principis de mèrit individual i autenticitat de l'exercici. (...)

8. L'estudiant no pot utilitzar, en cap cas, durant la realització de les proves d'avaluació, mitjans no permesos o mecanismes fraudulents.

9. L'estudiant que utilitzi qualsevol mitjà fraudulent relacionat amb la prova i/o porti aparells electrònics no permesos, haurà d'abandonar l'examen o la prova, i quedarà subjecte a les conseqüències previstes en aquesta normativa o en qualsevol altra normativa de règim intern de la UdL. Aquest fet significarà una nota de zero en la prova en qüestió. En aquest sentit, el professor o professora responsable de l'assignatura podrà retenir qualsevol objecte involucrat en la incidència, sense destruir-lo i deixant-ne constància per escrit –mitjançant una acta–, i haurà de traslladar l'evidència i la notificació dels fets al professor o professora responsable de la coordinació del grau o màster.

10.El professor o professora responsable d'una assignatura que detecti un plagi en el moment d'avaluar una prova (examen, treball, pràctica...), podrà donar com a suspesa la prova per a l'estudiant. Aquest fet significarà una nota de zero en la prova en qüestió. El professor o professora n'haurà d'informar l'estudiant afectat durant la revisió de l'avaluació.

11.El professor o professora responsable d'una assignatura que durant el desenvolupament d'una prova presencial detecti còpia entre dos o més estudiants, podrà donar com a suspesa la prova per als estudiants implicats. Aquest fet significarà una nota de zero en la prova en qüestió.

12.L'estudiant que alteri el normal funcionament de la prova d'avaluació haurà d'abandonar la prova a requeriment del professor o professora responsable de l'avaluació, sense perjudici que, depenent de la gravetat de la incidència, se'n puguin derivar accions disciplinàries. Aquest fet significarà una nota de zero en la prova en qüestió. En aquest sentit, el professor o professora responsable de l'assignatura podrà retenir qualsevol objecte involucrat en la incidència, sense destruir-lo i deixant-ne constància per escrit –mitjançant una acta–, i haurà de traslladar la notificació dels fets al professor o professora responsable de la coordinació del grau o màster”.

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.