



GUÍA DOCENTE
DERECHO ADMINISTRATIVO II

Coordinación: EZQUERRA HUERVA, ANTONIO

Año académico 2023-24

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	EZQUERRA HUERVA, ANTONIO			
Departamento/s	DERECHO			
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			

Profesor/a (es/as)	Dirección electrónica\nprofesor/a (es/as)	Créditos impartidos por el profesorado	Horario de tutoría/lugar
EZQUERRA HUERVA, ANTONIO	antonio.ezquerria@udl.cat	9,7	
PAVEL , EDUARD-VALENTIN	eduard.pavel@udl.cat	2,3	
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

LAS FORMAS DE ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

Tema 1. La actividad administrativa de fomento.

1. Planteamiento general sobre las formas de actividad de la Administración.
2. Concepto y características de la actividad administrativa de fomento.
3. Las distintas técnicas de fomento.
4. En concreto, la subvención: concepto, naturaleza y procedimiento de concesión. El reintegro.
5. Incidencia del Derecho de la Unión en las técnicas de fomento: ayudas de Estado.

Tema 2. La actividad administrativa de limitación y la gestión de riesgos.

1. La actividad de limitación: concepto y principios de aplicación.
2. Las diferentes técnicas de limitación: información, acondicionamiento y ablación.
3. En concreto, la autorización administrativa: tipología, procedimiento de otorgamiento y régimen jurídico. La comunicación y la declaración responsable.
4. La gestión de riesgos. El principio de análisis del riesgo. El principio de precaución.

Tema 3. La actividad administrativa de servicio público y la iniciativa económica pública.

1. El concepto de servicio público y su evolución.
2. Los principios generales del servicio público.
3. Las formas de gestión del servicio público.
4. La iniciativa económica pública: reconocimiento constitucional, concepto y naturaleza.
5. Condiciones esenciales para el ejercicio de la iniciativa económica pública.

Tema 4. La actividad administrativa regulatoria: la regulación económica.

1. La actividad regulatoria: concepto y evolución.
2. El fundamento de la actividad regulatoria.
3. Técnicas e instrumentos de regulación económica.
4. Autoridades reguladoras. Buenas prácticas y prácticas aceptadas por el regulador. La autorregulación.
5. La protección de los derechos de los usuarios.

LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN: LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

Tema 5. 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 (LCSP).
4. El ámbito objetivo de la LCSP. Contratos administrativos y contratos privados de la administración. Los negocios y contratos excluidos.
5. Las partes del contrato administrativo. Los elementos económicos del contrato. Las garantías exigibles.

Tema 6. 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. La extinción del contrato.
5. Mecanismos de defensa e impugnación. El recurso especial en materia de contratación.

LAS POTESTADES ABLATORIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Tema 7. La potestad de 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 elemento objetivo de la expropiación forzosa.
4. El elemento subjetivo de la expropiación forzosa: sujeto expropiante, beneficiario y expropiado.
5. Elemento causal o causa expropiando: la declaración de utilidad pública o de interés social.

Tema 8. La expropiación forzosa (II).

1. El procedimiento de expropiación forzosa: procedimiento general -ordinario y urgente- y procedimientos especiales.
2. El procedimiento ordinario: acuerdo de necesidad de ocupación, determinación del justiprecio, pago y ocupación.
3. El procedimiento urgente.
4. Las garantías adicionales del expropiado. Los intereses de demora. La retasación. El derecho de reversión. El recurso contra la vía de hecho

Tema 9. La potestad sancionadora

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 sanciones.

LA GARANTÍA PATRIMONIAL DE LOS CIUDADANOS ANTE LA ADMINISTRACIÓN

Tema 10. 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 por exigir la responsabilidad patrimonial. La unidad jurisdiccional y la excepción de la vía penal.

LOS BIENES PÚBLICOS.

Tema 11. 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, desafectación y mutación demaniales.
4. La utilización del dominio público. Tipología de usos y títulos habilitantes.
5. La protección del dominio público.

Tema 12. 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. El embargo de bienes patrimoniales.
4. Los bienes comunales: especialidades de su titularidad, aprovechamiento y régimen de protección.
5. El patrimonio público empresarial.

Ejes metodológicos de la asignatura

EJES METODOLÓGICOS DE LA ASIGNATURA

Grupos grandes: sesiones expositivas

Las clases magistrales o las sesiones en grupo grande se destinan a la exposición por parte del profesor de los contenidos de la materia. Aunque el eje principal de estas sesiones será la exposición por parte del docente, se fomenta y alienta la intervención del alumnado. La actitud y participación de los alumnos en clase debe ser activa. Las sesiones exigen atención por parte del alumno, para poder tomar notas debidamente, responder a las preguntas que se planteen, intervenir en pequeños debates y discusiones, y asimilar los contenidos.

Grupo mediano (PRAULA): seminarios y prácticas

En los grupos medianos se realizarán sesiones de seminario y se realizarán prácticas. El objetivo primario de estas sesiones es desarrollar, complementar y profundizar en los contenidos y conocimientos tratados en las sesiones magistrales.

En las sesiones de seminario se desarrollarán aspectos concretos de la parte teórica que, por su complejidad, exigen ser tratados de forma específica. Sin embargo, la actividad principal que se realiza en los grupos medianos consiste en resolver casos prácticos.

Los casos prácticos son una técnica de aprendizaje muy extendida en el ámbito del derecho y, en particular, del derecho administrativo. En los casos prácticos se plantea a los alumnos un supuesto de hecho, real o ficticio, al que se asocian una serie de preguntas o indicaciones, y que el alumno debe resolver a partir de la utilización de materiales legislativos, jurisprudenciales y doctrinales.

La correcta resolución de los casos prácticos demuestra el dominio de la materia. Es una operación compleja, ya que exige subsumir el supuesto de hecho en la norma, aplicar construcciones teóricas y jurisprudenciales que se han trabajado en abstracto, y razonar y argumentar el porqué de su uso. Dada esta complejidad, se requiere constancia, dedicación, perseverancia y, en definitiva, esfuerzo, por resolver las prácticas de forma adecuada.

Se trata de un elemento clave para la superación de la asignatura de forma que se alienta a los alumnos a que realicen cada semana el caso práctico asignado. Se puede trabajar tanto de forma individual como en grupo, pero el caso práctico que se presente a la sesión de grupo medio debe ser de factura individual.

En la sesión de grupo medio los alumnos pondrán en común las respuestas y soluciones a las cuestiones planteadas y, se intentará, en la medida de lo posible crear debates y discusiones durante la sesión. Para ello, los casos prácticos girarán en torno a noticias y cuestiones relevantes de actualidad relativas al Derecho administrativo. En la puesta en común, se trabajará también la capacidad comunicativa y expresión oral de los alumnos

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 evaluación

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:

- 1. Prueba de respuestas alternativas sobre las lecciones 1 a 6 (25 %).** La prueba consistirá en un test de 20 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 será de 40 minutos. 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.
- 1. Resolución de un caso práctico sobre las lecciones 1 a 6 (25 %).** Esta prueba tiene un valor del 25 por 100 de la nota final de la asignatura. 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, 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.
- 1. Prueba de respuestas alternativas sobre las lecciones 7 a 12 (25 %).** La prueba consistirá en un test de 20 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 será de 40 minutos. 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.
- 1. Resolución de un caso práctico sobre las lecciones 7 a 12 (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, 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. Esta prueba tiene un valor del 25 por 100 de la nota final de la asignatura.

Nota común a todas las pruebas que integran la evaluación ordinaria: Las lecciones a evaluar en las indicadas pruebas pueden variar en función del desarrollo de las sesiones magistrales.

ELEMENTOS VOLUNTARIOS DE EVALUACIÓN.

Además de las pruebas indicadas, en la calificación final de la asignatura se tendrá en cuenta un elemento voluntario siempre de carácter positivo, es decir, que únicamente servirá, en su caso, para la mejora de la calificación.

A través de este elemento se podrá mejorar la nota de hasta 1.5 puntos. Esta mejora sólo está operativa a partir de la obtención de un 4 en el resultado final de los elementos obligatorios de evaluación. La actividad se determinará en el inicio de curso.

CRITERIOS PARA LA SUPERACIÓN DE LA ASIGNATURA:

Para que se pueda realizar el cálculo de la nota global y superar la asignatura es necesario que la suma de las dos pruebas de respuestas alternativas ofrezca un promedio superior al 5 sobre 10.

Para que se pueda realizar el cálculo de la nota global y superar la asignatura es necesario aprobar, al menos, uno de los dos casos prácticos.

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 del caso práctico de final del semestre. 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 precepto deseado someterse a la indicada evaluación alternativa, podrán superar la asignatura mediante la realización de las dos pruebas presenciales siguientes:

1. Un examen teórico (50 %), de cinco preguntas, que el alumno deberá responder en un tiempo máximo de 75 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 (50 %), 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

BIBLIOGRAFIA Y RECURSOS DE INFORMACIÓ

1. La bibliografía española general sobre Derecho administrativo ofrece hoy obras de muy distintas características por sus pretensiones y estilo.

Como manual de referencia, el área de Derecho administrativo de la UdL adopta las **Lecciones de Derecho Administrativo (dir. Pablo MENÉNDEZ y Antonio EZQUERRA), Civitas.**

Como obras de consulta de especial interés, en las que pueden encontrarse además, numerosas referencias bibliográficas para ulteriores profundizaciones, se pueden destacar las siguientes:

- 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.

Particularmente útil resulta también la consulta de las diversas introducciones incorporadas en la recopilación legislativa *Leyes administrativas*, de ed. Aranzadi, del que es autor el Prof. L. MARTÍN REBOLLO.

*Téngase en cuenta a la hora de adquirir o consultar cualquiera de estas obras que es muy conveniente manejar la última edición de las mismas.

3. Como instrumentos de trabajo de carácter complementario es necesario mencionar algunos volúmenes con casos prácticos y otros materiales docentes, que pueden ser de utilidad en la preparación de la asignatura. Entre ellos son destacables los siguientes:

- 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. Como material de trabajo, además de la consulta de los manuales y obras generales de Derecho administrativo, se le atribuye gran importancia al manejo directo por el alumno de los textos legales de la asignatura. Por eso se recomienda vivamente que el alumno se provea de estos textos legales al principio del curso y se vaya familiarizando con su uso, imprescindible en las clases prácticas, y también en la parte práctica del examen final.

El manejo de textos normativos viene facilitado por la existencia de muy numerosas recopilaciones legales, especialmente referidas a sectores o materias concretas. De particular utilidad como material de trabajo para las asignaturas de Derecho administrativo

Asimismo, puede acceder a la normativa de forma gratuita a través de la página web del BOE, en el apartado de "Legislación", donde además, encontrará recopilada en un código administrativo toda la normativa estatal que manejaremos en clase (www.boe.es). Aparte de esta web, puede utilizar otras bases de datos, como la de Aranzadi Instituciones, Tirant on line o VLex (acceso restringido a usuarios UdL).