



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

GUÍA DOCENTE

CURSO: 2015/16

41103 - DERECHO ADMINISTRATIVO

CENTRO: 155 - Facultad de Ciencias Jurídicas
TITULACIÓN: 4011 - Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos
ASIGNATURA: 41103 - DERECHO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO ULPGC: 41103 **CÓDIGO UNESCO:** 5605
MÓDULO: ELEMENTOS JURÍDICOS PARA LAS RELACIONES LABORALES **TIPO:** Básica de Rama
CRÉDITOS ECTS: 6 **CURSO:** 1 **SEMESTRE:** 1º semestre
LENGUA DE IMPARTICIÓN (Especificar créditos de cada lengua)
ESPAÑOL: 6 **INGLÉS:**

REQUISITOS PREVIOS

Ninguno en particular sin perjuicio de las exigencias requeridas por el plan de estudios

Plan de Enseñanza (Plan de trabajo del Profesor)

Contribución de la asignatura al perfil profesional:

Esta asignatura pretende formar a futuros profesionales en las diversas disciplinas relacionadas con las relaciones laborales y los recursos humanos.

Se trata de formar a futuros profesionales que conozcan las instituciones básicas del Derecho Administrativo, así como la intervención de la Administración en las Relaciones Laborales.

Competencias que tiene asignadas:

Las que se identifican como tales en el Plan de Estudios

Generales:

CGT1) Poseer y comprender conocimientos que implican conocimientos actualizados de su campo de estudio;

Poseer y comprender conocimientos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio;

CGT2) Saber elaborar y defender argumentos y resolver problemas dentro de su área de estudio;

CGT3) Tener la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social.

CGT4) Poder transmitir información e ideas y aportar soluciones a un público, tanto especializado como no especializado.

CGT5) Desarrollar habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Específicas:

CE 1.- Capacidad para comprender y conocer las principales instituciones públicas y privadas, su génesis e interconexión, así como los procedimientos de su actuación y las garantías previstas en ellos.

CE 2.- Capacidad para analizar e interpretar textos jurídicos, económicos, organizativos, psicosociales y de otro tipo relacionado con las Relaciones Laborales.

CE 3.- Capacidad para analizar críticamente las situaciones jurídicas, organizativas, y

PÁGINA 1 / 9	ID. DOCUMENTO TpkrykKIH%AY3eyFhiQRAQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:08:16	NzI5MTY=	

psicosociales.

CE 4.- Capacidad para identificar las fuentes jurídicas básicas, y aplicar de la normativa de las fuentes jurídicas de relevancia en una cuestión jurídica concreta.

CE 5.- Capacidad para elaborar, exponer y defender una solución fundamentada ante los conflictos acaecidos en las diferentes vertientes de las Relaciones Laborales, así como de redacción de comentarios y documentos, con un dominio adecuado del las habilidades orales y escritas propias de la profesión.

CE 6.- Capacidad para trabajar en equipo, como experto en el ámbito de aplicación y en tareas interdisciplinares, con contribución eficaz en las tareas de asesoramiento sobre las posibles soluciones de un caso. Negociación, conciliación y diseño de estrategias alternativas conducentes a las la aplicación de diferentes soluciones.

CE 8.- Capacidad para dominar las técnicas informáticas en el tratamiento de texto, en la obtención de la información y en la utilización de la red informática para la comunicación de datos.

CE 9.- Capacidad para conocer los principios básicos de las, instituciones y políticas económicas y de su relevancia para el análisis y la aplicación de las normas jurídicas, especialmente aquellas de carácter económico/mercantil.

Nucleares:

CN1. Comunicarse de forma adecuada y respetuosa con diferentes audiencias, utilizando los soportes y vías de comunicación más apropiados (especialmente las nuevas tecnologías de la información y la comunicación).

Objetivos:

Alcanzar las competencias generales y específicas concretadas en el Plan de Estudios: Se trata de la adquisición de los conocimientos necesarios para comprender la complejidad y el carácter dinámico e interrelacional del trabajo, atendiendo de forma integrada a sus perspectivas jurídica y organizativa.

El objetivo fundamental de esta asignatura es no sólo dar a conocer al alumno/a los aspectos teóricos de cada uno de los temas en que ésta se divide, sino, sobre todo, proporcionarles las herramientas necesarias para trabajar sus capacidades de análisis crítico de las normas administrativas, de la doctrina, así como de la jurisprudencia; de superación de las dificultades para aplicarlas a la realidad de las relaciones laborales, adquiriendo los conocimientos y las competencias necesarias para entender las organización administrativa relacionada con las Relaciones LABorales, así como las diversas formas de intervención de la Administración en las mismas.

Contenidos:

LECCION PRIMERA: INTRODUCCION AL DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACION PUBLICA

I. INTRODUCCION: EL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

1. Origen y evolución del Estado de derecho.
2. Las diversas concepciones del Derecho Administrativo.

II. EL DERECHO ADMINISTRATIVO COMO DERECHO ESTATUTARIO: EL DERECHO ADMINISTRATIVO COMO EL DERECHO RELATIVO A LA ADMINISTRACION PÚBLICA

1. La(s) Administración(es) publica(s) y sobre sus órganos.
2. Unidad y pluralidad de Administraciones Públicas

PÁGINA 2 / 9	ID. DOCUMENTO TpkrykKIh%AY3eyFhiQRAQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:08:16	NzI5MTY=	

III. EL DERECHO ADMINISTRATIVO COMO DERECHO EXORBITANTE: EL DERECHO ADMINISTRATIVO COMO SUMA DE PRERROGATIVAS Y DE GARANTIAS

1. Origen del Derecho administrativo: el significado de la Revolución francesa
2. La consolidación del Derecho administrativo: la relevancia de la Constitución española.

LECCION SEGUNDA: ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

I. LA CONSTITUCION Y LAS LEYES: LAS FUENTES SUPERIORES DEL DERECHO

1. La Constitución: concepto y contenido. El valor normativo de la Constitución
2. La Ley: concepto y clases. El valor jurídico de la Ley: primacía y reserva de Ley.

II. EN PARTICULAR, EL REGLAMENTO

1. El reglamento: concepto y clases. Origen y evolución de la potestad reglamentaria de la Administración
2. Requisitos de validez de los reglamentos
3. Control de validez de los reglamentos

III. OTRAS FUENTES DEL DERECHO

1. Los principios generales del Derecho y la jurisprudencia
2. La costumbre y el desuso. El valor del precedente administrativo. Instrucciones y circulares internas
3. El Derecho comunitario.

LECCION TERCERA: LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO

I. EL GOBIERNO (DE LA NACION)

1. Regulación constitucional
2. Composición del Gobierno y organización
3. Otros aspectos relativos a su régimen jurídico

II. LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO: ORGANIZACION

1. El estatuto constitucional de la Administración Pública
2. La organización central: los ministerios
3. Organización territorial

III. LA ORGANIZACIÓN INSTRUMENTAL DEL ESTADO

1. La Administración Institucional del Estado: en general, los organismos públicos
2. La Administración Institucional del Estado: en particular, los organismos autónomos y las entidades públicas empresariales
3. Las demás entidades instrumentales de la Administración: otros organismos públicos y entidades privadas al servicio de la Administración

LECCION CUARTA: LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

I. LAS COMUNIDADES AUTONOMAS: ORGANIZACIÓN AUTONOMICA

PÁGINA 3 / 9	ID. DOCUMENTO TpkrykKIH%AY3eyFhiQRAQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:08:16	NzI5MTY=	

1. Las Comunidades Autónomas: entre el principio dispositivo y la existencia de un modelo común
2. La organización autonómica: organización básica
3. En particular, la Administración autonómica: la reproducción del modelo del Estado

II. LA ADMINISTRACION LOCAL: LOS MUNICIPIOS COMO ENTIDAD LOCAL BASICA

1. Organización y régimen de funcionamiento de los municipios: régimen común
2. El régimen especial de los municipios de gran población
3. Tipología de competencias de los municipios

III. LAS DEMAS ENTIDADES INTEGRANTES DE LA ADMINISTRACION LOCAL

1. Las islas: Los cabildos insulares
2. Las provincias y su administración propia
3. Otras Administraciones locales

LECCION QUINTA: LA POSICION JURIDICA DE LA ADMINISTRACION Y LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

I. EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD Y LAS POTESTADES ADMINISTRATIVAS

1. El principio de legalidad de la Administración: vinculación negativa y vinculación positiva al principio de legalidad
2. Potestades administrativas: clases. Potestades regladas y potestades discrecionales de la Administración.
3. Mecanismos de reducción y de control de la discrecionalidad administrativa: la técnica de los conceptos jurídicos indeterminados y el control de la discrecionalidad (a través de sus elementos reglados, los hechos determinantes y los principios generales del Derecho).

II. RELACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LA JUSTICIA: ENTRE EL CONTROL JUDICIAL Y LA AUTOTUTELA ADMINISTRATIVA

1. El principio del control judicial de la Administración
2. La autotutela administrativa: formación histórica y clases. Límites constitucionales a la autotutela administrativa
3. El sistema de conflictos jurisdiccionales

III. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: CLASES DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

1. Actividad administrativa formalizada y actividad administrativa no formalizada
2. La actividad administrativa en sentido material: clases
3. La actividad de Derecho privado de la Administración

LECCION SEXTA: LA ACTIVIDAD MATERIAL DE LA ADMINISTRACION

I. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE ORDENACION O DE LIMITACION (O DE POLICIA)

1. Concepto: evolución y realidad actual
2. Principios jurídicos reguladores de la actividad de ordenación de la Administración
3. Técnicas de intervención: tipología

PÁGINA 4 / 9	ID. DOCUMENTO TpkrykKIH%AY3eyFhiQRAQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:08:16	NzI5MTY=	

II. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE PROMOCION (O DE FOMENTO)

1. Concepto: evolución y realidad actual
2. Principios reguladores de la actividad promocional de la Administración
3. Técnicas de intervención: tipología

III. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE PRESTACION (O DE SERVICIO PUBLICO)

1. Concepto: evolución y realidad actual
2. Principios reguladores de la actividad prestacional de la Administración
3. Técnicas de intervención: tipología. Gestión directa e indirecta de los servicios públicos y estatuto jurídico del usuario de los servicios públicos

Metodología:

La asignatura Derecho Administrativo tiene una dimensión teórica y otra práctica. Nuestra metodología combina, por una parte, las clases magistrales (en grupos grandes), con las sesiones prácticas (en grupos más reducidos).

En las clases magistrales se expondrán las líneas generales de cada uno de los temas recogidos en el temario.

En las sesiones prácticas (grupos más reducidos), se le dará una visión práctica del contenido de los temas. En las mismas se procurará que el alumno/a sea copartícipe del proceso de aprendizaje, motivando la constancia y la conducta de estar en un proceso formativo continuo. Se propone abordar el estudio de la asignatura mediante la resolución de supuestos prácticos concretos (escritos u orales), así como, en su caso, a través de otras actividades como, por ejemplo, la lectura y comentario de artículos doctrinales, o de sentencias, o de dictámenes de órganos consultivos.

De todo lo anterior se colige la necesidad de que el alumno/a asista a clase con regularidad y no sólo por asistir, sino con el objetivo de aprender y participar en las actividades programadas para adquirir las competencias, habilidades y destrezas previstas en este Proyecto docente.

En concreto, las actividades a desarrollar serán las siguientes:

- Clase teórica: 25%
- Trabajo en grupo: 15%
- Tutoría: 5%
- Actividades de evaluación: 5%.
- Trabajo Autónoma del estudiante: 50%

Evaluacion:

Criterios de evaluación

Se valorarán los conocimientos adquiridos por los alumnos/as sobre los distintos temas del programa, así como su aplicación práctica. Asimismo, será objeto de evaluación la adquisición o no de las distintas competencias descritas en este Proyecto docente.

El sistema de evaluación será equilibrado, utilizando las siguientes fuentes y criterios de evaluación:

- a) Se evaluará la asistencia y participación continuada del alumno/a en las clases teóricas y prácticas. A tal fin, se tomarán en consideración la resolución de las distintas actividades

PÁGINA 5 / 9	ID. DOCUMENTO TpkrykKIH%AY3eyFhiQRAQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:08:16	NzI5MTY=	

individuales y/o en grupo tanto en las aulas como fuera de ellas.

La parte práctica descrita supone un 20% (2) de la nota global.

b) El 80% restante se reserva para una prueba final escrita, a fin de comprobar si el alumno/a ha adquirido o no los conocimientos mínimos necesarios para continuar con su aprendizaje en el siguiente curso y, a la postre y en el futuro, poder desarrollar de manera óptima su actividad profesional.

Sistemas de evaluación

El sistema de evaluación para la convocatoria ordinaria consta de dos partes diferenciadas:

1.- La primera, supone un 20% (2) de la calificación global, en la que se tomará en consideración la asistencia regular y participación activa a las clases teóricas y/o prácticas, así como la realización de las diversas actividades y/o pruebas sobre los distintos temas del programa.

2) La segunda parte de la evaluación consiste en un examen global, final (sobre la totalidad de los temas del programa) a fin de verificar si el alumno/a ha adquirido los conocimientos mínimos y las capacidades descritas anteriormente.

A esta prueba se le asigna el 80% de la calificación total (8).

Todos los alumnos pueden presentarse al mismo.

Dicha prueba consta de una parte tipo test con 20 preguntas, cada una de ellas con cuatro respuestas, de las cuales sólo 1 es la verdadera. Las correctas se valorarán con 0.4 puntos. Hace falta responder 12 preguntas correctas para superar el examen y obtener un 5 (por tanto, 4 puntos de 8 puntos).

La puntuación obtenida en la parte práctica sólo se considerará si el examen ha sido aprobado.

En la convocatoria extraordinaria y especial:

El sistema de evaluación será el mismo que el de la convocatoria ordinaria.

Criterios de calificación

Los criterios de calificación están descritos en el apartado precedente (Sistema de evaluación), en el que consta:

La obtención de hasta 2 puntos por las prácticas realizadas a lo largo del curso, en que se valorará la metodología y resultados obtenidos.

Y de hasta 8 puntos, como resultado de una prueba evaluatoria global, a la que todos los alumnos podrán presentarse y que se realizará y valorará en los términos indicados en el apartado anterior.

En la convocatoria extraordinaria y especial, el sistema de evaluación será el mismo que el de la

PÁGINA 6 / 9	ID. DOCUMENTO TpkrykKIH%AY3eyFhiQRAQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:08:16	NzI5MTY=	

convocatoria ordinaria.

Plan de Aprendizaje (Plan de trabajo del Estudiante)

Tareas y actividades que realizará según distintos contextos profesionales (científico, profesional, institucional, social)

Los principales tipos de actividades de enseñanza y aprendizaje que se llevarán a cabo son:

-Actividades presenciales: Mediante la asistencia y participación activa en las sesiones teóricas, a fin de alcanzar las competencias generales A2 y A7, así como las específicas CE1, CE2, CE3 CE4, así como la nuclear CN1 descritas en este Proyecto.

-Actividades prácticas consistentes, entre otros, en la resolución de supuestos prácticos, lectura y comentario de normas, artículos doctrinales, y/o jurisprudencia, a fin de que el alumno/a desarrolle las habilidades teóricas y prácticas generales descritas en la presente guía docente, así como las específicas CE 5, CE 6, CE 8 YCE 9, necesarias para que, en el futuro, puedan ejercer su profesión de una manera óptima.

-Particularmente, se llevarán a cabo debates sobre temas jurídicos de actualidad, a fin de que el alumno adquiera las habilidades y destrezas descritas (CE5 y CN1).

Temporalización semanal de tareas y actividades (distribución de tiempos en distintas actividades y en presencialidad - no presencialidad)

Temporalización de la docencia presencial:

Semanalmente se impartirán: (15 semanas)

-4 horas presenciales: 3 horas de teoría y 1 hora de prácticas.

Temporización:

Semana 1. Tema 1. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.
Semana 2. Tema 1. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo el alumno.
Semana 3. Tema 2. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.
Semana 4. Tema 3. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.
Semana 5. Tema 3. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.
Semana 6. Tema 3. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.
Semana 7. Tema 3. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.
Semana 8. Tema 4. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.
Semana 9. Tema 4. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.
Semana 10. Tema 4. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.
Semana 11. Tema 5. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.
Semana 12. Tema 5. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.
Semana 13. Tema 6. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.
Semana 14. Tema 6. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.
Semana 15. Tema 6. 4 Horas teóricas. 1 Hora práctica. 5 horas de Trabajo autónomo del alumno.

Esta temporalización de tareas y actividades estará sujeta a las circunstancias en que se desarrolle la docencia y el grado de aprendizaje de los estudiantes.

PÁGINA 7 / 9	ID. DOCUMENTO TpkrykKIH%AY3eyFhiQRAQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:08:16	NzI5MTY=	

Recursos que tendrá que utilizar adecuadamente en cada uno de los contextos profesionales.

El alumno/a deberá hacer uso de la bibliografía recomendada; los diferentes textos legales (que deberán traer y manejar continuamente en clase); la jurisprudencia, etc. A tal fin podrán utilizar los fondos bibliográficos de la Universidad, así como las diferentes bases de datos relativas a colecciones legales, jurisprudenciales, doctrinales, etc.

En última instancia para el análisis de temas de actualidad y/o investigación de casos, y demás prácticas podrán utilizar los distintos recursos que hoy ofrece internet.

Resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar al finalizar las distintas tareas.

Los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el estudiante se corresponden con las competencias descritas en los apartados anteriores.

Entre otras, al finalizar el curso, el alumno/a habrá adquirido los conocimientos teóricos suficientes sobre las diversas modalidades de actividad administrativa, así como sobre los diversos sistemas de garantías de los ciudadanos que le permitan:

- Seguir progresando en su capacidad analítica, de síntesis, de razonamiento jurídico, así como en sus habilidades de expresión escrita y oral.
- Resolver casos prácticos de forma individual y/o en grupo.
- Continuar desarrollando su capacidad de aprendizaje autónomo.

Plan Tutorial

Atención presencial individualizada

El profesor realizará una atención a los distintos grupos de estudiantes en las sesiones presenciales, tanto teóricas, como prácticas y tutoriales.

La actividad se llevará a cabo en el despacho 216 del módulo A de la Facultad de Ciencias Jurídicas. En caso de que por causas justificadas no pudiera atenderse al estudiante en el horario establecido se comunicará con antelación.

Se precisa contactar previamente con el profesor para facilitar esta atención personalizada

Atención presencial a grupos de trabajo

El profesor realizará una atención a los distintos grupos de estudiantes conformados para la realización de trabajos y actividades, recogiendo las evidencias que se consideren oportunas.

Atención telefónica

La atención al estudiante se canalizará principalmente por las tutorías presenciales.

Atención virtual (on-line)

Se realizará conforme a los apartados antes indicados.

PÁGINA 8 / 9	ID. DOCUMENTO TpkrykKIH%AY3eyFhiQRAQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:08:16	NzI5MTY=	

Datos identificativos del profesorado que la imparte.

Datos identificativos del profesorado que la imparte

Jaime Reyes Lisón

(COORDINADOR)

Departamento: 216 - DERECHO PÚBLICO

Ámbito: 125 - Derecho Administrativo

Área: 125 - Derecho Administrativo

Despacho: DERECHO PÚBLICO

Teléfono: 928457135 **Correo Electrónico:** jaime.reyes@ulpgc.es

Bibliografía

[1 Básico] Derecho administrativo para estudios no jurídicos /

Eduardo Gamero Casado, Severiano Fernández Ramos.

Tecnos,, Madrid : (2012) - (2ª ed.)

9788430955282

[2 Básico] Lecciones de derecho administrativo adaptado al EEES: régimen jurídico de las Administraciones Públicas /

José Suay Rincón, Nayra Álamo González, M. del Pino García Arias.

La Casa del Abogado,, Las Palmas de Gran Canaria : (2015) - (3ª ed.)

[3 Básico] Derecho administrativo /Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, Vicerrectorado de Ordenación Académica y Espacio Europeo de Educación Superior,

José Suay Rincón.

..T260:

(2011)

9788492777938

[4 Básico] Manual de derecho administrativo ;

Luis Cosculluela Montaner.

Cívitas,, Cizur Menor (Navarra): (2010) - (21ª ed.)

978-84-470-3433-8

[5 Básico] Elementos de Derecho público /

Vicente Escuin Palop.

Tecnos,, Madrid : (2003) - (3ª ed.)

84-309-4057-X

[6 Recomendado] Manual básico de derecho administrativo /

Eduardo Gamero Casado, Severiano Fernández Ramos.

Tecnos,, Madrid : (2008) - (5ª ed.)

978-84-309-4771-3

PÁGINA 9 / 9	ID. DOCUMENTO TpkrykKIH%AY3eyFhiQRAQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:08:16	NzI5MTY=	