



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

GUÍA DOCENTE

CURSO: 2016/17

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 **MATERIA:** 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 / 10	ID. DOCUMENTO 9HRYsyH0IQG92Mu%qefghw\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		27/12/2016 10:28:00	OTk5NzU=	

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 interdisciplinarias, 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:

O1. Adquirir 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.

O2. Proporcionar las herramientas necesarias para que los estudiantes puedan adquirir capacidad para analizar críticamente las normas administrativas, la doctrina y la jurisprudencia.

O3. Proporcionar las herramientas necesarias para que los estudiantes puedan adquirir los conocimientos y las competencias necesarias para entender las organizaciones administrativas relacionadas 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

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

PÁGINA 2 / 10	ID. DOCUMENTO 9HRYsyH0IQG92Mu%qefghw\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		27/12/2016 10:28:00	OTk5NzU=	

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

1. Las Comunidades Autónomas: entre el principio dispositivo y la existencia de un modelo común
2. La organización autonómica: organización básica

PÁGINA 3 / 10	ID. DOCUMENTO 9HRYsyH0IQG92Mu%qefghw\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		27/12/2016 10:28:00	OTk5NzU=	

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

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

PÁGINA 4 / 10	ID. DOCUMENTO 9HRYsyH0IQG92Mu%qefghw\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		27/12/2016 10:28:00	OTk5NzU=	

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%

Evaluación:

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:

EXAMEN ESCRITO U ORAL: 70%

ACTIVIDADES INDIVIDUALES EN CLASE: 20%

ELABORACIÓN DE TRABAJOS EN GRUPO: 10%

PÁGINA 5 / 10	ID. DOCUMENTO 9HRYsyH0IQG92Mu%qefghw\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		27/12/2016 10:28:00	OTk5NzU=	

Sistemas de evaluación

La evaluación comprende aspectos referentes al aprendizaje tanto teórico como práctico de los contenidos básicos de la asignatura, así como de los trabajos y actividades de tipo individual y grupal realizados por el alumno.

En particular, el sistema de evaluación está basado en los siguientes aspectos:

Realización de un examen escrito que se hará al final del periodo lectivo, en la fecha determinada por el Centro de acuerdo con el calendario oficial del curso.

Realización de prácticas en el Aula.

Realización de trabajos u otras actividades y participación en las tutorías docentes.

Criterios de calificación

Criterios de calificación

Los criterios para la calificación del aprendizaje del alumno serán los siguientes:

CONVOCATORIA ORDINARIA DE JUNIO:

La calificación del EXAMEN supondrá el 70% de la nota final. Será un examen escrito tipo test a realizar en la fecha y lugar fijados oficialmente por el Centro. El examen consistirá en responder a un cuestionario de 30 preguntas con cuatro respuestas cada una, de las que sólo una será la correcta.

El examen tendrá un valor máximo de 10 puntos, y será necesario obtener una nota no inferior a 5 puntos para la superación del mismo. La obtención en el examen de una calificación inferior a 5 puntos dará lugar al suspenso final de la asignatura. La puntuación así obtenida se prorrateará sobre el 70% de la calificación final de la asignatura.

La valoración de las PRÁCTICAS supondrá el 20% del total de la nota final. De las prácticas realizadas a lo largo del curso académico sólo dos serán evaluables. Cada una de las prácticas evaluables valdrá hasta un 1.0 punto. La nota resultante de las prácticas será determinada por la suma de las prácticas evaluables (máximo 2 puntos). Para la superación del plan de prácticas del curso será necesario obtener una puntuación mínima de 1 punto.

La realización de TRABAJOS EN GRUPO supondrá el 10% de la nota final. Trabajos que los alumnos realizan, en grupo, fuera del aula y que deberán de entregar por escrito y/o exponer oralmente en clase.

CALIFICACIÓN FINAL DE LA ASIGNATURA CONVOCATORIA ORDINARIA

Se calculará la resultante de sumar cada una de las puntuaciones obtenidas en los diferentes segmentos evaluados: de acuerdo con lo prorrateos ya indicados: examen tipo test (70% de la nota), prácticas (20% de la nota) y actividades en grupo (10% de la nota). Se calificará sobre 10 puntos; siendo el aprobado 5 puntos. En cualquier caso, para poder superar la asignatura es imprescindible haber superado el examen tipo test de acuerdo con los criterios establecidos anteriormente.

Los alumnos que no hayan superados el examen test no aprobarán la asignatura aunque la suma de las calificaciones obtenidas en el examen, las prácticas y las actividades en grupo sea superior a 5 puntos. En estos casos la nota del acta será suspenso 4.0

De acuerdo con lo establecido reglamentariamente, el alumno que no hubiera superado la evaluación de los conocimientos teóricos pero sí la de los prácticos, conservará la calificación de la misma en los términos previstos en las normas que fueran aplicables.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JULIO y ESPECIAL DE DICIEMBRE

Se aplicará el sistema anterior y se tomará en cuenta las puntuaciones obtenidas en

PÁGINA 6 / 10	ID. DOCUMENTO 9HRYsyH0IQG92Mu%qefghw\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		27/12/2016 10:28:00	OTk5NzU=	

las prácticas y actividades en grupo del curso en que se realiza el examen.

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 / 10	ID. DOCUMENTO 9HRYsyH0IQG92Mu%qefghw\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		27/12/2016 10:28:00	OTk5NzU=	

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.

RA1. Haber adquirido los conocimientos teóricos suficientes sobre las diversas modalidades de actividad administrativa, así como sobre los diversos sistemas de garantías de los ciudadanos (CGT1, CGT5, CE1, CE2, CE3, CE9)

RA2. Haber adquirido los conocimientos que le permitan seguir progresando en su capacidad analítica, de síntesis, de razonamiento jurídico, así como en sus habilidades de expresión escrita y oral (CGT2, CGT3, CGT4, CE2, CE3, CE4, CE8, CE9)

RA3. Resolver casos prácticos de forma individual y/o en grupo (CGT2, CGT3, CGT4, CE2, CE3, CE4, CE5, CE6, CE8)

RA4. Haber adquirido los conocimientos que le permitan seguir progresando en su capacidad de aprendizaje autónomo (CGT1, CGT2, CGT3, CGT4, CGT5, CE2, CE3, CE4, CE5, CE6, CE8)

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.

PÁGINA 8 / 10	ID. DOCUMENTO 9HRYsyH0IQG92Mu%qefghw\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		27/12/2016 10:28:00	OTk5NzU=	

Atención virtual (on-line)

Se realizará conforme a los apartados antes indicados.

Datos identificativos del profesorado que la imparte.

Datos identificativos del profesorado que la imparte

José Suay Rincón (COORDINADOR)
Departamento: 216 - DERECHO PÚBLICO
Ámbito: 125 - Derecho Administrativo
Área: 125 - Derecho Administrativo
Despacho: DERECHO PÚBLICO
Teléfono: 928451163 **Correo Electrónico:** jose.suay@ulpgc.es

Jaime Reyes Lisón
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

PÁGINA 9 / 10	ID. DOCUMENTO 9HRYsyH0IQG92Mu%qefghw\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		27/12/2016 10:28:00	OTk5NzU=	

[6 Recomendado] Manual básico de derecho administrativo /

Eduardo Gamero Casado, Severiano Fernández Ramos.

Tecnos,, Madrid : (2008) - (5ª ed.)

978-84-309-4771-3

Programa Autenticado por el Administrador
del Edificio de Ciencias Jurídicas
D. José Luis Muñoz Ben Mohamed

PÁGINA 10 / 10	ID. DOCUMENTO 9HRYsyH0IQG92Mu%qefghw\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		27/12/2016 10:28:00	OTk5NzU=	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es:8443/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>