

CENTRO: 155 - Facultad de Ciencias Jurídicas		
TITULACIÓN: 4015 - Grado en Derecho		
ASIGNATURA: 41505 - RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS		
CÓDIGO ULPGC: 41505	CÓDIGO UNESCO: 5605.01	
MÓDULO:	MATERIA:	TIPO: Básica de Rama
CRÉDITOS ECTS: 6	CURSO: 1	SEMESTRE: 2º semestre
LENGUA DE IMPARTICIÓN (Especificar créditos de cada lengua)		
ESPAÑOL: 6	INGLÉS:	

REQUISITOS PREVIOS

Ninguno en particular sin perjuicio de lo explicitado en la guía docente

Plan de Enseñanza (Plan de trabajo del Profesor)

Contribución de la asignatura al perfil profesional:

La asignatura "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas" pretende dar al alumno/a una primera aproximación al Derecho administrativo y a la Administración pública, tanto desde el punto de vista histórico como desde su realidad actual. Particularmente, el análisis de los distintos tipos de Administraciones públicas actualmente existentes, así como de las reglas generales aplicables al procedimiento y al acto administrativo contribuirán a que, en el futuro y como profesionales del Derecho, sepan relacionarse adecuadamente con cada una de dichas Administraciones públicas, así como resolver las distintas cuestiones jurídicas que en la práctica diaria se les puedan plantear.

Competencias que tiene asignadas:

Las que se identifican como tales en el Plan de Estudios y en la Guía Básica:

Generales


A1. Desarrollar la capacidad de analizar e interpretar normas y supuestos de hecho relevantes jurídicamente.

A2. Comprender y valorar textos doctrinales sobre temas del ordenamiento jurídico vigente, así como los propios de la interpretación histórica y general del Derecho.

A3. Saber recabar y elaborar información sobre los elementos necesarios para resolver los problemas jurídicos en el contexto del derecho y la realidad social.

A4. Adquirir la capacidad de elaborar un razonamiento crítico sobre las respuestas y soluciones del derecho vigente a las situaciones y los problemas planteados en la actualidad.

A5. Desarrollar una correcta capacidad de expresión, oral y escrita, del estudiante, por medio de

PÁGINA 1 / 9	ID. DOCUMENTO 5QgfOU5ISDEFQjLoRPFmLw\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56	
		ID. FIRMA	
		NzlwMDQ=	

una adecuada formación de su habilidad para sintetizar y argumentar propuestas.

A7. Desarrollar la capacidad de un aprendizaje autónomo, sobre la base de saber reflexionar sobre el propio aprendizaje, tanto en la etapa de formación del Grado como posteriormente en la ampliación de conocimientos y saber hacer en el campo del Derecho.

Específicos:

B1. Adquirir un conocimiento riguroso de los principales rasgos del sistema jurídico, incluyendo un conocimiento de los principios, valores y categorías del ordenamiento jurídico constitucional.

B2. Comprender las distintas formas de creación del derecho, en su evolución histórica y en su realidad actual

B3. 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.

B4. Saber analizar e interpretar textos jurídicos normativos y doctrinales, de las diferentes ramas o campos del Derecho.

B5. Adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico y desarrollo de la dialéctica jurídica.

B6. Capacidad para identificar y aplicar las fuentes jurídicas básicas, y saber identificar y aplicar todas las fuentes jurídicas de relevancia en una cuestión jurídica concreta.

B7. Saber identificar, analizar y comprender cuestiones jurídicas a partir de un conjunto complejo de hechos no estructurado jurídicamente, así como decidir si las circunstancias de hecho son suficientemente claras para una decisión fundada en derecho.

B8. Saber elaborar, exponer y defender una solución jurídicamente fundamentada, siendo capaz de redactar comentarios y documentos jurídicos (informes, textos legales, contratos...), con un dominio adecuado de las habilidades orales y escritas propias de la profesión jurídica.


B10. Saber sintetizar los argumentos de forma precisa, sobre la base de conocimientos sólidos de la argumentación jurídica.

B14. Saber identificar y analizar los debates de actualidad, comprometiéndose en ellos empleando de manera precisa los principios y valores jurídicos del derecho aplicable, y diferenciando los elementos del razonamiento jurídico y los argumentos de índole política.

Nucleares:

CN1. Comunicarse de forma adecuada y respetuosa con diferentes audiencias (clientes, colaboradores, promotores, agentes sociales, etc.), utilizando los soportes y vías de comunicación más apropiados (especialmente las nuevas tecnologías de la información y la comunicación) de modo que pueda llegar a comprender los intereses, necesidades y preocupaciones de las personas y organizaciones, así como expresar claramente el sentido de la misión que tiene encomendada y la forma en que puede contribuir, con sus competencias y conocimientos profesionales, a la satisfacción de esos intereses, necesidades y preocupaciones.

CN2. Cooperar con otras personas y organizaciones en la realización eficaz de funciones y tareas propias de su perfil profesional, desarrollando una actitud reflexiva sobre sus propias

PÁGINA 2 / 9	ID. DOCUMENTO 5QgfOU5ISDEFQjLoRPFmLw\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56	
		ID. FIRMA	
		NzlwMDQ=	

competencias y conocimientos profesionales y una actitud comprensiva y empática hacia las competencias y conocimientos de otros profesionales.

CN4. Comprometerse activamente en el desarrollo de prácticas profesionales respetuosas con los derechos humanos así como con las normas éticas propias de su ámbito profesional para generar confianza en los beneficiarios de su profesión y obtener la legitimidad y la autoridad que la sociedad le reconoce.

Objetivos:

Analizar las normas administrativas, identificando sus principios constitucionales, razonando sobre su acomodación a los mismos, y descubriendo los aspectos conflictivos que presentan y las dificultades de su aplicación práctica; valorar el papel de las aportaciones doctrinales al desarrollo normativo y jurisprudencial del Derecho administrativo; y verificar el papel de la jurisprudencia en el control de la aplicación de las normas administrativas

Contenidos:

PROGRAMA DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

GRADO EN DERECHO.

I. INTRODUCCIÓN.

L.1: DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Derecho administrativo y Derecho. 2. El Derecho Administrativo como Derecho estatutario. El Derecho Administrativo como Derecho exorbitante: privilegios y garantías. Países de 'regime administrative' y de 'common law'.

L.2: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1. La Administración Pública como persona jurídica: significado y consecuencias. 2. Unidad y pluralidad de Administraciones Públicas: Administraciones territoriales y no territoriales. 3. Administraciones territoriales: Administración del Estado, Administración de las CCAA y Administración Local. 4. Administraciones no territoriales: Administraciones institucionales (tipos) y Administraciones Corporativas.


L.3: LAS BASES HISTÓRICAS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.

1. Antecedentes en la formación del Derecho Administrativo: Edad Media y Absolutismo. 2. La Revolución francesa y sus principios jurídicos. 3. Las consecuencias de la Revolución Francesa: la emergencia de la Administración Pública y del Derecho Administrativo contemporáneos. 4. Evolución del Derecho Administrativo en el siglo XIX. 5. El Derecho Administrativo en la segunda mitad del siglo XX.

II. EL ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO.

L.4: LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y OTRAS FUENTES DEL DERECHO.

1. La Constitución: concepto y contenido. El valor normativo de la Constitución. 2. La Ley: Concepto y clases. El valor de la Ley: la primacía y la reserva de Ley. 4. Los principios generales del Derecho y la jurisprudencia. 5. Costumbre y desuso. El valor del precedente administrativo.

PÁGINA 3 / 9	ID. DOCUMENTO 5QgfOU5ISDEFQjLoRPFmLw\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56	
		ID. FIRMA	
		NzlwMDQ=	

Instrucciones y circulares 6. El Derecho comunitario.

L. 5: EL REGLAMENTO.

1. Origen y evolución histórica. Fundamento y límites constitucionales de los reglamentos. 2. Concepto de reglamento: distinción de los actos administrativos. 3. Clases: reglamentos ejecutivos e independientes. Reglamentos autonómicos y Ordenanzas locales. 4. Requisitos de validez: elementos formales (competencia y procedimiento) y sustanciales. 5. Control de los reglamentos: modalidades.

III. LA POSICIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.

A) LA POSICIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN.

L.6: EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD Y LAS POTESTADES DE LA ADMINISTRACIÓN.

1. El principio de legalidad de la Administración: vinculación negativa y positiva al principio de legalidad. 2. Potestades regladas y discrecionales de la Administración. 3. Reducción de la discrecionalidad administrativa: los conceptos jurídicos indeterminados. 4. Control de la discrecionalidad administrativa a través de los elementos reglados. 5. Otras técnicas de control: los hechos determinantes y los principios generales del Derecho.

L.7: RELACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LA JUSTICIA.

1. El principio de control judicial de la Administración. 2. La autotutela administrativa. Formación histórica y clases de autotutela: declarativa y ejecutiva. 3. Límites constitucionales de la autotutela administrativa. 4. El sistema de conflictos jurisdiccionales.

B) LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA FORMAL.

L.8: LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (I): CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS.


1. Concepto de acto administrativo. 2. Clases. 3. Elementos de los actos administrativos: Elementos necesarios y accidentales. 4. El elemento formal: la motivación de los actos administrativos. 5. Eficacia de los actos administrativos: notificación y publicación.

L.9: LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (II): NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO.

1. Especies de invalidez: Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. 2. Nulidad de pleno derecho de los actos administrativos y anulabilidad: supuestos. 3. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad de los actos administrativos: efectos. 4. Límites de la invalidez: las irregularidades formales no invalidantes. 5. Límites de la invalidez: conservación, convalidación y conversión de los actos administrativos.

L. 10: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (I): CONCEPTO Y PRINCIPIOS.

1. Concepto, evolución histórica y regulación actual del procedimiento administrativo. 2. Fundamento y principios del procedimiento administrativo. 3. Clases de procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común. 4. Los interesados en el procedimiento administrativo. Los derechos del ciudadano. 5. Órganos competentes: causas de abstención y recusación.

PÁGINA 4 / 9	ID. DOCUMENTO 5QgfOU5ISDEFQjLoRPFmLw\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56		NzlwMDQ=

L. 11: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (II): FASES

1. Iniciación del procedimiento. 2. Ordenación del procedimiento. 3. La instrucción del procedimiento: alegaciones. Informes. La información pública. En particular, la prueba en el procedimiento administrativo y el trámite de audiencia y vista al expediente. 4. Modos de terminación del procedimiento administrativo. 5. Ejecución forzosa: apremio, ejecución subsidiaria, multas coercitivas y compulsión física sobre las personas.

L.12: EL TIEMPO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA INACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.

1. El deber legal de resolver el procedimiento: plazos máximos de duración de los procedimientos administrativos. 2. Día inicial y final del procedimiento. Causas de interrupción. 3. El silencio administrativo: clases y efectos. 4. La inactividad en los procedimientos iniciados de oficio. 5. El cómputo de los plazos. Ampliación y reducción de los plazos

Metodología:

Se desarrollará por medio de clases magistrales, prácticas de aula y demás trabajos individuales y de grupo supervisados por el profesor, de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Estudios. Se atenderá también a la exposición oral del estudiante. La incidencia de cada una de las actividades señaladas se ajustará a los criterios de evaluación establecidos en el correspondiente apartado (criterios de calificación: prueba evaluatoria global final, 80% en la evaluación; 20 % restante, participación activa en las actividades formativas proyectadas).

Evaluación:

Criterios de evaluación

Se valorará el conocimiento alcanzado de la asignatura por el alumno y de los conceptos principales que nutren los fundamentales de la materia, así como la aplicación de los contenidos conceptuales de la materia.

Sistemas de evaluación


La evaluación se efectuará mediante la realización de una prueba evaluatoria global y final, con vistas a poner de manifiesto las capacidades singulares de cada alumno y si éste ha entendido o no realmente la materia. Dicha prueba será escrita y constará de dos partes:

Una primera de preguntas tipo test, cuyo número oscilará entre 20 y 30, de las cuales habrá que contestar correctamente un mínimo del 50% y que se valorará con 4 puntos.

Una segunda parte de entre dos y cuatro preguntas cortas o de desarrollo medio o, en un combinado de ambas. Estas preguntas cortas tendrán por objeto evaluar el resultado de los supuestos prácticos de aprendizaje realizados a lo largo del curso. Este apartado se valorará con 4 puntos y se exigirá una calificación mínima de dos puntos para aprobar.

En cualquier caso, tendrá que tenerse aprobadas ambas partes del examen para realizar el cómputo global de la nota.

Esta segunda parte del examen, de preguntas cortas, puesto que es evaluatoria de las prácticas, si está aprobada, la nota se mantendrá en las convocatorias especiales y extraordinarias durante dos años, siempre y cuando no cambie el proyecto docente en cuanto a las competencias adquiridas para las prácticas.

PÁGINA 5 / 9	ID. DOCUMENTO 5QgfOU5ISDEFQjLoRPFmLw\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56		NzlwMDQ=

El mismo sistema de evaluación se aplicará en las convocatorias especiales y extraordinarias en los términos recogidos en el art. 19 del reglamento de evaluación.

Además, se evaluará la participación activa del alumnado en las actividades formativas proyectadas (casos prácticos, comentarios jurisprudenciales, trabajos doctrinales y debates): a tal efecto, cada profesor establecerá el número de actividades a realizar, entre dos y cuatro, de acuerdo con la programación del curso, y se le comunicará con la debida antelación a los alumnos. Tales actividades no son recuperables si no se realizan o entregan en las fechas señaladas y acordadas durante el curso.

Criterios de calificación

La prueba evaluatoria global final comportará un porcentaje de un 80% de la evaluación. La prueba versará sobre el contenido del programa y consistirá en preguntas tipo test y preguntas cortas o de desarrollo medio, en las condiciones indicadas en el apartado precedente.

El 20% restante se obtendrá por medio de la valoración alcanzada por el alumno de resultados de su participación activa en las actividades formativas proyectadas. Para aplicar este porcentaje, será preciso tener aprobado el examen.

De este porcentaje, un 10% se obtendrá por la participación en tales actividades, que podrán consistir en casos prácticos individuales, exposiciones orales en clase, comentarios de sentencias, trabajos específicos de carácter doctrinal, debates, etc.; y otro 10%, por la elaboración de un trabajo en grupo que se expondrá oralmente en clase.

El profesor puede asimismo exigir que el alumno se inscriba activamente en las prácticas, dentro de unos plazos que anunciará y señalará con antelación.

En las convocatorias extraordinarias y especiales, se mantendrán el mismo sistema de calificación. Ambas partes del examen tendrán que estar aprobadas para aprobar la asignatura

Plan de Aprendizaje (Plan de trabajo del Estudiante)


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

Tareas y actividades en un contexto científico: Búsqueda de información en bibliotecas, hemerotecas, recursos electrónicos, revistas, periódicos, etc. Elaboración de un trabajo escrito en formato académico. La realización de estas tareas y actividades estará sujeta a las circunstancias en las que se desarrolle la docencia y el grado de aprendizaje de los estudiantes.

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

A lo largo del curso se emplearán las quince semanas de que consta para impartir los doce temas del curso, el promedio será de uno a la semana, sin perjuicio de un repaso final y de algún tema que requiera algún desarrollo complementario. También se dedicarán todas las semanas al menos una hora al desarrollo de prácticas de aula. El alumno deberá distribuir asimismo su tiempo de forma proporcionada a lo largo del curso. Esta temporalización de tareas y actividades estará sujeta a las circunstancias en las que se desarrolle la docencia y el grado de aprendizaje de los estudiantes.

Recursos

PÁGINA 6 / 9	ID. DOCUMENTO 5QgFOU5ISDEFQjLoRPFmLw\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56		NzlwMDQ=

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

Bibliotecas y hemerotecas.
Recursos bibliográficos electrónicos en la ULPGC.
Ordenadores, software e internet en los laboratorios informáticos de la ULPGC o en los propios de los estudiantes.
Manuales, y en su caso monografías, artículos doctrinales y comentarios jurisprudenciales.

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

Al finalizar el curso, el alumno/a deberá ser capaz de:

- 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 en grupo.
- Continuar desarrollando su capacidad de aprendizaje autónomo.

Concretamente, y por lo que se refiere a los contenidos impartidos en la Asignatura:

El alumno/a deberá tener las capacidades para:


- Conocer cuál es el origen de esta rama del Derecho y de la Administración pública, su evolución histórica y su realidad actual.
- Conocer y distinguir los distintos tipos de Administraciones públicas.
- Manejar las distintas fuentes del Derecho y, en concreto, su aplicación al ámbito del Derecho administrativo.
- Saber y manejar los principios y reglas generales que presiden la tramitación de los procedimientos administrativos.
- Y, finalmente, comprender e identificar los distintos tipos de actos administrativos, así como los principios y reglas generales que les son aplicables.

Plan Tutorial

Atención presencial individualizada

El profesor realizará una atención individualizada al estudiante en las sesiones presenciales, tanto teóricas como prácticas y tutoriales, recogiendo las incidencias que se consideren oportunas. El objetivo principal será orientar al estudiante de forma personalizada en todo lo relacionado con el contenido del programa de trabajo de la asignatura y la metodología de estudio más adecuada para completarlo. Esta atención presencial individualizada se centra en la realización de tutorías académicas activas en el horario que se comunicará a los estudiantes y se publicará en el tablón de anuncios de cada uno de los despachos de los profesores.

Si bien para garantizar una adecuada atención se deberá concertar previamente cita al finalizar la clase presencial. En el caso de que por causas justificadas no se pudiera atender al estudiante en el

PÁGINA 7 / 9	ID. DOCUMENTO 5QgfOU5ISDEFQjLoRPFmLw\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56	NzlwMDQ=	

horario establecido se comunicará con antelación, aunque se aconseja la concertación de cita a los efectos indicados.

Atención presencial a grupos de trabajo

Se realizará tanto en el aula como en el despacho de cada uno de los Profesores responsables de la Asignatura.

Atención telefónica

La atención al estudiante se canalizará principalmente por las tutorías presenciales. Las llamadas telefónicas serán atendidas siempre que en el momento en que se produzcan no se esté atendiendo a estudiantes en modo presencial.

Atención virtual (on-line)

La atención al estudiante se canalizará principalmente por las tutorías presenciales. La atención virtual se desarrollará sólo en caso de imposibilidad de asistencia debidamente justificado en casos especiales.


Datos identificativos del profesorado que la imparte.

Datos identificativos del profesorado que la imparte

Carlos Jesús Canino Díaz (COORDINADOR)
Departamento: 216 - DERECHO PÚBLICO
Ámbito: 125 - Derecho Administrativo
Área: 125 - Derecho Administrativo
Despacho: DERECHO PÚBLICO
Teléfono: 928457134 **Correo Electrónico:** carlos.canino@ulpgc.es

César José García Otero
Departamento: 216 - DERECHO PÚBLICO
Ámbito: 125 - Derecho Administrativo
Área: 125 - Derecho Administrativo
Despacho: DERECHO PÚBLICO
Teléfono: 928457133 **Correo Electrónico:** cgarcia@ddp.ulpgc.es

Arcadio Díaz Tejera
Departamento: 216 - DERECHO PÚBLICO
Ámbito: 125 - Derecho Administrativo
Área: 125 - Derecho Administrativo
Despacho: DERECHO PÚBLICO
Teléfono: 928457125 **Correo Electrónico:** arcadio.diaz@ulpgc.es

PÁGINA 8 / 9	ID. DOCUMENTO 5QgFOU5ISDEFQjLoRPFmLw\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56	NzlwMDQ=	

José Manuel Sanabria Díaz

Departamento: 216 - DERECHO PÚBLICO
Ámbito: 125 - Derecho Administrativo
Área: 125 - Derecho Administrativo
Despacho: DERECHO PÚBLICO
Teléfono: **Correo Electrónico:**

María Pilar Herrera Rodríguez

Departamento: 216 - DERECHO PÚBLICO
Ámbito: 125 - Derecho Administrativo
Área: 125 - Derecho Administrativo
Despacho: DERECHO PÚBLICO
Teléfono: **Correo Electrónico:** pilar.herrera@ulpgc.es

José Suay Rincón

Departamento: 216 - DERECHO PÚBLICO
Ámbito: 125 - Derecho Administrativo
Área: 125 - Derecho Administrativo
Despacho: DERECHO PÚBLICO
Teléfono: 928451163 **Correo Electrónico:** jose.suay@ulpgc.es

Julio Pedro Manrique de Lara Morales


Departamento: 216 - DERECHO PÚBLICO
Ámbito: 125 - Derecho Administrativo
Área: 125 - Derecho Administrativo
Despacho: DERECHO PÚBLICO
Teléfono: 928457132 **Correo Electrónico:** julio.manrique@ulpgc.es

Bibliografía**[1 Básico] Lecciones de derecho administrativo adaptado al EEES: régimen jurídico de las Administraciones Públicas /**

*José Suay Rincón, Nayra Álamo González.
 La Casa del Abogado,, Las Palmas de Gran Canaria : (2013) - (2ª ed.)
 978-84-616-2607-6*

[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.)*

PÁGINA 9 / 9	ID. DOCUMENTO 5QgfOU5ISDEFQjLoRPFmLw\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		29/04/2016 12:41:56	
		ID. FIRMA	NzlwMDQ=