



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

GUÍA DOCENTE

CURSO: 2013/14

**41521 - ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA Y RÉGIMEN DE
FUNCIONAMIENTO DE LAS
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

CENTRO: 155 - Facultad de Ciencias Jurídicas

TITULACIÓN: 4015 - Grado en Derecho

ASIGNATURA: 41521 - ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS

Vinculado a : (Titulación - Asignatura - Especialidad)

4802-Doble Grado en A.D.E. y Derecho - 48226-ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RÉGIMEN D - 00

CÓDIGO ULPGC: 41521

CÓDIGO UNESCO: 5605.01

MÓDULO:

MATERIA:

TIPO: Obligatoria

CRÉDITOS ECTS: 6

CURSO: 3

SEMESTRE: 1º semestre

LENGUA DE IMPARTICIÓN (Especificar créditos de cada lengua)

ESPAÑOL: 6

INGLÉS:

REQUISITOS PREVIOS

La presente asignatura se imparte en el tercer curso del Grado en Derecho, por lo que será necesario que el alumno/a

conozca y maneje los conceptos básicos y categorías generales que conforman el temario de las asignaturas \\\"Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas\\\", que se imparte en primero del Grado y \\\"Régimen jurídico de la actividad administrativa y sistemas de control de las Administraciones\\\", que se imparte en el segundo curso del Grado.

Datos identificativos del profesorado que la imparte.

Datos identificativos del profesorado que la imparte

Manuel Jesús Sarmiento Acosta

(COORDINADOR)

Departamento: 216 - DERECHO PÚBLICO

Ámbito: 125 - Derecho Administrativo

Área: 125 - Derecho Administrativo

Despacho: DERECHO PÚBLICO

Teléfono: 928451192 **Correo Electrónico:** manueljesus.sarmiento@ulpgc.es

Plan de Enseñanza (Plan de trabajo del Profesor)

Contribución de la asignatura al perfil profesional:

Formación del futuro profesional del Derecho en el conocimiento del régimen jurídico de las distintas Administraciones Públicas, las repercusiones de su actividad, así como las relaciones del ciudadano con las mismas, con especial énfasis a la tutela de los derechos e intereses de las personas.

Competencias que tiene asignadas:

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

PÁGINA 1 / 10	ID. DOCUMENTO .TUEKvsiJsFirGF3PeaHJA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 09:28:23	NzI2NTg=	

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 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.

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.

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

PÁGINA 2 / 10	ID. DOCUMENTO .TUEKvsiJsFirGF3PeaHJA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 09:28:23	Nzl2NTg=	

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 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:

El objetivo de esta asignatura pretende dar a conocer al alumno los aspectos teóricos de cada uno de los temas en que ésta se divide. Igualmente, también se pretende dar al estudiante las herramientas adecuadas para que al finalizar la asignatura sea capaz de analizar las normas administrativas, descubriendo los distintos aspectos críticos o conflictivos que plantean, así como las dificultades de su aplicación práctica. En segundo lugar, el alumno ha de comprender el valor de la jurisprudencia en el control de la aplicación de las normas administrativas y, en la resolución de los conflictos que la aplicación de las normas administrativas pueden plantear en la práctica. Por último, el alumno deberá ser capaz de expresarse de forma oral y escrita, utilizando un lenguaje técnico y jurídico adecuado.

Contenidos:

PROGRAMA:

I. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA ESPAÑOLA GENERAL.

Lección 1: LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA: NOCIONES GENERALES

1. Organización y Derecho: las normas sobre organización administrativa.
2. La potestad organizatoria: requisitos y límites.
3. Los órganos administrativos: elementos. Creación, modificación y extinción de órganos.
4. Clases de órganos. En particular, los órganos colegiados.

Lección 2: RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS Y RELACIONES INTERORGANICAS

1. Relaciones interadministrativas: la descentralización y la delegación interadministrativa.
2. La tutela.
3. La coordinación.
4. Conflictos entre Administraciones.
5. Relaciones interorgánicas: la jerarquía y la competencia.
6. La desconcentración.
7. La delegación, la avocación, la sustitución y la suplencia.
8. Conflictos entre órganos.
9. El control interno (Intervención e Inspecciones)

PÁGINA 3 / 10	ID. DOCUMENTO .TUEKvsiJsFirGF3PeaHJA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 09:28:23	Nzl2NTg=	

II. LA ADMINISTRACION TERRITORIAL Y LA ADMINISTRACION NO TERRITORIAL.

Lección 3: LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.

1. Gobierno y Administración en España.
2. El Gobierno: el Presidente, el Vicepresidente, el Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los órganos de colaboración y apoyo
3. Los ministerios: creación, modificación y extinción; Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios, Secretarios Generales Técnicos y Directores Generales. Órganos inferiores.
4. La Administración Periférica: evolución histórica. Los Delegados del Gobierno, los Subdelegados del Gobierno y los Directores insulares.
5. La Administración Exterior del Estado.
6. La Administración Consultiva: el Consejo de Estado, el Servicio Jurídico del Estado y el Consejo Económico y Social.

Lección 4: LA ADMINISTRACION AUTONOMICA: ESPECIAL REFERENCIA A LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANARIAS.

1. La potestad de autoorganización de las Comunidades Autónomas: la reproducción del modelo de la Administración del Estado.
2. Régimen jurídico de las Administraciones autonómicas
3. El control de las Comunidades Autónomas.
4. Posición y características de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias: el hecho insular.
5. La estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias: órganos centrales y órganos periféricos

Lección 5: LA ADMINISTRACION LOCAL (I).

1. Evolución histórica del régimen local. Su regulación actual: la Ley reguladora de las bases del régimen local.
2. Posición constitucional de las Corporaciones Locales: concepto, extensión y límites de la autonomía local.
3. Las competencias de las Corporaciones Locales: competencias propias, competencias delegadas y competencias encomendadas.
4. El control de las Corporaciones Locales.

Lección 6: LA ADMINISTRACION LOCAL (II): EL MUNICIPIO, LA PROVINCIA Y LA ISLA.

I. EL Municipio y la Provincia:

1. El Municipio: concepto y elementos (territorio y población).
2. La organización municipal: El Ayuntamiento.
3. El Pleno del Ayuntamiento y el Alcalde.
4. Otros órganos: en particular, la Junta de Gobierno Local.
5. Regímenes especiales: el Concejo Abierto y Municipios de Gran Población.
6. La Provincia: concepto y elementos. Organización interna. Competencias
7. Regímenes especiales

II. La Isla y otras Entidades Locales:

8. Los Cabildos Insulares: Origen y evolución histórica. Su regulación actual.

PÁGINA 4 / 10	ID. DOCUMENTO .TUEKvsiJsFirGF3PeaHJA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 09:28:23	NzI2NTg=	

9. El Cabildo insular: concepto y elementos. Organización interna y competencias.
10. Otras Entidades Locales.

Lección 7: LA ADMINISTRACION ESPECIALIZADA DEL ESTADO.

1. La Administración especializada: concepto y evolución.
2. Los Organismos Públicos estatales: Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales y Agencias estatales.
3. Corporaciones de Derecho Público.
4. Entidades Privadas del Sector Público: Las Sociedades Mercantiles Públicas, y las Fundaciones públicas.
5. El problema de las Administraciones independientes.

III. LOS MEDIOS PERSONALES DE LA ADMINISTRACION: LA FUNCION PUBLICA

Lección 8: REGIMEN GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA: LA RELACION FUNCIONARIAL

1. Origen y evolución histórica de la función pública. E.
2. La relación funcionarial: Concepto y naturaleza.
3. Selección y formación de los funcionarios
4. Sistemas de provisión de puestos de trabajo.
5. Ordenación de los funcionarios
6. La carrera y la promoción profesional.
7. Situaciones administrativas de los funcionarios.

Lección 9: EL ESTATUTO DE LOS FUNCIONARIOS: DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDAD.

1. Los derechos de los funcionarios: en particular, la inamovilidad. Los derechos colectivos.
2. El sistema de retribuciones.
3. Deberes de los funcionarios. En particular, la imparcialidad.
4. El sistema de incompatibilidades.
5. La responsabilidad de los funcionarios: responsabilidad civil, penal y disciplinaria.

IV. LOS MEDIOS MATERIALES DE LA ADMINISTRACION: LOS BIENES PUBLICOS

Lección 10: LOS BIENES DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS: LOS BIENES PATRIMONIALES.

1. Tipos de bienes públicos: bienes patrimoniales y bienes demaniales. Otras modalidades: el patrimonio nacional y los bienes comunales.
2. Evolución histórica del patrimonio privado de la Administración. Concepto y naturaleza jurídica. Su regulación actual.
3. Bienes y derechos patrimoniales en el Derecho español.
4. Modos de adquisición de los bienes patrimoniales.
5. La explotación y enajenación de los bienes patrimoniales.
6. Régimen jurídico de protección del patrimonio.
7. En particular, la regulación del patrimonio canario.

PÁGINA 5 / 10	ID. DOCUMENTO .TUEKvsiJsFirGF3PeaHJA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 09:28:23	NzI2NTg=	

Lección 11: EL DOMINIO PUBLICO DE LA ADMINISTRACION.

1. Origen y evolución histórica del dominio público. Su regulación actual.
2. Concepto y naturaleza jurídica.
3. Clasificación de los bienes de dominio público.
4. La afectación y desafectación. La mutación demanial.
5. Utilización del dominio público. Clases de usos.
6. Protección del dominio público.

Lección 12: LA EXPROPIACION FORZOSA COMO MODO DE ADQUISICION DE LOS BIENES PUBLICOS.

1. Concepto y naturaleza. Origen y evolución histórica de la potestad expropiatoria de la Administración. Su regulación actual.
2. Elementos de la expropiación forzosa: sujetos, objeto, causa y contenido.
3. El procedimiento de expropiación forzosa: necesidad de la ocupación, y la determinación y pago del justiprecio.
4. La reversión.
5. Las expropiaciones de urgencia.
6. Las expropiaciones legislativas

Lección 13: LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: RÉGIMEN GENERAL

1. Concepto de contrato administrativo. Diferencias con el contrato civil
2. Clases de contratos
3. Sujetos de los contratos públicos
4. Elementos del contrato
5. Procedimiento de preparación y adjudicación

Lección 14: EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO

1. Problemática general
2. Las prerrogativas en la ejecución del contrato
3. Cumplimiento y extinción del contrato
4. Garantías del cumplimiento y responsabilidades de las partes.
5. Breve referencia a los contratos típicos.

Metodología:

Se desarrollará por medio de clases magistrales participativas, prácticas de aula y realización de trabajos tanto individuales como 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 a través de debates y exposiciones orales. Todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Estudios.

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 en las actividades formativas prácticas proyectadas).

Criterios y fuentes para la evaluación:

Para la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes criterios: se valorará el conocimiento global alcanzado por el alumno de la asignatura; fundamentalmente de los conceptos principales que nutren la materia, así como la aplicación de los contenidos de la misma; e igualmente, la realización y presentación de las practicas propuestas.

PÁGINA 6 / 10	ID. DOCUMENTO .TUEKvsiJsFirGF3PeaHJA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 09:28:23	NzI2NTg=	

Sistemas de evaluacion:

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, en atención a las características del alumnado, podrá consistir en preguntas tipo test, preguntas cortas o de desarrollo medio o, un combinado de ambos. En este caso, cada profesor determinará el número de preguntas (tanto test como cortas) y se lo comunicará a sus alumnos.

Además, se evaluará la participación activa del alumnado en las actividades formativas proyectadas a lo largo del curso (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 lo comunicará con la debida antelación a sus alumnos. Dichas actividades no serán recuperables si no se realizan o entregan en las fechas señaladas.

Criterios de calificacion:

La evaluación final de los estudiante se realizará conforme a los siguientes criterios:

- Un 80% (8 puntos) de la nota final se obtendrá como resultado de una prueba evaluatoria global final teorica sobre el contenido del programa, que consistirá en cuatro preguntas de desarrollo con un valor de (2.0) dos puntos cada una de ellas
- Y, el 20% restante (2 puntos) se obtendrá por la participación en las actividades formativas prácticas proyectadas, que podrán consistir, entre otras, en casos prácticos individuales o en grupo; comentarios de sentencias; trabajos específicos de carácter doctrinal; debates... etc. Estas actividades no serán recuperables para el alumno que deberá desarrollarlas o entregarlas en las fechas acordadas durante el curso.
- Para aplicar estos porcentajes podrá establecerse un número mínimo de respuestas correctas en el examen teorico.
- La aplicación y concreción de estos criterios será establecida por el profesor de cada grupo y puesta de manifiesto a los alumnos de dicho grupo.
- En las convocatorias extraordinarias se estará estrictamente al resultado de la prueba evaluatoria global final.
Se respetará, en todo caso, lo previsto en los reglamentos de general aplicación para los estudiantes universitarios

Plan de Aprendizaje (Plan de trabajo del Estudiante)

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

Las tareas y actividades de aprendizaje que se realizarán serán las siguientes:

Actividades presenciales: asistencia a las clases presenciales, tanto teoricas como prácticas, participando activamente en las mismas.

-Exposiciones orales del alumno sobre las distintas materias que conforman el temario de la asignatura.

PÁGINA 7 / 10	ID. DOCUMENTO .TUEKvsiJsFirGF3PeaHJA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 09:28:23	NzI2NTg=	

-Debate y resolución de supuestos prácticos (tanto de forma individual como o en grupo) relacionados con la materia objeto de la asignatura.

-Búsqueda y análisis de normas, doctrina y jurisprudencia relacionadas con la materia.

-Búsqueda de información en bibliotecas, hemerotecas, recursos electrónicos, revistas, periódicos, etc.

-Elaboración de un trabajo escrito en formato académico (individual y/o en grupo)

-Comentarios de textos y de sentencias.

-Estudio y resolución de casos prácticos.

La realización de estas tareas y actividades estará sujeta a las circunstancias en las que se desarrolle la docencia y al grado de aprendizaje de los estudiantes.

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.

En concreto, a lo largo de las quince semanas del curso se impartirán los doce temas de los que consta el programa de la asignatura. El promedio será de un tema a la semana, sin perjuicio de que algún tema requiera un tiempo complementario, en función de su complejidad

También se dedicará una hora (por grupo de prácticas) a la semana al desarrollo de prácticas de aula.

Por otra parte, el alumno deberá distribuir, asimismo, su tiempo de forma proporcionada a lo largo del curso.

Esta temporalización de tareas y actividades es orientativo y estará sujeto a las circunstancias en las que se desarrolle la docencia y al grado de aprendizaje de los estudiantes, por lo que podrán introducirse las modificaciones necesarias en atención a dichas circunstancias.

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

Para la realización de las actividades del curso, el alumno deberá utilizar adecuadamente los siguientes recursos:

-Bibliotecas y hemerotecas.

-Manuales, monografías y artículos doctrinales.

-Bases de datos legales y jurisprudenciales.

-Páginas electrónicas de instituciones jurídicas.

PÁGINA 8 / 10	ID. DOCUMENTO .TUEKvsiJsFirGF3PeaHJA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 09:28:23	NzI2NTg=	

- Diferentes medios de información y comunicación (periodicos, revistas especializadas... etc.
- Recursos electrónicos de la ULPGC.
- Ordenadores, software e Internet en los laboratorios informáticos de la ULPGC o en clase.

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 el desarrollo de las competencias que se pretenden potenciar con la impartición de esta asignatura, asociadas a cada uno de los objetivos.

Plan Tutorial

Atención presencial individualizada

La atención presencial individualizada se centra en la realización de tutorías académicas activas durante la franja horaria publicada en el tablón que se encuentra al lado de la puerta del despacho de cada profesor responsables. En el caso de que por causas justificadas no se pudiera atender a los estudiantes en el horario establecido se comunicará con antelación. El horario es el que sigue:

3(A)(01): martes: de 8:00 a 11:00, miércoles: de 8:00 a 10: 40, y jueves: de 9: 50 a 10: 30.

3(B) (02): Miércoles: de 10:00 a 13:00, y jueves: de 10: a 13:00 horas

3(C): Lunes: de 15:00 a 17: 40, y martes: de 16: 50 a 20: 20.

En todos los casos en los despachos de los profesores, señalados en la Facultad.

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 grupales.

Esta atención presencial a grupos de trabajo se realizará durante la franja horaria publicada en los despachos de los profesores responsables. Además la atención presencial de los grupos de trabajo organizados para las prácticas se podrá realizar tanto en el aula como en el despacho.

En el caso de que por causas justificadas no se pudiera atender a los estudiantes en el horario establecido se comunicará con antelación, por lo que se aconseja la concertación de cita a los efectos indicados.

Atención telefónica

La atención al estudiante se canalizará principalmente mediante las tutorías presenciales, por lo que no se contempla, de forma generalizada, la atención de consultas y/o solución de dudas a través del teléfono. En casos concretos, como es obvio, se podrá atender al alumno por este medio.

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 presencial debidamente justificada o en casos especiales.

Bibliografía

[1 Básico] Manual básico de derecho administrativo /

Eduardo Gamero Casado, Severiano Fernández Ramos.

Tecnos,, Madrid : (2011) - (8ª ed.)

978-84-309-5343-1

PÁGINA 9 / 10	ID. DOCUMENTO .TUEKvsiJsFirGF3PeaHJA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 09:28:23	NzI2NTg=	

[2 Básico] Curso de derecho administrativo I /

Eduardo García de Enterría, Tomás-Ramón

Fernández.

Aranzadi Thomson Reuters,, Cizur Menor (Navarra) : (2011) - (15ª ed.)

978-84-470-3603-5

[3 Básico] Curso de derecho administrativo II /

Eduardo García de Enterría, Tomás-Ramón Fernández.

Aranzadi Thomson Reuters,, Cizur Menor (Navarra) : (2011) - (12ª ed.)

978-84-470-3604-2

[4 Básico] Manual de derecho administrativo.

Luis Cosculluela Montaner.

Cívitas,, Cizur Menor (Navarra) : (2011) - (22ª ed.)

978-84-470-3657-8

[5 Básico] Derecho administrativo :parte general /

Miguel Sánchez Morón.

..T250:

Tecnos,, Madrid : (2011)

978-84-309-5345-5

[6 Básico] Derecho administrativo.

Ramón Parada.

Marcial Pons,, Madrid [etc.] : (2010) - (12ª ed.)

978-84-9768-071-4 (O.C.)

[7 Básico] Derecho administrativo.

Ramón Parada.

, Madrid : Marcial Pons, (2010) - (21ª ed.)

978-84-9768-809-3 (Observaciones: null)

[8 Recomendado] Derecho de la función pública /

Miguel Sánchez Morón.

..T250:

Tecnos,, Madrid : (2011)

978-84-309-5261-8

PÁGINA 10 / 10	ID. DOCUMENTO .TUEKvsiJsFirGF3PeaHJA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 09:28:23	Nzl2NTg=	