

**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 alumnado 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.

También es aconsejable que ya domine otras asignaturas del Grado, estrechamente vinculadas con Organización Administrativa y régimen de funcionamiento de las Administraciones Públicas, y que pertenecen al área de Derecho Constitucional, como sucede con "Organización Constitucional del Estado"

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.
- 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

PÁGINA 1 / 11	ID. DOCUMENTO S2XJsCfEKzhig7Tin80OjA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		14/12/2016 09:36:56	OTg2NDY=	

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.

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

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

PÁGINA 2 / 11	ID. DOCUMENTO S2XJsCfEKzhiq7Tin80OjA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		14/12/2016 09:36:56	OTg2NDY=	

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)

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. Los importantes cambios incorporados por la Ley 27/ 2013, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local
2. Posición constitucional de las Corporaciones Locales: concepto, extensión y límites de la autonomía local.

PÁGINA 3 / 11	ID. DOCUMENTO S2XJsCfEKzhiq7Tin80OJA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		14/12/2016 09:36:56	OTg2NDY=	

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.
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 y Entidades Públicas Empresariales.
3. Corporaciones de Derecho Público.
4. Entidades Privadas del Sector Público: Las Sociedades Mercantiles Públicas, y las Fundaciones públicas.
5. Las autoridades administrativas 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.
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.

PÁGINA 4 / 11	ID. DOCUMENTO S2XJsCfEKzhiq7Tin80OjA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		14/12/2016 09:36:56	OTg2NDY=	

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. En particular, los contratos.
5. La explotación y enajenación de los bienes patrimoniales.
6. Régimen jurídico de protección del patrimonio.
7. En particular, la regulación del patrimonio canario.

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

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).

PÁGINA 5 / 11	ID. DOCUMENTO S2XJsCfEKzhiq7Tin80OjA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		14/12/2016 09:36:56	OTg2NDY=	

Evaluación:

Criterios de 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 prácticas propuestas.

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 consistirá en preguntas de desarrollo medio. Por medio de esta prueba (art. 18. a) del Reglamento de evaluación de los resultados del aprendizaje y de las competencias adquiridas por el alumnado en los títulos oficiales, títulos propios y de formación continua de la ULPGC de 20 de diciembre de 2013), se verificará si el alumnado ha adquirido las competencias A1, A2, A5, B3, B4, B5, B10, según la categorización que se expresa en esta Guía Docente.

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 que deberá realizar el alumno - entre dos y cuatro-, de acuerdo con la programación del curso, y se lo comunicará con la debida antelación. Dichas actividades no serán recuperables si no se realizan o entregan en las fechas señaladas.

A través de esta evaluación, prevista también en el art. 18 del Reglamento precitado, se verificará la correcta adquisición de las competencias descritas en los apartados A2, A3, A4, A5, A7, B4, B5, B6, B7, B8, B10

En las convocatorias extraordinarias y especiales se realizará una prueba escrita que consistirá en preguntas de desarrollo medio (en concreto, 5), con una puntuación de 2.0 cada una. En estas convocatorias se verificará la adquisición de competencias descritas en el apartado anterior relativo al examen escrito.

Criterios de calificación

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 teórica 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; resolución individual de cuestionarios, elaboración de informes jurídicos, debates, etc. El profesor del curso indicará los requisitos específicos y los plazos para realizar todas estas actividades formativas, que no serán recuperables para el alumno, porque 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 teórico.

- La aplicación y concreción de estos criterios será establecida por el profesor de cada grupo y

PÁGINA 6 / 11	ID. DOCUMENTO S2XJsCfEKzhig7Tin80OjA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		14/12/2016 09:36:56	OTg2NDY=	

puesta de manifiesto a los alumnos de dicho grupo.

Por otra parte, la superación del examen requiere:

- a) la contestación correcta y coherente de las preguntas formuladas; excepcionalmente, el profesor podrá permitir una pregunta en blanco;
- b) acreditar dominio y adecuado conocimiento teórico de las cuestiones planteadas;
- c) desarrollo claro, estructurado y coherente, con mención, si procede, de fuentes legales y jurisprudenciales; y
- d) no poner faltas de ortografía. Se evitarán las contestaciones que no sigan el orden que se ha establecido en el examen, y los borrones, las tachaduras y la suciedad.

- En las convocatorias extraordinarias se estará estrictamente al resultado de la prueba evaluatoria global final que, como ya se ha referido, consistirá en un examen escrito de preguntas de desarrollo medio (en concreto, 5), con una puntuación de 2.0 cada una de ellas. En todo caso, la superación de este examen exige el cumplimiento de los requisitos ya referidos en el apartado anterior (letras a), b), c) y d))

Se respetará, en todo caso, lo previsto en los reglamentos de general aplicación para los estudiantes universitarios. Por otra parte, se respetarán los límites establecidos con carácter general para las "Matrículas de Honor".

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 teóricas como prácticas, participando activamente en las mismas.

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

-Debate y resolución de supuestos prácticos (tanto de forma individual como 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 o en grupo)

-Comentarios de textos y de sentencias.

-Estudio y resolución de casos prácticos.

-Asistencia acreditada a Jornadas o Conferencias que tengan relación directa con el contenido de la asignatura.

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.

PÁGINA 7 / 11	ID. DOCUMENTO S2XJsCfEKzhiq7Tin80OjA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		14/12/2016 09:36:56	OTg2NDY=	

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 practicas) 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 orientativa y estará sujeta a los factores con arreglo a los cuales 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, en particular, de revistas como la RAP (Revista de Administración Pública), REDA (Revista Española de Derecho Administrativo), RDU (Revista de Derecho Urbanístico y Medio Ambiente), AA (Actualidad Administrativa), o la Revista Jurídica de Canarias
- Bases de datos legales y jurisprudenciales.
- Páginas electrónicas de instituciones jurídicas (como la del Tribunal Constitucional, la del Consejo de Estado, la de Consejos Consultivos, etc.)
- 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.

En particular, deberá obtenerse:

- a) Un conocimiento científico adecuado a la titulación de las nociones, categorías y dogmas del Derecho de Organización, el empleo público, la expropiación forzosa y los bienes de la

PÁGINA 8 / 11	ID. DOCUMENTO S2XJsCfEKzhiq7Tin80OjA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		14/12/2016 09:36:56	OTg2NDY=	

Administración.

b) Un manejo solvente de los principios y técnicas jurídicas que deben seguir las Administraciones Públicas en un Estado de Derecho

c) Un conocimiento ajustado de los principios y valores que subyacen siempre en la actuación de las Administraciones Públicas, así como las implicaciones sociológicas, históricas y politológicas del Derecho de Organización administrativa

d) Conciencia crítica de la realidad organizativa, y, en especial, de las potestades que ejercen las Administraciones y su relación con los derechos e intereses de los ciudadanos

e) Saber manejar - de acuerdo con el nivel y sentido de la titulación "Grado en Derecho" - el Derecho positivo, y, por consiguiente, saber argumentar soluciones jurídicas fundadas en principios y categorías técnicas - y no en generalidades o vulgaridades al uso-. Además, saber redactar escritos con formas y contenidos jurídicamente aceptables.

f) La capacidad para aprender autónomamente y, por tanto, para saber adaptarse a los incesantes cambios de la normativa administrativa en la materia.

g) Conocimiento de las fuentes y del lugar donde éstas se encuentran. El manejo de las TIC, la búsqueda en bibliotecas y el seguimiento ponderado de la realidad normativa son básicos para la formación y la actualización adecuada de este conocimiento.

La valoración de estos resultados se hará respetando el Reglamento de evaluación de los resultados de aprendizaje y de las competencias adquiridas por el alumnado en los títulos oficiales, títulos propios y de formación continua de la ULPGC, de 20 de diciembre de 2013 (arts. 15, 16 y 18).

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 7: 15 a 10: 00, y jueves: de 9: 50 a 10: 50.

3(B) (02): martes: de 10:00 a 13:00, y miércoles: de 11:00 a 14:00

3(C)(03): martes: de 17:00 a 20:00 y miércoles: de 17:00 a 20:00

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

Para evitar la masificación y los ruidos en los pasillos de la Facultad, así como las esperas innecesarias, se aconseja a los alumnos que comuniquen previamente su intención de acudir a la tutoría por medio de correo electrónico. De esta forma, el profesor podrá distribuir ordenadamente el tiempo dedicado, en particular, a cada alumno.

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.

PÁGINA 9 / 11	ID. DOCUMENTO S2XJsCfEKzhiq7Tin80OjA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		14/12/2016 09:36:56	OTg2NDY=	

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.

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

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

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

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

Bibliografía

[1 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

PÁGINA 10 / 11	ID. DOCUMENTO S2XJsCfEKzhiq7Tin80OjA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		14/12/2016 09:36:56	OTg2NDY=	

[2 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

[3 Básico] Principios de Derecho administrativo general /

Juan Alfonso Santamaría

Pastor.

Iustel,, Madrid : (2015) - (3ª ed.)
978-84-9890-281-5

[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

[7 Básico] Derecho administrativo.

Ramón Parada.
, Madrid : Marcial Pons, (2010) - (21ª ed.)
978-84-9768-809-3 (Observaciones: null)

[8 Recomendado] Comentarios a la ley 27/2013, de 27 de diciembre de racionalización

y sostenibilidad de la administración local /

directores, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz, Manuel J. Sarmiento Acosta ; [autores, Carlos I. Aymerich Cano... et al.].
Comares,, Albolote (Granada) : (2014)
978-84-9045-221-9

[9 Recomendado] Notas críticas sobre la Administración General del Estado

Manuel J. Sarmiento Acosta
Revista Jurídica de Canarias, 2014 - (32 [3-20])

[10 Recomendado] Derecho de la función pública /

Miguel Sánchez Morón.

..T250:

Tecnos,, Madrid : (2011)
978-84-309-5261-8

PÁGINA 11 / 11	ID. DOCUMENTO S2XJsCfEKzhiq7Tin80OjA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		14/12/2016 09:36:56	OTg2NDY=	