DERECHO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
GUÍA DOCENTE CURSO 2017-18

Titulación:	Grado en Trabajo Social				**203G**
Asignatura:	Derecho de las Administraciones Públicas				**706**
Materia:	Herramientas legales para el trabajo social				
Módulo:	Contexto jurídico institucional del Trabajo Social				
Modalidad de enseñanza de la titulación:	Presencial		**Carácter:**	Obligatoria	
Curso:	2	**Créditos ECTS:** 6,00	**Duración:**	Semestral	
Horas presenciales:	60,00		**Horas estimadas de trabajo autónomo:**	90,00	

Idiomas en que se imparte la asignatura:	Español
Idiomas del material de lectura o audiovisual:	Español

DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE LA DOCENCIA

DERECHO					**R103**
Dirección:	C/ La Cigüeña, 60			**Código postal:**	26006
Localidad:	Logroño		**Provincia:**	La Rioja	
Teléfono:	941299340	**Fax:** 941299347	**Correo electrónico:**	dpto.dd@unirioja.es	

PROFESORADO PREVISTO

Profesor:	Fanlo Loras, Antonio			**Responsable de la asignatura**	
Teléfono:	941299349	**Correo electrónico:**	antonio.fanlo@unirioja.es		
Despacho:	210	**Edificio:**	EDIFICIO QUINTILIANO	**Tutorías:**	Consultar

Profesor:	San Martín Segura, David				
Teléfono:	941299346	**Correo electrónico:**	david.san-martin@unirioja.es		
Despacho:	206	**Edificio:**	EDIFICIO QUINTILIANO	**Tutorías:**	Consultar

DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS

- La Administración y el Derecho Administrativo: bases constitucionales
- El ciudadano como administrado: derechos y deberes en sus relaciones con las Administraciones Públicas
- Las Administraciones públicas: estructura y organización. La Administración General del Estado; La Administración General de las Comunidades Autónomas. Las Administraciones Locales: La Administración institucional. La Administración corporativa
- El régimen jurídico de la actividad de las Administraciones públicas. El procedimiento administrativo. El acto administrativo: concepto, clases, eficacia y validez. Los contratos. El ejercicio de las potestades administrativas, en especial, la potestad sancionadora. Garantías jurídicas de los ciudadanos: recursos administrativos y control judicial.
- El estatuto básico de los empleados públicos: clases de empleados públicos. Acceso al empleo público. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

REQUISITOS PREVIOS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS PARA PODER CURSAR CON ÉXITO LA ASIGNATURA

Recomendados para poder superar la asignatura.

Se aconseja conocer las nociones básicas en torno a las cuales se articulan las diversas ramas del Derecho positivo, los conceptos nucleares del Derecho constitucional y la estructura del ordenamiento y su sistema de fuentes.

Asignaturas que proporcionan los conocimientos y competencias:

- Elementos de Derecho positivo
- Teoría del Estado y Derecho Constitucional

CONTEXTO

COMPETENCIAS

Competencias generales

CGIT1 - Capacidad de análisis y síntesis
CGIT3 - Conocimientos generales básicos
CGIT4 - Conocimientos básicos de la profesión
CGIT5 - Comunicación oral y escrita en la propia lengua

CGIT7 - Habilidades de gestión de la información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas).
CGIT8 - Resolución de problemas
CGIP9 - Capacidad crítica y autocrítica
CGIP14 - Apreciación de la diversidad y multiculturalidad
CGIP15 - Compromiso ético
CGIP16 - Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
CGS18 - Capacidad de aprender
CGS22 - Habilidad para trabajar de forma autónoma

Competencias específicas

CE1 Establecer relaciones profesionales al objeto de identificar la forma más adecuada de intervención.
CE2. Intervenir con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades para ayudarles a tomar decisiones bien fundamentadas acerca de sus necesidades, circunstancias, riesgos, opciones preferentes y recursos.
CE3. Valorar las necesidades y opciones posibles para orientar una estrategia de intervención.
CE11 Utilizar la mediación como estrategia de intervención destinada a la resolución alternativa de conflictos.
CE13 Defender a las personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades y actuar en su nombre si la situación lo requiere.
CE17 Aplicar los marcos jurídicos adecuados a la situación de riesgo, identificando los derechos y obligaciones de las partes afectadas, así como los procedimientos pertinentes.
CE20 Gestionar, presentar y compartir historias e informes sociales manteniéndolos completos, fieles, accesibles y actualizados como garantía en la toma de decisiones y valoraciones profesionales.
CE22 Participar en la gestión y dirección de entidades de bienestar social.
CE25 Gestionar conflictos, dilemas y problemas éticos complejos identificando los mismos, diseñando estrategias de superación y reflexionando sobre sus resultados.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Es capaz de entender textos básicos de Derecho Administrativo y resumir sus contenidos de forma ordenada y clara.
Conoce la organización competencial del Estado y de las Administraciones Públicas, en particular las relacionadas con el bienestar social y el papel prestacional que la Constitución les asigna
Acredita comprender el estatuto jurídico de los sujetos del Derecho Administrativo y las normas básicas que rigen las relaciones entre las Administraciones Públicas y las de éstas con los ciudadanos.
Acredita comprender la instrumentalidad del Derecho Administrativo respecto de las políticas sociales y conocer las técnicas que aquél ofrece para la consecución de los objetivos de éstas.
Demuestra haber adquirido y asimilado un conjunto de tecnicismos jurídico-administrativos que emplea con soltura cuando se le requiere para ello.
Está familiarizado con los diferentes boletines oficiales y es capaz de acceder, por cualquiera de los medios disponibles, a las versiones actualizadas de las normas que en cada caso pueda necesitar así como a jurisprudencia y doctrina de interés para la profesión.
Identifica las cuestiones jurídicas suscitadas por los supuestos hipotéticos inspirados en la realidad que se le proponen y aporta opiniones concisas pero razonadas en Derecho para intentar solucionarlas.
Detecta, cuando se produce, la existencia de opiniones divergentes sobre una misma cuestión y es capaz de valorar con razonamientos jurídicos los pros y contras de cada una de ellas, rectificando su posición, si es preciso, ante argumentos mejor fundados en Derecho.
Está preparado para racionalizar los eventuales conflictos que puedan producirse con respeto a los derechos fundamentales de las personas y para encauzarlos por las vías procesales que ofrece el Derecho Administrativo.
Reconoce los diferentes planos en que se mueven Moral, Ética y Derecho y la forma en que se interrelacionan.
Está preparado para presentar solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos y otros escritos profesionales ante las Administraciones Públicas y para participar activamente en la tramitación de los procedimientos a que pedan dar lugar.
Demuestra haber hecho un uso adecuado de los materiales indicados por el profesor y de los demás recursos didácticos disponibles tanto en el aula como fuera de ella (tutorías, biblioteca, web, etc.)
Selecciona y lee con atención las fuentes de información que necesita para elaborar personalmente, conforme a las instrucciones recibidas, y entregar puntualmente los trabajos escritos que se le requieran.
Dispone del bagaje teórico suficiente para poder entenderse, en el plano técnico, con profesionales del Derecho.
Está preparado para aprovechar las posibilidades de acceso a la información obrante en poder de las Administraciones públicas, para manejarla sin vulnerar derechos de otras personas y para transmitirla a los afectados con profesionalidad.
Introduce consideraciones legales en la valoración de la situación y en la definición de la estrategia de intervención.
Identifica el procedimiento administrativo adecuado para orientar la estrategia de intervención definida, cuando ésta lo requiera.
Tiene nociones sobre los procedimientos de conciliación, mediación, arbitraje y demás modalidades alternativas al sistema de recursos administrativos previstos en las Leyes.
Está preparado para ejercer, en representación de los interesados, los derechos de información y participación que tienen legalmente reconocidos en el seno de los procedimientos administrativos.

Incorpora consideraciones jurídicas materiales y formales en la valoración de situaciones de riesgo y en el diseño de las estrategias que adopta para afrontarlas.
Conoce el contenido de los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración y sus garantías jurídicas y económicas.
Conoce la estructura y reglas básicas del procedimiento administrativo común, incluyendo el régimen de eficacia y revisión de los actos administrativos.
Conoce las principales singularidades de procedimientos administrativos especiales de interés para la profesión.
Conoce las limitaciones impuestas por la legislación de protección de datos de carácter personal.
Conoce la estructura organizativa interna de las diferentes Administraciones públicas y puede llegar a determinar las potestades que la Ley atribuye a cada órgano administrativo.
Conoce el contenido básico de los derechos y deberes de los empleados públicos.
Integra consideraciones jurídicas en su quehacer profesional y en la evaluación de sus resultados.

TEMARIO

I. La Administración y el Derecho Administrativo: bases constitucionales.

Tema 1. Aproximación al concepto de Administración Pública y de Derecho Administrativo

- -La configuración constitucional de la Administración Pública.
- -La Administración como persona jurídica: pluralidad y diversidad de Administraciones. Caracteres
- -El Derecho Administrativo como derecho singular de las Administraciones Públicas.
- -Caracteres y criterios de aplicación del Derecho Administrativo.

II. El ciudadano y la Administración.

Tema 2. El ciudadano como administrado: derechos y deberes en sus relaciones con las Administraciones Públicas

- -El ciudadano en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- -Las relaciones de supremacía o de especial sujeción.
- -Situaciones jurídicas del ciudadano.
- -La capacidad de obrar del ciudadano y sus circunstancias modificativas.
- -Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

III. La organización de las Administraciones públicas.

Tema 3.-Teoría de la organización administrativa:

- -Derecho y organización administrativa
- -La potestad organizatoria
- -Tipología de entes públicos
- -Los órganos administrativos: concepto y clases
- -La competencia de los órganos administrativos: concepto y criterios de distribución.
- -Principios de organización administrativa
- -Relaciones interadministrativas

Tema 4.- La Administración General del Estado.

- -Características generales y estructura.
- -El Gobierno y la Administración General del Estado.
- -La organización central de la Administración General del Estado.
- -La organización territorial de la Administración General del Estado.
- -La Administración General del Estado en el exterior
- -Órganos consultivos, de coordinación y control.

Tema 5.- Las Comunidades Autónomas.

- -Marco constitucional del Estado de las autonomías.
- -La organización de las Comunidades Autónomas
- -Las competencias de las Comunidades Autónomas.
- -Las relaciones de las Comunidades Autónomas con el Estado.
- -Comunidades Autónomas y Unión Europea.
- -La organización e instituciones de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Tema 6.- La Administración Local.

- -Marco constitucional y legislación de régimen local
- -El municipio: territorio, población y organización. Regímenes especiales. Competencias.
- -La provincia: territorio, población y organización. Regímenes especiales. Competencias.
- -La isla: Cabildos y Consejos Insulares.
- -Otras entidades locales.
- -Relaciones de las Entidades locales con la Administración estatal y autonómica.

Tema 7.- La Administración Institucional.

- -Naturaleza
- -Tipología: organismos autónomos, agencias estatales, entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles, fundaciones, consorcios, otros tipos de entes institucionales.

Tema 8.- La Administración corporativa: Las Corporaciones de Derecho Público representativas de intereses económicos y profesionales.

-Naturaleza jurídica.
-Colegios Profesionales.
-Cámaras Oficiales.
-Otros supuestos.

IV.- El régimen jurídico de la actividad de las Administraciones públicas y garantías jurídicas de los ciudadanos.

Tema 9.- La posición de supremacía de la Administración: la vinculación de la Administración al principio de legalidad

-La autotutela administrativa
-Potestades de la Administración: Clases.
-Especial consideración de las potestades discrecionales.
-Control de las potestades administrativas
-Privilegios de la Administración Pública.

Tema 10.- El procedimiento administrativo.

-El procedimiento como garantía
-Principios generales del procedimiento administrativo
-Clases de procedimientos: significado del procedimiento administrativo común
-Fases del procedimiento: iniciación; ordenación e instrucción; terminación.

Tema 11.- El acto administrativo.

-Concepto. Especial consideración de los actos políticos o de gobierno.
-Elementos
-Clases.
-La Resolución.

Tema 12.- Eficacia de los actos administrativos.

-La autotutela declarativa.
-Condiciones de la eficacia de los actos administrativos: notificación, aprobación y publicación.
-La suspensión y la eficacia retroactiva de los actos administrativos.

Tema 13.- La ejecución forzosa de los actos administrativos.

-La autotutela ejecutiva.
-Medios de ejecución forzosa.
-Principios generales.
-La coacción directa.
-La vía de hecho.

Tema 14.- La invalidez de los actos administrativos.

-Nulidad, anulabilidad y otras irregularidades.
-Revisión y revocación de actos.
-La rectificación de errores

Tema 15.- La inactividad de la Administración.

-Concepto y clases
-Inactividad formal: el silencio administrativo y la perención del procedimiento
-Inactividad material: inejecución de actos e inactividad prestacional.

Tema 16.- La potestad sancionadora.

-Concepto y significado
-Principios de la potestad sancionadora
-Procedimiento sancionador y sus garantías.

Tema 17. Los recursos administrativos.

-Concepto y naturaleza.
-Clases de recursos: ordinarios (alzada y potestativo de reposición); especiales (reclamación económico-administrativa, recurso en materia de contratos); recurso extraordinario de revisión.
-Reglas generales de tramitación de los recursos
-Reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 18.- Otras formas de control de la Administración.

-El control por el Defensor del Pueblo e instituciones equivalentes
-El control interno de la actividad económica: la Intervención General y equivalentes.
-El control externo de la actividad económica: El Tribunal de Cuentas e instituciones equivalentes.

Tema 19.-La jurisdicción contencioso-administrativa.

-Significado y evolución histórica.
-Naturaleza, extensión y límites.
-La planta de la jurisdicción: organización y competencias
-El recurso contencioso-administrativo: las partes; objeto y pretensiones; sentencia; ejecución de sentencias;

costas del proceso, medidas cautelares.
-Procedimiento ordinario en primera o única instancia
-Procedimiento abreviado
-Procedimientos especiales
-Recursos contra providencias, autos y sentencias

V.- El estatuto básico de los empleados públicos.

Tema 20. El empleo público.

-La formación histórica del sistema español de empleo público
-El marco constitucional y sistema de fuentes.
-Clases de empleados públicos.
-Ordenación y gestión del empleo público: relación de puestos de trabajo; cuerpos y escalas; grupos y subgrupos; plantillas; registro de personal; oferta de empleo público.

Tema 21.- Régimen jurídico básico del empleo público.

-El acceso al empleo público y la adquisición de la relación de servicio.
-La carrera administrativa de los funcionarios públicos.
-Las situaciones administrativas.
-Derechos individuales y colectivos de los empleados públicos.
-Deberes de los empleados públicos y el Código de conducta.
-Régimen de incompatibilidades
-Régimen disciplinario.
-La extinción de la relación funcionarial.

BIBLIOGRAFÍA

Tipo:	Título
Básica	L. Cosculluela, Manual de Derecho Administrativo, 22ª Ed. Thomson-Civitas, Cizur, 2011
Básica	M. Sánchez Morón, Derecho Administrativo Parte General, 7ª Ed., Tecnos, Madrid, 2011.
Básica	Para preparar los temas 20 y 21, puede utilizarse T. Cano Campos, Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo. T.II La organización de las Administraciones Públicas, Iustel, Madrid, 2009 y J.A. Santamaría Pastor, Principios de Derecho
Básica	Resulta extraordinariamente formativo y completo E. García de Enterría/T.R. Fernández Rodríguez, Curso de Derecho Administrativo, T. I y II, 15ª y 12ª Ed., respectivamente, Thomson-Civitas, Madrid, 2011.
Básica	Textos legales: resulta imprescindible su manejo. Para ello se recomienda L. Martín Rebollo, Leyes Administrativas, Thomson-Aranzadi, 18ª Ed., 2012. A lo largo del cuatrimestre se darán cuenta de las novedades editoriales.

Recursos en Internet

METODOLOGÍA

Modalidades organizativas

Clases teóricas
Seminarios y talleres
Clases prácticas
Tutorías
Estudio y trabajo en grupo
Estudio y trabajo autónomo individual

Métodos de enseñanza

Método expositivo - Lección magistral
Estudio de casos
Resolución de ejercicios y problemas

ORGANIZACIÓN

Actividades presenciales	Tamaño de grupo	Horas
Clases prácticas de aula	Reducido	14,00
Clases teóricas	Grande	42,00
Pruebas presenciales de evaluación	Grande	4,00
Total de horas presenciales		60,00

Trabajo autónomo del estudiante	Horas

Estudio autónomo individual o en grupo	60,00
Preparación de las prácticas y elaboración de cuaderno de prácticas	10,00
Resolución individual de ejercicios, cuestiones u otros trabajos, actidades en biblioteca o similar	20,00
Total de horas de trabajo autónomo	90,00
Total de horas	150,00

EVALUACIÓN

Sistemas de evaluación	Recuperable	No Recup.
Pruebas de ejecución de tareas reales y/o simuladas	50%	
Pruebas escritas	20%	
Informes y memorias de prácticas		30%
Total	100%	

Comentarios

La evaluación final es el resultado de tres sumandos:
-Un 30 por ciento de la nota resulta de la evaluación de la actividad de clases prácticas (hasta dos puntos) y de la realización de un trabajo voluntario, bien sea una recensión o un comentario jurisprudencial (hasta un punto). Es actividad no recuperable, si bien la nota se guarda dentro del curso académico (de enero hasta la convocatoria de junio)
-Un 20 por ciento de la nota, resulta de la valoración de una prueba escrita (examen de teoría) sobre tres preguntas del programa a contestar a dos. Esta actividad es recuperable.
Un 50 por ciento de la nota, resulta de la valoración de una prueba escrita (examen de prácticas) sobre cinco preguntas de contenido práctico aplicativo, con ayuda de textos legales exclusivamente. Esta actividad es recuperable.

Criterios críticos para superar la asignatura

Objeto: Esta asignatura tiene por objeto facilitar a los alumnos los conceptos y las reglas jurídicas básicas que, en el Derecho vigente y aplicable en España, afectan a la organización, actividad y medios personales del conjunto de las Administraciones Públicas en sus relaciones con los ciudadanos y las garantías jurídicas que éstos tienen, como manifestación del principio de legalidad y de subordinación de las Administraciones Públicas a la Ley y al Derecho. Asimismo, se establecen los principios que regulan las relaciones interadministrativas, aspecto fundamental en una organización territorial compleja como la que establece nuestra Constitución.
Guía de Estudio:
I. Actividad docente.
a) Clases teóricas:
La preparación y estudio del programa de la asignatura se realizará a partir de la exposición o explicación de las lecciones por el profesor. Ahora bien, las clases teóricas, sin embargo, no sustituyen la lectura y el estudio personal de los manuales de referencia. Su finalidad es la de orientar o dirigir el estudio del alumno, resaltar los aspectos más relevantes y facilitar la comprensión de los más difíciles, abordar la problemática concreta que plantean algunas instituciones, dar luz sobre cuestiones o aspectos oscuros o advertir acerca de alguna reforma legal recentísima. Son una ayuda, pues, pero el estudio debe hacerse mediante el manejo directo de los textos legales, la jurisprudencia y la doctrina (la bibliografía general o específica) que se indique. Por eso mismo, el alumno no debe esperar que en las clases se explique el programa completo y tendrá que preparar y estudiar por su cuenta algunas lecciones o partes de ellas, sin perjuicio, de la ayuda o explicaciones adicionales que, a petición suya, el profesor pueda ofrecerle en los horarios de tutoría, en las clases o a la finalización de éstas. El alumno debe elegir entre los manuales de referencia que luego se recogen, el que mejor se adecue a sus necesidades y gustos.
b) Clases prácticas:
Como complemento indispensable de las clases teóricas, el aprendizaje de la asignatura requiere la preparación y resolución de casos prácticos que ayudan a comprender mejor el alcance real de las instituciones y normas explicadas en aquéllas. Por ello se prevé la existencia de una clase práctica semanal (en el día que corresponda según subgrupo) en la que, a partir de un supuesto de hecho real o hipotético, los alumnos razonarán sobre los problemas que el caso suscite, aplicando los conocimientos normativos y doctrinales que gradualmente deben ir adquiriendo. Ello exige el estudio de las lecciones correspondientes, de manera que es la mejor manera de ir preparando la asignatura y la evaluación final desde el inicio de curso. La asistencia a las clases prácticas es, pues, absolutamente conveniente, pues forma parte de la evaluación de la asignatura. Salvo excepciones que previamente se indiquen, no se exigirá la entrega escrita de la práctica, pero es absolutamente recomendable que se escriban para uso del alumno, pues ello contribuye al aprendizaje del uso del lenguaje escrito en la formación jurídica.
c) Trabajos.
Como **actividad complementaria**, para que el alumno amplíe sus lecturas, compruebe el estado de sus conocimientos y mejore su capacidad de expresión escrita, se propone también la elaboración **voluntaria** de una recensión o de un comentario jurisprudencial.
Una **recensión** es una noticia o comentario crítico de un libro previamente leído. No se trata, pues, de hacer un simple resumen, menos aún si éste se reduce a extractar y transcribir una serie de párrafos del trabajo recensionado, copiados sin

criterio de aquí o allá de la obra escogida. De lo que se trata es de hacer un análisis crítico de conjunto, o de alguno de los problemas abordados por el autor, destacando, por ejemplo, cuál es la aportación del autor al estado actual de la doctrina; qué problemas soluciona y cuáles, a su vez, suscitan las tesis del autor; resaltando puntos de vista contradictorios del autor o en relación a la posición de otros autores; sacando conclusiones y mostrándose de acuerdo o en desacuerdo; manifestando, en fin, la impresión personal que ha causado la obra. Es cierto que esta tarea de creación personal no es posible realizarla si previamente no se ha comprendido lo que dice el autor. Pero para dejar constancia de este extremo son suficientes unas cuantas líneas, al inicio del trabajo, en las que puede sintetizarse el contenido del libro, para pasar luego a la valoración personal. Lo que nunca debe hacerse es copiar el trabajo de lugares al uso que pueden encontrarse en la web.
En las condiciones apuntadas, esta tarea constituye un complemento importante de la formación del alumno que se valora adecuadamente. Los libros objeto de recensión son los siguientes:

BOCANEGRA SIERRA, R., *La anulación de oficio de los actos administrativos*, Oviedo, 1998.
FERNÁNDEZ FARRERES, G., *La contribución del Tribunal Constitucional al Estado autonómico*, Iustel, Madrid, 2006.
GARCIA DE ENTERRIA, E., *La lucha contra las inmunidades del poder en el Derecho Administrativo. Poderes discrecionales, poderes de gobierno, poderes normativos*, 3ª Ed., Civitas, Madrid, 2003.
GARCIA DE ENTERRIA. E., *Las transformaciones de la justicia administrativa: de excepción singular a la plenitud jurisdiccional ¿un cambio de paradigma*, Ed. Thomson-Civitas, Madrid, 2007.
MARTÍN RETORTILLO, Sebastián, *El Derecho Civil en la génesis del Derecho Administrativo y sus instituciones,* Sevilla, 1960.
MUÑOZ MACHADO, *S., El problema de la vertebración del Estado en España (del siglo XVIII al siglo XXI)*, Iustel, Madrid, 2006.
SANTAMARÍA PASTOR, J.A., *Sobre la génesis del Derecho Administrativo español en el siglo XIX (1812¿1845)*, 1ª Ed. en Iustel, Madrid, 2006.

El **comentario jurisprudencial** es un ensayo breve sobre alguna decisión judicial que pueda resultar interesante, por ejemplo, por su novedad, por la brillantez o claridad de su argumentación, por separarse del criterio anteriormente establecido, por interpretar algún precepto o norma objeto de controversia doctrinal o por las características o actualidad del supuesto de hecho subyacente al litigio. El comentarista hará una rápida descripción del estado de la cuestión objeto de la sentencia y valorará críticamente sus argumentos recurriendo al ordenamiento positivo (Constitución, leyes, reglamentos), a la doctrina y a la demás jurisprudencia existente. En las revistas especializada existe una sección de comentarios jurisprudenciales que pueden servir de modelo

II. Bibliografía.

No existe ningún manual que responda exactamente al programa de la asignatura. No obstante, el contenido de este Programa sí puede encontrarse y prepararse por alguno de los manuales u obras generales cuya utilización resulta absolutamente imprescindible, así como, en su caso, el estudio complementario de las monográficas o artículos en revistas especializadas cuya lectura pueda recomendarse en este mismo Programa o en las clases teóricas o prácticas.
Los Manuales de referencia son:

-COSCULLUELA MONTANER, L., *Manual de Derecho Administrativo*, Tomo I, 22ª Ed. Thomson-Civitas, Madrid, 2011.
-SÁNCHEZ MORÓN, M., *Derecho Administrativo. Parte General*, 7ª Ed., Tecnos, Madrid, 2011.
Además, pueden consultarse
-GARCÍA DE ENTERRÍA, E.,/FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.R., *Curso de Derecho Administrativo*, T. I, 15ª Ed. y T. II, 12ª Ed, Thomson-Civitas, Madrid, 2011.
-CANO CAMPOS, T., *Lecciones y Materiales para el estudio del Derecho Administrativo, T. II, La organización de las Administraciones públicas*, 1ª Ed., Iustel, Madrid, 2009.
-SANTAMARÍA PASTOR, J.A., *Principios de Derecho Administrativo General*, vol. I y II, 2ª ed., Iustel, Madrid, 2009

III. Textos legales.

Es también conveniente disponer de los textos legales correspondientes a las materias que se incluyen en el programa. Aunque existen recopilaciones de leyes administrativas muy completas y extensas (como es el caso del *Código de las Leyes Administrativas*, 3 vols., de E. GARCÍA DE ENTERRÍA-S. MUÑOZ MACHADO-J.F. MESTRE, 16ª ed., Thomson-Civitas, Cizur Menor, 2012 y las *Leyes Administrativas*, 2 vols. de L. MARTÍN REBOLLO, Thomson-Aranzadi, 2ª Ed. Cizur Menor, 2008), para las **necesidades docentes de los alumnos** resulta muy recomendable, por ser una obra muy completa, con notas y comentarios de carácter pedagógico, (un «manual de Derecho Administrativo integrado en un código») la del prof. L. MARTÍN REBOLLO, *Leyes Administrativas*, 18ª ed., Thomson-Aranzadi, Cizur Menor, 2012.
Para el Derecho Público de La Rioja, *Las leyes políticas y administrativas de La Rioja*, 2ª Ed., Gobierno de La Rioja-Thomson Aranzadi, 2007