



## **Grado en Trabajo Social 26109 - Fundamentos jurídicos**

**Guía docente para el curso 2011 - 2012**

**Curso: 1, Semestre: 2, Créditos: 6.0**

---

### **Información básica**

---

#### **Profesores**

- **Fernando Javier García Fernández** fergafer@unizar.es
- **María del Carmen Samper Blasco** csamper@unizar.es
- **Beatriz Setuáin Mendía** bsetuain@unizar.es
- **José Luis Argudo Périz** jlargudo@unizar.es
- **Ricardo Ismael Oliva León** roliva@unizar.es

#### **Recomendaciones para cursar esta asignatura**

Sería necesario que el alumno maneje adecuadamente los principales recursos jurídicos y esté familiarizado con el uso del Anillo Digital Docente.

#### **Actividades y fechas clave de la asignatura**

Las actividades relacionadas con la asignatura serán expuestas a través del Anillo Digital Docente de la Universidad de Zaragoza en el momento en el que concreten.

Durante la impartición de la asignatura se seguirá un sistema de evaluación continua del aprendizaje de conceptos y contenidos básicos de la materia.

Se realizará semanalmente una aplicación práctica relacionada con los contenidos teóricos, identificando y explicando cuestiones y problemas jurídicos que se plantean en la vida cotidiana.

Las fechas serán expuestas también a través del Anillo Digital Docente de la Universidad de Zaragoza.

---

## Inicio

---

### Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

**El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...**

**1:**

El estudiante para superar esta asignatura deberá demostrar que...

- 1.- Conoce y distingue los tres poderes en un estado de derecho.
- 2.- Relaciona los órganos y funciones de dichos poderes (legislativo, ejecutivo y judicial).
- 3.- Conoce y distingue las distintas Administraciones públicas.
- 4.- Relaciona los órganos y sabe cómo actúan y cómo están ordenados jerárquicamente.
- 5.- Conoce las distintas normas desde su aprobación a su aplicación concreta.
- 6.- Aplica las posibilidades de actuación de los ciudadanos en la creación de las normas.
- 7.- Conoce los derechos de los ciudadanos en relación con la Administración.
- 8.- Es capaz de gestionar derechos y obligaciones ante las Administraciones.
- 9.- Conoce los actos de la Administración y sus efectos (Protección de datos)
- 10.- Distingue y aplica los principios de organización y actuación de las Administraciones Públicas.
- 11.- Conoce y comprueba la actuación de las Administraciones públicas en relación con el servicio a los ciudadanos.
- 12.- Conoce y distingue las posibilidades de actuación de los ciudadanos en las distintas fases del procedimiento administrativo.
- 13.- Es capaz de aplicar distintas iniciativas y respuestas según el desarrollo del procedimiento administrativo.
- 14.- Conoce los mecanismos jurídicos de oposición frente a las actuaciones administrativas.
- 15.- Es capaz de entender las exigencias que imponen los marcos legales y las normas de prestación de servicios, en especial la exigencia de responsabilidad a la Administración.

## Introducción

## Breve presentación de la asignatura

La asignatura de Fundamentos Jurídicos (6 créditos ECTS) se enmarca en el Módulo de Herramientas Legales y organizativas para el Trabajo social con el que se busca la formación básica para apoyar a las personas para que sean capaces de manifestar las necesidades, puntos de vista y circunstancias en cada situación personal o familiar; para defender a las personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades y actuar en su nombre, si la situación lo requiere; y para preparar y participar en las reuniones de toma de decisiones al objeto de defender mejor los intereses de las personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades.

Esta asignatura sirve para explicar y analizar los conceptos jurídicos básicos relacionados con los poderes recogidos en la Constitución Española de 1978, con los derechos de los ciudadanos, con las fuentes del derecho, con la actuación de las distintas Administraciones Públicas y la intervención de los ciudadanos en el procedimiento administrativo que debe utilizarse para la prestación de los servicios públicos y para la exigencia de responsabilidad a la Administración, en el ámbito del Trabajo Social.

---

## Contexto y competencias

### Sentido, contexto, relevancia y objetivos generales de la asignatura

#### La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

Esta asignatura permite capacitar para el conocimiento de las exigencias que imponen los marcos normativos, la aplicación de la práctica política y la intervención del poder judicial en la resolución de conflictos, así como del funcionamiento de las diferentes Administraciones Públicas en su relación de servicio con los ciudadanos, buscando la forma más adecuada de ejercer los derechos y cumplir las obligaciones a través de los oportunos procedimientos administrativos.

#### Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

Esta asignatura pretende ofrecer al estudiante las herramientas y recursos jurídicos fundamentales que necesitará para comprender las cuestiones del ámbito administrativo que se le planteen, añadir elementos importantes para establecer el marco en el que se producen, y facilitarle instrumentos que ayuden a su diagnóstico y posibles vías de solución.

#### Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

##### 1:

1. Comprender y distinguir los poderes e instituciones de la Constitución Española de 1978, relacionando sus funciones.
2. Comprender y analizar las bases de funcionamiento de las Administraciones Públicas, distinguiendo los distintos ámbitos territoriales de funcionamiento.
3. Comprender y distinguir el marco de las distintas fuentes del ordenamiento jurídico en relación con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones.
4. Utilizar distintas iniciativas en el desarrollo del procedimiento administrativo y de los distintos actos administrativos.
5. Seleccionar los mecanismos jurídicos de oposición frente a las actuaciones administrativas y de exigencia de responsabilidad a la Administración.
6. Conocer el marco legal y los procedimientos del ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las

obligaciones de los ciudadanos/as en relación con la Administración pública.

7. Ser capaz de entender las exigencias que imponen los marcos legales y las normas de prestación de servicios, en especial la exigencia de responsabilidad a la Administración.

8. Conocer y comprender las bases del funcionamiento de las administraciones públicas, en especial en su relación de servicio con los ciudadanos.

9. Conocer los mecanismos jurídicos de oposición frente a las actuaciones administrativas

### **Importancia de los resultados de aprendizaje que se obtienen en la asignatura:**

El dominio y aplicación de los conceptos fundamentales e instituciones del Derecho Administrativo permitirá al estudiante realizar las gestiones necesarias para que los ciudadanos puedan acceder a los servicios públicos, así como ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones en relación con las Administraciones Públicas

En la actividad práctica se desarrollarán una serie de actividades relacionadas con las Administraciones Públicas, bien gestionando desde fuera las relaciones de los ciudadanos con las Administraciones, bien desde dentro, como personal al servicio de las Administraciones Públicas para conceder prestaciones y poder ejercer derechos o para cumplir adecuadamente las obligaciones públicas.

---

## **Evaluación**

---

### **Actividades de evaluación**

**El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación**

**1:**

Evaluación continua:

1.-PRUEBAS ESCRITAS: Habrá una prueba consistente en cuestiones teóricas breves tras terminar la explicación de los cinco primeros temas. Esta prueba se corresponde con un 20% de la calificación. Habrá una prueba final, en la que se comprobará el aprendizaje del alumno sobre el conjunto de materias incluidas en el programa, que constará de dos partes: una teórica y una práctica. Esta segunda prueba se corresponde con un 50 % de la calificación final.

2. PRÁCTICAS TIPO 6 realizadas como trabajo individual o en grupo, se corresponden con un 15% de la calificación final.

3. PRÁCTICAS TIPO 2 que las preparará el alumno y se valorará la participación del alumno y el acierto de sus intervenciones. Se corresponden con un 10% de la calificación final.

4. OBSERVACIÓN: Escalas de observación, en donde se registran conductas que se realizan en la ejecución de tareas o actividades relacionadas con las competencias, Se corresponden con un 5 % de la calificación.

Evaluación única: Pruebas oral y escrita ante tribunal formado por los profesores de la asignatura en el que los estudiantes deberán demostrar que han adquirido todas las competencias de la asignatura. Además deberán entregar en dicho acto los trabajos requeridos durante el curso con carácter obligatorio. El alumno que opte por este tipo de evaluación deberá comunicarlo al profesor antes de terminar el mes de febrero.

---

## **Actividades y recursos**

# Grupo 1

---

## Presentación metodológica general

### El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:

La actividad docente se fundamentará en exposiciones teóricas del profesor durante las que se explicará el programa, en la resolución de casos prácticos Tipo 2 en las que se complementará la explicación teórica y en la resolución de una práctica general Tipo 6- La participación del alumno y la profundidad de sus intervenciones singularmente, en las clases prácticas se tendrá presente en la evaluación de los conocimientos del alumno.

## Actividades de aprendizaje programadas (Se incluye programa)

### El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...

1:

#### I) INTRODUCCIÓN AL DERECHO CONSTITUCIONAL.

TEMA 1.- EL RÉGIMEN CONSTITUCIONAL ESPAÑOL. PLANTEAMIENTOS GENERALES. 1.- La Constitución española. 2.- Los poderes del Estado en la Constitución española. 3.1.- Las Cortes Generales. 3.2.- El Gobierno y la Administración. 3.3.- El Poder Judicial. 3.4. Otras Instituciones Constitucionales. 4.- La organización territorial del Estado. 5.- Derechos y libertades fundamentales.

#### II) INTRODUCCIÓN AL DERECHO ADMINISTRATIVO

TEMA 2.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO. 1.- El concepto de Derecho Administrativo. 2.- Aproximación al concepto de Administración Pública. 3.- Pluralidad de Administraciones Públicas. Esquema de la Administración española. 4.- Principios de organización: jerarquía, competencia y delegación.

TEMA 3.- EL ADMINISTRADO. 1.- Planteamiento general: administrado-ciudadano. 2.- Derechos del ciudadano: art. 35 Ley 30/1992.

#### III) FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.

TEMA 4.- LAS FUENTES DEL DERECHO Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO. 1.- Planteamiento general. 2.- El principio de jerarquía normativa 3.- La Constitución: valor normativo. 4.- La Ley: concepto y requisitos.- Clases de leyes.- Leyes orgánicas y leyes ordinarias. 5.- Los Tratados Internacionales. 6.- La delegación legislativa y su control. 7.- Los Decretos Leyes.

TEMA 5.- EL REGLAMENTO Y OTRAS FUENTES DEL DERECHO .1.- El reglamento: concepto y clases. 2.- Validez de los reglamentos. 3.- Relaciones entre ley y reglamento: el principio de reserva de ley.

#### IV) ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

TEMA 6.- EL ACTO ADMINISTRATIVO. 1.- Concepto y clases. 2.- La validez del acto administrativo. 3.-La notificación. Y la publicación. 4.- El silencio administrativo.

TEMA 7.- LOS VICIOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO. 1.- Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. 2.- La revisión de los actos administrativos. 3.- La suspensión del acto administrativo.

TEMA 8.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 1.- El procedimiento administrativo general: sus fases.

#### V) GARANTÍAS JURÍDICAS FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

TEMA 9.- RECURSOS. 1.- Planteamiento general. 2.- Los recursos administrativos: clases. 2.1.- El recurso de alzada. 2.2.- El recurso de reposición. 2.3.- El recurso extraordinario de revisión. 3.- El recurso contencioso-administrativo.

1.- MANUALES. Hay muchos en el mercado. Se considera que es apropiado para el conjunto de conocimientos que se exigen en el programa, el siguiente: L.COSCULLUELA MONTANER, Manual de Derecho Administrativo,

ed. Civitas, Madrid, última edición .

R. MARTÍN MATEO, Manual de Derecho Administrativo, ed. Trivium, Madrid

R. PARADA VAZQUEZ, Derecho Administrativo, vol. I y II, ed. Marcial Pons

E. GARCIA DE ENTERRIA Y T.R. FERNANDEZ RODRIGUEZ, Curso de Derecho Administrativo, 2 volúmenes, ed. Civitas, Madrid

2.- CASOS PRÁCTICOS. Quien desee preparar casos prácticos adicionales a los realizados en clase, dispone de diferentes manuales en la biblioteca del centro.

3.- LEGISLACIÓN. Hay mucha oferta en el mercado editorial. Especialmente recomendamos:

Justicia administrativa, ed. Cívitas, Biblioteca de legislación, última edición.

Leyes administrativas, ed. Aranzadi, última edición.

Es imprescindible la Constitución española y la Ley 30/1992 actualizada reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

## Planificación y calendario

### Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

ABRIL 2012: PRUEBA PARCIAL (TEMAS 1 A 5) Y ENTREGA DE TRABAJOS INDIVIDUALES (TIPO 6).

JUNIO 2012: PRUEBAS FINALES Y ENTREGA DE TRABAJOS EN GRUPO (TIPO 6).

---

## Actividades y recursos

### Grupo 2

---

### Presentación metodológica general

**El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:**

La actividad docente se fundamentará en exposiciones teóricas del profesor durante las que se explicará el programa, en la resolución de casos prácticos Tipo 2 en las que se complementará la explicación teórica y en la resolución de una práctica general Tipo 6- La participación del alumno y la profundidad de sus intervenciones singularmente, en las clases prácticas se tendrá presente en la evaluación de los conocimientos del alumno.

### Actividades de aprendizaje programadas (Se incluye programa)

**El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...**

**1:**

I) INTRODUCCIÓN AL DERECHO CONSTITUCIONAL.

TEMA 1.- EL RÉGIMEN CONSTITUCIONAL ESPAÑOL. PLANTEAMIENTOS GENERALES. 1.- La Constitución española. 2.- Los poderes del Estado en la Constitución española. 3.1.- Las Cortes Generales. 3.2.- El Gobierno y la Administración. 3.3.- El Poder Judicial. 3.4. Otras Instituciones Constitucionales. 4.- La organización territorial del Estado. 5.- Derechos y libertades fundamentales.

II) INTRODUCCIÓN AL DERECHO ADMINISTRATIVO

TEMA 2.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO. 1.- El concepto de Derecho

Administrativo. 2.- Aproximación al concepto de Administración Pública. 3.- Pluralidad de Administraciones Públicas. Esquema de la Administración española. 4.- Principios de organización: jerarquía, competencia y delegación.

TEMA 3.- EL ADMINISTRADO. 1.- Planteamiento general: administrado-ciudadano. 2.- Derechos del ciudadano: art. 35 Ley 30/1992.

### III) FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.

TEMA 4.- LAS FUENTES DEL DERECHO Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO. 1.- Planteamiento general. 2.- El principio de jerarquía normativa 3.- La Constitución: valor normativo. 4.- La Ley: concepto y requisitos.- Clases de leyes.- Leyes orgánicas y leyes ordinarias. 5.- Los Tratados Internacionales. 6.- La delegación legislativa y su control. 7.- Los Decretos Leyes.

TEMA 5.- EL REGLAMENTO Y OTRAS FUENTES DEL DERECHO .1.- El reglamento: concepto y clases. 2.- Validez de los reglamentos. 3.- Relaciones entre ley y reglamento: el principio de reserva de ley.

### IV) ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

TEMA 6.- EL ACTO ADMINISTRATIVO. 1.- Concepto y clases. 2.- La validez del acto administrativo. 3.-La notificación. Y la publicación. 4.- El silencio administrativo.

TEMA 7.- LOS VICIOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO. 1.- Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. 2.- La revisión de los actos administrativos. 3.- La suspensión del acto administrativo.

TEMA 8.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 1.- El procedimiento administrativo general: sus fases.

### V) GARANTIAS JURÍDICAS FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

TEMA 9.- RECURSOS. 1.- Planteamiento general. 2.- Los recursos administrativos: clases. 2.1.- El recurso de alzada. 2.2.- El recurso de reposición. 2.3.- El recurso extraordinario de revisión. 3.- El recurso contencioso-administrativo.

1.- MANUALES. Hay muchos en el mercado. Se considera que es apropiado para el conjunto de conocimientos que se exigen en el programa, el siguiente: L.COSCULLUELA MONTANER, Manual de Derecho Administrativo, ed. Civitas, Madrid, última edición .

R. MARTÍN MATEO, Manual de Derecho Administrativo, ed. Trivium, Madrid

R. PARADA VAZQUEZ, Derecho Administrativo, vol. I y II, ed. Marcial Pons

E. GARCIA DE ENTERRIA Y T.R. FERNANDEZ RODRIGUEZ, Curso de Derecho Administrativo, 2 volúmenes, ed. Civitas, Madrid

2.- CASOS PRÁCTICOS. Quien desee preparar casos prácticos adicionales a los realizados en clase, dispone de diferentes manuales en la biblioteca del centro.

3.- LEGISLACIÓN. Hay mucha oferta en el mercado editorial. Especialmente recomendamos:

Justicia administrativa, ed. Cívitas, Biblioteca de legislación, última edición.

Leyes administrativas, ed. Aranzadi, última edición.

Es imprescindible la Constitución española y la Ley 30/1992 actualizada reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común

## **Planificación y calendario**

### **Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos**

ABRIL 2012: PRUEBA PARCIAL (TEMAS 1 A 5) Y ENTREGA DE TRABAJOS INDIVIDUALES (TIPO 6).

JUNIO 2012: PRUEBAS FINALES Y ENTREGA DE TRABAJOS EN GRUPO (TIPO 6).

---

## Actividades y recursos

### Grupo 3

---

#### Presentación metodológica general

**El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:**

La actividad docente se fundamentará en exposiciones teóricas del profesor durante las que se explicará el programa, en la resolución de casos prácticos Tipo 2 en las que se complementará la explicación teórica y en la resolución de una práctica general Tipo 6- La participación del alumno y la profundidad de sus intervenciones singularmente, en las clases prácticas se tendrá presente en la evaluación de los conocimientos del alumno.

#### Actividades de aprendizaje programadas (Se incluye programa)

**El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...**

1:

##### I) INTRODUCCIÓN AL DERECHO CONSTITUCIONAL.

TEMA 1.- EL RÉGIMEN CONSTITUCIONAL ESPAÑOL. PLANTEAMIENTOS GENERALES. 1.- La Constitución española. 2.- Los poderes del Estado en la Constitución española. 3.1.- Las Cortes Generales. 3.2.- El Gobierno y la Administración. 3.3.- El Poder Judicial. 3.4. Otras Instituciones Constitucionales. 4.- La organización territorial del Estado. 5.- Derechos y libertades fundamentales.

##### II) INTRODUCCIÓN AL DERECHO ADMINISTRATIVO

TEMA 2.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO. 1.- El concepto de Derecho Administrativo. 2.- Aproximación al concepto de Administración Pública. 3.- Pluralidad de Administraciones Públicas. Esquema de la Administración española. 4.- Principios de organización: jerarquía, competencia y delegación.

TEMA 3.- EL ADMINISTRADO. 1.- Planteamiento general: administrado-ciudadano. 2.- Derechos del ciudadano: art. 35 Ley 30/1992.

##### III) FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.

TEMA 4.- LAS FUENTES DEL DERECHO Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO. 1.- Planteamiento general. 2.- El principio de jerarquía normativa 3.- La Constitución: valor normativo. 4.- La Ley: concepto y requisitos.- Clases de leyes.- Leyes orgánicas y leyes ordinarias. 5.- Los Tratados Internacionales. 6.- La delegación legislativa y su control. 7.- Los Decretos Leyes.

TEMA 5.- EL REGLAMENTO Y OTRAS FUENTES DEL DERECHO .1.- El reglamento: concepto y clases. 2.- Validez de los reglamentos. 3.- Relaciones entre ley y reglamento: el principio de reserva de ley.

##### IV) ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

TEMA 6.- EL ACTO ADMINISTRATIVO. 1.- Concepto y clases. 2.- La validez del acto administrativo. 3.-La notificación. Y la publicación. 4.- El silencio administrativo.

TEMA 7.- LOS VICIOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO. 1.- Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. 2.- La revisión de los actos administrativos. 3.- La suspensión del acto administrativo.

TEMA 8.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 1.- El procedimiento administrativo general: sus fases.

##### V) GARANTIAS JURÍDICAS FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

TEMA 9.- RECURSOS. 1.- Planteamiento general. 2.- Los recursos administrativos: clases. 2.1.- El recurso de



alzada. 2.2.- El recurso de reposición. 2.3.- El recurso extraordinario de revisión. 3.- El recurso contencioso-administrativo.

conjunto de conocimientos que se exigen en el programa, el siguiente: L.COSCULLUELA MONTANER, Manual de Derecho Administrativo, ed. Civitas, Madrid, última edición .

R. MARTÍN MATEO, Manual de Derecho Administrativo, ed. Trivium, Madrid

R. PARADA VAZQUEZ, Derecho Administrativo, vol. I y II, ed. Marcial Pons

E. GARCIA DE ENTERRIA Y T.R. FERNANDEZ RODRIGUEZ, Curso de Derecho Administrativo, 2 volúmenes, ed. Civitas, Madrid

2.- CASOS PRÁCTICOS. Quien desee preparar casos prácticos adicionales a los realizados en clase, dispone de diferentes manuales en la biblioteca del centro.

3.- LEGISLACIÓN. Hay mucha oferta en el mercado editorial. Especialmente recomendamos:

Justicia administrativa, ed. Cívitas, Biblioteca de legislación, última edición.

Leyes administrativas, ed. Aranzadi, última edición.

Es imprescindible la Constitución española y la Ley 30/1992 actualizada reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común

## Planificación y calendario

### Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

ABRIL 2012: PRUEBA PARCIAL (TEMAS 1 A 5) Y ENTREGA DE TRABAJOS INDIVIDUALES (TIPO 6).

JUNIO 2012: PRUEBAS FINALES Y ENTREGA DE TRABAJOS EN GRUPO (TIPO 6).

### Referencias bibliográficas de la bibliografía recomendada

- Cosculluela Montaner, Luis. Manual de derecho administrativo / Luis Cosculluela Montaner . 20ª ed. Cizur Menor (Navarra) : Civitas, 2009-
- España. : Constitución española / edición preparada por Luis López Guerra . 15a. ed. Madrid : Tecnos, 2008
- España. : Legislación para el Trabajo social / recopilación, selección y notas a cargo de José María Mata de Antonio . 1ª ed. Zaragoza : Aqua, 2005
- España. : Leyes administrativas / edición preparada por Luis Martín Rebollo . 15ª ed. Cizur Menor (Navarra) : Aranzadi, 2009
- García de Enterría, Eduardo. Curso de Derecho Administrativo. I / Eduardo García de Enterría, Tomás-Ramón Fernández . - 15ª ed. Cizur Menor (Navarra) : Civitas, 2011
- García de Enterría, Eduardo. Curso de derecho administrativo. II / Eduardo García de Enterría, Tomás-Ramón Fernández . - 12ª ed. Cizur Menor (Navarra) : Civitas, 2011
- Martín Mateo, Ramón. Manual de derecho administrativo / Ramón Martín Mateo, Juan José Díez Sánchez . - 28ª ed., rev., amp. y puesta al día Cizur Menor (Navarra) : Aranzadi, 2009
- Parada Vázquez, José Ramón. Derecho administrativo. I, Parte general / Ramón Parada. - 18ª ed. Madrid [etc.] : Marcial Pons, 2010
- Parada Vázquez, José Ramón. Derecho administrativo. II, Organización y empleo público / Ramón Parada . - 20ª ed. Madrid [etc.] : Marcial Pons, 2008