



UNAM

UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO

Guía Docente

Elementos de Derecho Administrativo I

Grado en Derecho

MODALIDAD PRESENCIAL

Curso Académico 2026-2027

Índice

RESUMEN

DATOS DEL PROFESORADO

REQUISITOS PREVIOS

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

CRONOGRAMA ORIENTATIVO DE LA ASIGNATURA

METODOLOGÍA

ACTIVIDADES FORMATIVAS

EVALUACIÓN

INFORMACIÓN ADICIONAL

BIBLIOGRAFÍA

RESUMEN

Centro	Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas
Titulación	Derecho
Asignatura	Elementos de Derecho Administrativo I
Materia	Elementos Avanzados para el Estudio del Derecho
Carácter	Formación Obligatoria
Curso	2º
Semestre	1
Créditos ECTS	6
Lengua de impartición	Castellano
Curso académico	2026-2027

DATOS DEL PROFESORADO

Responsable de Asignatura	Patricia García-Gallardo Frings
Correo Electrónico	patricia.garcia@atlanθcomedio.es
Tutorías	De lunes a viernes bajo cita previa. El alumnado deberá solicitar la tutoría previamente a través del Campus Virtual o a través del correo electrónico.

REQUISITOS PREVIOS

Sin requisitos previos.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Conocimientos o contenidos:

- Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
- Desarrollar la capacidad de analizar e interpretar normas y textos doctrinales relacionados con el ordenamiento jurídico vigente, así como los propios de la interpretación histórica y general del Derecho.
- Conocimiento e interpretación de las normas jurídicas.
- Conocimiento e interpretación de las instituciones del Derecho Público y de pronunciamiento, sobre la base de la argumentación jurídica convincente oral y escrita sobre una cuestión relativa al Derecho Público.
- Conocimiento de las Instituciones y del Derecho Administrativo y capacidad de pronunciamiento, con una argumentación jurídica oral y escrita convincente sobre una cuestión relativa al Derecho Administrativo.

Habilidades o destrezas:

- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
- Adquirir la capacidad de trabajar en equipo, tanto en cada una de las diversas materias, como en el campo de las tareas que requieren una relación interdisciplinar.
- 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.

Competencias:

- Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
- 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.
- Capacidad de resolución de casos prácticos conforme al ordenamiento jurídico vigente, lo que implica la elaboración previa de material, la identificación de cuestiones problemáticas, la selección e interpretación del dato del Derecho positivo aplicable exposición argumentada de la subsunción.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

- El Derecho Administrativo: caracterización general.
- El ordenamiento jurídico-administrativo: rasgos generales. Las normas reglamentarias.
- Potestades administrativas y autotutela administrativa.
- La actividad formal de la Administración: actos y procedimiento
- Recursos administrativos.

Estos contenidos se desarrollarán por medio del siguiente programa:

Tema 1 El Derecho administrativo y la potestad reglamentaria

- 1.1. Origen y evolución del Derecho Administrativo.
- 1.2. El Derecho administrativo como Derecho público.
- 1.3. Contenido del Derecho administrativo.
- 1.4. Las normas reglamentarias
 - 1.4.1. Concepto y posición del reglamento en el sistema de fuentes.
 - 1.4.2. Diferenciación del reglamento de otras figuras afines.
 - 1.4.3. Clases de reglamentos.
 - 1.4.4. Límites de la potestad reglamentaria.
 - 1.4.5. Ejercicio de la potestad normativa del Ejecutivo: procedimiento de elaboración de los reglamentos y normas con rango de ley.
 - 1.4.6. Eficacia de los reglamentos. La inderogabilidad singular.
 - 1.4.7. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación.

Tema 2 Las potestades administrativas

Introducción a las potestades administrativas.

- 2.1. La potestad expropiatoria.
 - 2.1.1. Fundamento de la expropiación forzosa.
 - 2.1.2. Concepto y objeto de la expropiación.
 - 2.1.3. Los sujetos de la expropiación forzosa.
 - 2.1.4. La causa de la expropiación forzosa. El requisito de la declaración de interés público o social.
 - 2.1.5. La necesidad de ocupación.
 - 2.1.6. El justiprecio.
 - 2.1.7. El pago del precio y las responsabilidades por demora. Intereses y retasación.
 - 2.1.8. La ocupación de los bienes expropiados. Momento de transferencia de la propiedad.
 - 2.1.9. La expropiación urgente.
 - 2.1.10. La reversión.
 - 2.1.11. Garantías jurisdiccionales.
- 2.2. La potestad sancionadora.
 - 2.2.1. Fundamento constitucional y límites de la potestad sancionadora.
 - 2.2.2. Potestades Regladas y Potestades Discrecionales. Límites al ejercicio de las Potestades Discrecionales.
 - 2.2.2.1. Principio de legalidad, reserva de ley y tipicidad.
 - 2.2.2.2. Irretroactividad.
 - 2.2.2.3. La culpabilidad en las infracciones administrativas.
 - 2.2.2.4. El principio *non bis in idem* y la subordinación de la potestad sancionadora a la jurisdicción penal.
 - 2.2.3. Clases, contenido y graduación de las sanciones administrativas.
 - 2.2.4. Prescripción de las infracciones y sanciones administrativas.
 - 2.2.5. Especialidades y garantías del procedimiento sancionador.
- 2.3. La autotutela administrativa.
 - 2.3.1. Presunción de validez y ejecutoriedad.
 - 2.3.2. Presupuestos para la ejecutoriedad de los actos administrativos.
 - 2.3.3. Los medios de ejecución forzosa.
 - 2.3.3.1. Apremio sobre el patrimonio.
 - 2.3.3.2. Ejecución subsidiaria.
 - 2.3.3.3. Multa coercitiva.
 - 2.3.3.4. Compulsión directa.
 - 2.3.3.5. Límites y control de los actos de ejecución. Su recurribilidad: tercerías de dominio e impugnación contenciosa.

2.3.3.6. La autotutela de los bienes de la Administración.

2.3.3.6.1. Inventarios y catálogos.

2.3.3.6.2. La inscripción en el Registro de la Propiedad.

2.3.3.6.3. La acción de investigación.

2.3.3.6.4. El deslinde.

2.3.3.6.5. Reintegro posesorio.

2.3.3.6.6. El desahucio administrativo.

2.3.3.6.7. Control judicial de los actos de autotutela.

Tema 3 El procedimiento administrativo

3.1. Significado, origen y regulación del procedimiento administrativo.

3.2. Clases de procedimiento administrativo.

3.3. Catálogo de derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones públicas y como interesados en un procedimiento administrativo.

3.4. Los sujetos del procedimiento administrativo.

3.5. Los interesados en el procedimiento administrativo, capacidad, representación y asistencia técnica.

3.6. Principios del procedimiento administrativo.

3.6.1. Principios contradictorio e inquisitivo.

3.6.2. Principios de publicidad y gratuidad.

3.7. Tramitación e instrucción del procedimiento administrativo.

3.7.1. Iniciación del procedimiento administrativo.

3.7.2. Información y actuaciones previas.

3.7.3. Medidas provisionales.

3.7.4. Actos de instrucción.

3.7.5. Alegaciones escritas, aportación de documentos y vista oral.

3.7.6. Información pública.

3.7.7. Informes.

3.7.8. La prueba.

3.7.9. Audiencia.

3.7.10. Cómputo de términos y plazos.

3.7.11. La terminación del procedimiento.

3.7.12. El desistimiento y la renuncia.

3.7.12.1. Caducidad.

3.7.12.2. La resolución expresa o presunta por silencio administrativo.

3.7.12.3. Terminación convencional.

Tema 4 La actividad formal de la Administración: los actos administrativos

4.1 Concepto y clases de actos administrativos.

4.1.1 Actos reglados y actos discrecionales.

4.1.2 Actos que no causan estado, actos firmes o consentidos y actos confirmatorios.

4.1.3 Actos favorables y actos de gravamen.

4.1.4 Actos expresos y actos presuntos por silencio administrativo.

4.2 Elementos del acto administrativo.

4.2.1 Elemento subjetivo: el titular del órgano y la competencia.

4.2.2 Elemento causal.

4.2.3 Contenido y elementos accesorios.

4.2.4 Elementos formales.

4.3 La eficacia de los actos administrativos.

4.3.1 Notificación publicación de los actos administrativos.

4.3.2 Práctica de las notificaciones.

4.3.3 Demora en la eficacia e irretroactividad.

4.3.4 Suspensión de los efectos del acto administrativo.

4.4 La invalidez y sus clases.

4.4.1 La nulidad de pleno derecho.

4.4.1.1 Análisis de los supuestos legales de nulidad.

4.4.2 Anulabilidad e irregularidad no invalidante.

4.4.3 El principio de restricción de la invalidez: convalidación, incomunicación y conversión.

4.4.4 La anulación por la Administración de los actos inválidos. El proceso de lesividad.

4.5 La revocación de los actos administrativos.

4.6 Límites a las facultades anulatoria y revocatoria de la Administración.

4.7 La rectificación de errores materiales y aritméticos.

Tema 5 Recursos contra los actos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

5.1 Los recursos administrativos.

5.1.1 Finalidad, clases y disposiciones comunes a los recursos administrativos.

5.1.2 Recurso de alzada.

5.1.3 Recurso potestativo de reposición.

5.1.4 Recurso de revisión.

5.2 La jurisdicción contencioso-administrativa.

5.2.1 Concepto y evolución.

5.2.2 Ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa.

5.2.3 Los órganos jurisdiccionales de lo contencioso-administrativo.

- 5.2.3.1 Competencia de los órganos jurisdiccionales de lo contencioso-administrativo.
- 5.2.4 Las partes en el proceso contencioso-administrativo.
- 5.2.5 Objeto del recurso contencioso-administrativo.
- 5.2.6 El proceso contencioso-administrativo.
 - 5.2.6.1 Medidas cautelares. La suspensión de efectos del acto recurrido.
 - 5.2.6.2 El procedimiento contencioso-administrativo de primera o única instancia.
 - 5.2.6.3 El procedimiento abreviado.
- 5.2.7 El sistema de recursos.
 - 5.2.7.1 El recurso de súplica.
 - 5.2.7.2 El recurso de apelación.
 - 5.2.7.3 El recurso de casación.
 - 5.2.7.4 El recurso extraordinario de revisión.
- 5.2.8 La ejecución de sentencias.
 - 5.2.8.1 Principios de la ejecución de sentencias.
 - 5.2.8.2 Suspensión, inejecución, imposibilidad de la ejecución e incidentes de ejecución.
 - 5.2.8.3 Modalidades de ejecución.
 - 5.2.8.4 Extensión a terceros de los efectos de una sentencia firme.
- 5.2.9 Procedimientos especiales.
 - 5.2.9.1 Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona.
 - 5.2.9.2 Cuestión de ilegalidad de una disposición general.
 - 5.2.9.3 Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos de las corporaciones o entidades públicas.
 - 5.2.9.4 Procedimiento para la declaración judicial de extinción de partidos políticos.
- 5.3 Denuncias Ante la Comisión Europea para la Incoación de un Procedimiento por Infracción de Derecho Europeo.

CRONOGRAMA ORIENTATIVO DE LA ASIGNATURA

SEMANA	TEMA
1	TEMA 1
2	TEMA 1
3	TEMA 1
4	TEMA 2
5	TEMA 2
6	TEMA 2
7	TEMA 3
8	TEMA 3
9	TEMA 3
10	TEMA 3
11	TEMA 4
12	TEMA 4
13	TEMA 4
14	TEMA 5
15	TEMA 5
16	TEMA 5

Nota: La distribución expuesta tiene un carácter general y orientativo, ajustándose a las características y circunstancias de cada curso académico y grupo clase.

METODOLOGÍA

- Exposición/lección magistral.
- Aprendizaje cooperativo.
- Aprendizaje constructivo y práctico.
- Aprendizaje autónomo.
- Estudio dirigido.
- Estudio de caso.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS
Clases Magistrales Participativas	42
Trabajo en grupo	13,5
Resolución de problemas o supuestos prácticos	9
Trabajo autónomo	76,5
Tutorías	3
Estudio de casos	6

Las actividades formativas tienen un porcentaje de presencialidad del 100% a exceptuando el trabajo autónomo del estudiante.

EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE CALIFICACIÓN FINAL
Examen teórico y/práctico	50%
Evaluación de trabajos	50%

Examen final teórico- práctico: el examen final consistirá en una parte teórica, debiendo contestar preguntas de desarrollo (75 % de la nota del examen); y en la resolución de un caso práctico (25 % de la nota del examen).

Ambas partes deberán estar aprobadas para poder superar el examen final. - Resolución de casos o problemas, individual o grupalmente: se resolverán cuatro casos prácticos durante el curso (aproximadamente, uno al mes).

Para aprobar el examen final teórico-práctico será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos sobre 10 en cada una de las dos partes (parte teórica y parte práctica).

- El examen tiene dos bloques (teoría y práctica).
- En cada uno de ellos hay que alcanzar como mínimo un 5.
- No es posible compensar una parte con la otra.

Sistemas de evaluación

- Primera matrícula

Se aplicará el sistema de evaluación continua, donde se valorarán de forma integral los resultados obtenidos por el estudiante, mediante los criterios de evaluación indicados, siempre que, el estudiante haya asistido, como mínimo, **al 80% de las clases**.

En el caso de que los estudiantes asistan a clase en un porcentaje inferior al 80%, el estudiante no podrá presentarse a la convocatoria ordinaria.

En primera matrícula los estudiantes deberán superar cada una de las partes evaluativas de la asignatura para que se haga media en el cálculo de la nota final de la asignatura.

- **Convocatoria ordinaria:**

La convocatoria ordinaria estará conformada por los elementos de evaluación reflejados en los sistemas de evaluación; cada uno de los cuales debe ser superado para proceder al cálculo de la nota de la asignatura.

- **Convocatoria extraordinaria:**

Los estudiantes podrán examinarse en convocatoria extraordinaria atendiendo al mismo sistema de evaluación de la convocatoria ordinaria. Se podrá acudir con aquellas partes de la evaluación que no superase en convocatoria ordinaria.

Si ha suspendido la parte de realización de trabajos deberá presentar nuevamente dichos trabajos que podrán ser o no los mismos según indique el docente.

Si la parte no superada es el examen deberá presentarse a un nuevo examen en su totalidad (teoría y/o práctica) según la estructura que posea el mismo y del que habrá sido informado el estudiante a inicios de la asignatura.

Dispensa académica:

Para aquellos estudiantes que hayan obtenido dispensa académica por causa justificada, se establecerá un sistema alternativo de evaluación siguiendo lo recogido en Normativa de Evaluación de la Universidad.

El sistema alternativo de evaluación estará conformado por los elementos del sistema de evaluación reflejado en esta guía docente.

- Segunda y siguientes matrículas

Las segundas y siguientes matriculas poseerán una evaluación idéntica a la expuesta en primera matrícula en la que no tendrán en consideración las entregas de cursos anteriores ni notas de pruebas de evaluación de la matrícula anterior. A todos los efectos el estudiante debe volver a realizar y superar todas las partes reflejadas el sistema de evaluación recogidas en esta guía.

-Convocatoria de finalización de estudios y convocatoria de gracia:

En el caso de convocatoria de finalización de estudios y convocatoria de gracia se aplicará el sistema de evaluación de dispensa académica.

Si el estudiante no supera el examen de la asignatura, en actas aparecerá la calificación obtenida en la prueba.

Si el estudiante no se presenta al examen final en convocatoria oficial, figurará como “No presentado” en actas.

Información adicional

Entrega de actividades:

Según está establecido institucionalmente, todos los ejercicios y trabajos se deben entregar por el Campus Virtual de la Universidad. No se aceptarán entregas en el correo electrónico del docente.

El trabajo se entregará en la fecha indicada por el docente.

Es el estudiante el responsable de garantizar dichas entregas y plazos en el Campus Virtual. Todos aquellos trabajos presentados fuera de fecha o por otras vías diferentes al Campus Virtual o a las indicadas por el docente contarán como no presentados.

El formato de entrega será el que indique el docente para cada una de las actividades en particular.

Si por capacidad o formato, no se puede realizar una entrega por el Campus Virtual, el docente informará de la vía alternativa de almacenamiento que suministra la universidad y su mantenimiento será responsabilidad del estudiante.

En cualquier caso, el trabajo deberá permanecer accesible hasta que finalice el curso académico.

El docente deberá realizar una copia de todos aquellos trabajos que por su naturaleza no puedan estar almacenados en el Campus Virtual.

Normativa:

Todas las pruebas susceptibles de evaluación, así como la revisión de las calificaciones, estarán supeditadas a lo establecido en la Normativa de Evaluación, la Normativa de Permanencia y la Normativa de Convivencia de la Universidad del Atlántico Medio públicas en la web de la Universidad:

[Normativa | Universidad Atlántico Medio](#)

Las conductas de plagio, así como el uso de medios ilegítimos en las pruebas de evaluación, serán sancionados conforme a lo establecido en estas normativas. El personal docente tiene a su disposición una herramienta informática antiplagio que puede utilizar según lo estime necesario. El estudiante estará obligado a aceptar los permisos de uso de la herramienta para que esa actividad sea calificada.

Sistema de calificaciones:

El sistema de calificaciones (R.D. 1125/2003, de 5 de septiembre) será:

0 – 4,9 Suspenso (SS)

5,0 – 6,9 Aprobado (AP)

7,0 – 8,9 Notable (NT)

9,0 – 10 Sobresaliente (SB)

La mención de “matrícula de honor” podrá ser otorgada a estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Se podrá conceder una matrícula por cada 20 estudiantes o fracción.

Exámenes:

Al examen solo se podrá acudir con la dotación que indique el docente responsable de la asignatura y el estudiante deberá acudir correctamente identificado. Según la parte del examen se podrá o no contar con dispositivos electrónicos, acceso a internet u otras herramientas o utilidades. El docente tiene la potestad de expulsar al estudiante del examen si se hace uso de cualquier elemento no autorizado en el examen, obteniendo una calificación de suspenso.

En caso de producirse alguna irregularidad durante la celebración del examen o prueba de evaluación, se podrá proceder a la retirada inmediata del examen, expulsión del estudiante, calificación de suspenso y apertura de expediente si se considerase el caso.

El estudiante podrá solicitar la modificación de pruebas de evaluación por escrito a través de correo electrónico dirigido a Coordinación Académica, aportando la documentación justificativa correspondiente, dentro de los plazos indicados en cada caso en la Normativa de evaluación.

[Normativa-de-Evaluacion.pdf](#)

Estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales

A fin de garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la accesibilidad universal y la mayor garantía de éxito académico, los y las estudiantes con discapacidad o con necesidades educativas especiales podrán solicitar adaptaciones curriculares para el seguimiento de sus estudios acorde con el Programa de Atención a la Diversidad de la UNAM:

[Programa atencion diversidad.pdf](#)

BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- Cosculluela Montaner, L. Manual de Derecho administrativo. Parte General I y II (última edición). Civitas.
- Linde Paniagua, E. *Fundamentos de Derecho administrativo* (última edición). Sanz y Torres.
- Muñoz Machado, S. *Tratado de Derecho administrativo y Derecho público general* (última edición). BOE.
- Parejo Alfonso, L. *Lecciones de Derecho Administrativo* (última edición). Tirant lo Blanch.
- Recuerda Girela, M.A. (Dir.). *Lecciones de Derecho administrativo con ejemplos* (última edición). Tecnos.
- Rivero Ortega, R. *Derecho Administrativo* (última edición). Tirant lo Blanch.

Complementaria:

- Barrero Rodríguez, C. (coord.ª). *Lecciones de Derecho administrativo. Volúmenes I, II y III* (última edición). Tecnos.
- Bermejo Vera, J. *Derecho Administrativo Básico. Volúmenes I y II* (última edición). Civitas-Thomson Reuters.
- Blanquer Criado, D. *Introducción al Derecho administrativo. Teoría y 100 casos prácticos* (última edición). Tirant lo Blanch.
- Bombillar Sáenz, F.M. (coord.). *Conceptos para el estudio del Derecho administrativo en el Grado. Volúmenes I y II* (última edición). Tecnos.
- Burzaco Samper, M. *Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Procedimiento Contencioso-Administrativo. Esquemas* (última edición). Dykinson.
- Esteve Pardo, J. *Lecciones de Derecho administrativo* (última edición). Marcial Pons.
- Fernández Farreras, G. *Sistema de Derecho Administrativo. Volúmenes I y II* (última edición). Civitas-Thomson Reuters.
- Fernández Rodríguez, C. (coord.ª). *Derecho Administrativo II: Régimen Jurídico de la actividad Administrativa* (última edición). Tirant lo Blanch.
- Gamero Casado, E. y Fernández Ramos, S. *Manual Básico de Derecho administrativo* (última edición). Tecnos.
- García de Enterría, E. y Ramón Fernández, T. *Curso de Derecho administrativo. Tomos I y II* (última edición). Civitas-Thomson Reuters.

- Martín Mateo, R. y Díez Sánchez, J.J. *Manual de Derecho Administrativo* (última edición). Aranzadi.
- Martín Rebollo, L. *Manual de Derecho administrativo y guía para el estudio de las leyes administrativas* (última edición). Aranzadi.
- Parada Vázquez, R. *Derecho Administrativo. Volumen I y II* (última edición). UNED-Dykinson.
- Rebollo Puig, M. y Vera Jurado, D.J. *Derecho administrativo. Tomo I y II* (última edición). Tecnos.
- Sánchez González, J.J. *Fundamentos para una Ciencia de la Administración Pública* (última edición). Tirant lo Blanch.
- Sánchez Morón, M. *Derecho administrativo. Parte general* (última edición). Tecnos.
- Santamaría Pastor, J.A. *Principios de Derecho administrativo general* (última edición). Iustel.
- Trayter Jiménez, J.M. *Derecho Administrativo. Parte General y Parte Especial* (última edición). Atelier.

Referencias legislativas:

- Código de Derecho administrativo.

Recursos web:

- Administración General del Estado.
- Base de Datos Tirant Lo Blanch.
- Biblioteca digital:
 - E-Libro.
 - Scopus.
- Buscador de jurisprudencia CENDOJ.
- Escuela Europea de Administración.
- Federación Española de Municipios y Provincias.
- Instituto Canario de la Administración Pública.
- Instituto Europeo de Administración Pública.
- Instituto Nacional de la Administración Pública.
- Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
- Plataforma de contratación del sector público.
- Portal de la Administración electrónica.
- Sede electrónica Administraciones Públicas.
- Urbanismo y suelo.
- Tribunal Constitucional.