19-20

GRADO EN CC. JURÍDICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
TERCER CURSO

# GUÍA DE ESTUDIO PÚBLICA



# DERECHO ADMINISTRATIVO EUROPEO

**CÓDIGO 66013033**

UNED

19-20

**DERECHO ADMINISTRATIVO EUROPEO**

**CÓDIGO 66013033**

# ÍNDICE

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN
REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR LA ASIGNATURA
EQUIPO DOCENTE
HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE
TUTORIZACIÓN EN CENTROS ASOCIADOS
COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
CONTENIDOS
METODOLOGÍA
SISTEMA DE EVALUACIÓN
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA
RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA
ADENDA AL SISTEMA DE EVALUACIÓN CON MOTIVO DE LA PANDEMIA COVID 19

| | |
|---|---|
| Nombre de la asignatura | DERECHO ADMINISTRATIVO EUROPEO |
| Código | 66013033 |
| Curso académico | 2019/2020 |
| Departamento | DERECHO ADMINISTRATIVO |
| Título en que se imparte | GRADO EN CC. JURÍDICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS |
| Curso | TERCER CURSO |
| Periodo | SEMESTRE 2 |
| Tipo | OBLIGATORIAS |
| Nº ETCS | 5 |
| Horas | 125.0 |
| Idiomas en que se imparte | CASTELLANO |

## PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

El estudio de las Administraciones Públicas quedaría incompleto si no se abordase el análisis de la Administración europea, entendida ésta como el aparato administrativo que en la Unión Europea tiene encomendado, por un lado, el apoyo administrativo de las Instituciones de carácter más bien político (Consejo Europeo, Consejo de la Unión Europea, Parlamento Europeo y Comisión Europea) y, por otro, la ejecución a nivel europeo del Derecho de la Unión Europea. Aunque el principio del que se parte es que son los Estados miembros quienes ejecutan el Derecho y las Políticas Europeas (principio de ejecución o de administración indirecta), lo cierto es que cada vez más la Unión Europea asume, en detrimento de los Estados, competencias directas de ejecución en diferentes ámbitos: algunos clásicos (Derecho de la Competencia, ayudas de Estado, política agrícola), otros ya consolidados (fondos estructurales, política de investigación, ayuda al desarrollo) y otros muy recientes y novedosos (política económica y monetaria, política de defensa, acción en materia judicial y policial, etc.). No se trata de una alternativa dicotómica, sino más bien de una administración integrada, mixta o compartida, por lo que es necesario siempre tener en cuenta la faceta nacional de cada ámbito de ejecución.

La asignatura *Derecho Administrativo Europeo* complementa, por un lado, todas las asignaturas de Derecho Administrativo y, por otro, la de Instituciones de la Unión Europea. En realidad, constituye una síntesis de ambas perspectivas en el ámbito de la Unión Europea.

En la organización del Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, la asignatura *Derecho Administrativo Europeo* forma parte de la materia denominada "Administraciones supraestatales y comparadas", tiene carácter obligatorio y está dotada con 5 créditos ECTS.

## REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR LA ASIGNATURA

Para el estudio de esta asignatura, se parte de conocimientos generales de Derecho de la Unión Europea que los alumnos ya deben tener. No obstante, se recomienda el repaso de cualquier obra de carácter general y debidamente actualizada sobre el Derecho de la Unión Europea (por ejemplo, V.V.A.A., Instituciones de la Unión Europea, Ediciones Académicas,

2017).

## EQUIPO DOCENTE

| | |
|---|---|
| Nombre y Apellidos | JESUS ANGEL FUENTETAJA PASTOR (Coordinador de asignatura) |
| Correo Electrónico | jfuentetaja@der.uned.es |
| Teléfono | 91398-8063 |
| Facultad | FACULTAD DE DERECHO |
| Departamento | DERECHO ADMINISTRATIVO |

## HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

La tutorización de la asignatura corresponde a los Profesores Tutores a través de la organización y los medios que, a tal fin, les proporcionen tanto la Universidad como los Centros Asociados.
En lo que respecta a la tutorización por parte del Equipo Docente, destacar que la misma tiene un carácter organizativo y orientativo:
***«Tutorización organizativa»***: Resolver dudas o aclarar cuestiones relativas a la organización de la asignatura: bibliografía recomendada y aspectos relativos a la actualización de la misma; contenidos evaluables; evaluación de la asignatura (tipo de examen, tipo de preguntas; etc.); diseño general de la prueba de evaluación continua; etc.
***«Tutorización orientativa»***: Proporcionar material complementario no evaluable para un mayor aprovechamiento y comprensión de los contenidos del Curso. En especial, legislación, jurisprudencia, documentación y supuestos prácticos. Podrá, en su caso, orientar genéricamente a los alumnos sobre dónde (bibliografía, legislación, etc.) encontrar respuestas y soluciones a la cuestiones que se les planteen, así como la manera de afrontar la PEC.
El horario de atención al alumno por el equipo docente será:
Jueves, de 10:30 a 13:30, a través de los siguientes medios:
Teléfono: 913986127
Herramientas de comunicación del Curso Virtual
Sede del Departamento: Facultad de Derecho de la UNED (Calle Obispo Trejo 2 - 28040-Madrid).

## TUTORIZACIÓN EN CENTROS ASOCIADOS

En el enlace que aparece a continuación se muestran los centros asociados y extensiones en las que se imparten tutorías de la asignatura. Estas pueden ser:

- **Tutorías de centro o presenciales**: se puede asistir físicamente en un aula o despacho del centro asociado.
- **Tutorías campus/intercampus**: se puede acceder vía internet.

La información ofrecida respecto a las tutorías de una asignatura es orientativa. Las asignaturas con tutorías y los horarios del curso actual estarán disponibles en las fechas de

inicio del curso académico. Para más información contacte con su centro asociado.

Consultar horarios de tutorización de la asignatura 66013033

## COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE

CE1 - Comprender las principales instituciones públicas, su génesis, desarrollo y regulación

CE2 - Ser capaz de reunir e interpretar datos relevantes dentro del área jurídica administrativa para emitir juicios que incluyan una reflexión relevante de índole social, científica o ética sobre las Administraciones públicas españolas y europeas

CE4 - Instruir procedimientos y recursos

CE6 - Adquirir una visión de conjunto del ordenamiento jurídico

CE7 - Ser capaz de leer, interpretar y aplicar textos jurídicos

CG1 - Aplicar los conocimientos teóricos adquiridos a la práctica jurídico-administrativa

CG2 - Evaluar, analizar y sintetizar conocimientos e ideas de modo claro riguroso y convincente en el ámbito de la administración pública en un marco de libertad responsable.

CG3 - Ser capaz de decidir entre diferentes opciones la más adecuada

CG4 - Adquirir y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo para poder desarrollar trabajos aplicados y/o de investigación en el campo de la administración pública

CG5 - Adquirir habilidades para el seguimiento y evaluación del trabajo ajeno para su aplicación a la vida profesional en el ámbito político-administrativo

CG6 - Ser capaz de comunicar y expresar adecuadamente datos jurídico-administrativos y económicos de forma oral y escrita

CG7 - Utilizar las Tecnologías de la Información y Comunicación para la búsqueda y obtención de información disponible, así como herramientas de trabajo y comunicación en el diseño, ejecución y control de políticas públicas

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Adquisición de competencias cognitivas supeririores, desarrollando un razonamiento crítico, un pensamiento creativo y una capacidad de resolución de problemas en el entorno de la Administración europea.
- Desarrollo de competencias para reunir e interpretar datos relevantes en el marco de la Administración europea con el objeto de emitir juicios que incluyen reflexiones relevantes de índole social, científico y ético.
- Conocimiento de la Administración Europea y de las relaciones interadministrativas entre

aquella y las Administraciones españolas para la aplicación administrativa del Derecho Europeo
- Capacidad para la utilización de fuentes jurídicas europeas (legales, jurisprudenciales y doctrinales)
- Capacidad de leer, interpretar y aplicar textos jurídicos europeos, imprescindibles en el funcionamiento y actividad de las Administraciones Públicas.
- Dominio técnicas informáticas para la obtención de información jurídica europeas (Bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía, etc.).
- El proceso de integración administrativa entre los diferentes niveles de Administración Pública cuya actuación afecta a los ciudadanos en la aplicación de Políticas Públicas, así como la mutua interrelación entre ellas: desde la Administración local hasta la Administración europea, pasando por la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- Conocimiento de los procesos de convergencia administrativa propiciados por la gobernanza multinivel europea.
- Manejo y familiarización con las Políticas públicas de la Unión Europea, en particular en lo relativo a su ejecución.

## CONTENIDOS

TEMA I EL DERECHO ADMINISTRATIVO EUROPEO

TEMA II LA EJECUCIÓN DEL DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA

TEMA III EL DERECHO DE LA ADMINISTRACIÓN EUROPEA

TEMA IV LA COMISIÓN: INSTITUCIÓN EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA EUROPEA

TEMA V EL CONSEJO: DE SECRETARIADO A ADMINISTRACIÓN

TEMA VI LAS AGENCIAS EUROPEAS

TEMA VII OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN EUROPEA

TEMA VIII LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA UNIÓN EUROPEA

TEMA IX EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EUROPEO

TEMA X EL ACTO ADMINISTRATIVO EUROPEO

TEMA XI CONTRATOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN EUROPEA

TEMA XII SUBVENCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN EUROPEA

TEMA XIII CONTROL SORE LA ADMINISTRACIÓN EUROPEA

TEMA XIV EL DERECHO ADMINISTRATIVO EUROPEO EN CUANTO DERECHO DE LA EJECUCIÓN DEL DERECHO EUROPEO

TEMA XV LA EJECUCIÓN DEL DERECHO EUROPEO DE LA COMPETENCIA

TEMA XVI LA EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA AGRÍCOLA COMÚN

TEMA XVII LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS EUROPEOS

## METODOLOGÍA

Fundamentalmente, la metodología de estudio es preparar los epígrafes del programa de la asignatura con la bibliografía básica y la legislación correspondiente. Asimismo, encontrará apoyo complementario en el curso virtual. Adicionalmente, el alumno podrá realizar una **actividad de evaluación continua**.
El reparto de las horas de trabajo del alumno debería ser el siguiente:
–Trabajo con contenidos teóricos (tutorías, Alf, consulta de los materiales didácticos adicionales, incluida la bibliografía básica): 20 %
–Realización de actividades prácticas bajo la supervisión del tutor (actividad de evaluación continua, en su caso): 10 %
- Trabajo autónomo (fundamentalmente estudio de los contenidos y preparación del examen final): 70%

## SISTEMA DE EVALUACIÓN

**TIPO DE PRUEBA PRESENCIAL**

| | |
|---|---|
| Tipo de examen | Examen tipo test |
| Preguntas test | 40 |
| Duración del examen | 90 (minutos) |

Material permitido en el examen

Un libro de texto (cualquiera). El libro podrá estar subrayado, anotado o resaltado.

Criterios de evaluación

La prueba presencial de la asignatura, a realizar en los Centros de la UNED los días establecidos por la Universidad, consistirá en **un examen tipo test de 40 preguntas**, con tres opciones de respuesta: cada respuesta correcta sumará 0,25 y cada respuesta incorrecta restará 0,10. Las no contestadas no cuentan.

**Este año no se incluyen preguntas adicionales para el caso de que fuese necesario anular alguna de las 40 preguntas iniciales del examen. Ello es debido a que la aplicación informática de exámenes no permite la elaboración de cuestionarios que superen las 40 preguntas.**

**Para la realización de este tipo de examen se entregará un ejemplar del examen –cuestionario– y una hoja de lectura óptica, donde el estudiante deberá hacer constar las respuestas correspondientes.**

**Tanto el examen nacional de la convocatoria ordinaria como de la extraordinaria tendrán el mismo formato: las 40 preguntas tipo test antes indicadas. Sin embargo, los exámenes de reserva, de extranjero, de centros penitenciarios y extraordinarios de diciembre (original y reserva) consistirán en dos preguntas de desarrollo a responder en un solo folio por ambas caras.**

**Algunas preguntas podrán formularse como un caso práctico.**

**Material permitido en el examen: Durante el examen se permitirá la utilización de un solo libro editado, cualquiera que sea, de cualquier autor, de cualquier editorial y en cualquier idioma. Pero sólo uno. Y siempre en formato original, nunca fotocopias ni en formato electrónico. No se podrá utilizar el programa ni la guía de la asignatura. El libro podrá estar subrayado, resaltado e incluso anotado –siempre con cierto decoro y mesura- y, a tal fin, se incluirá una advertencia en la cabera del examen para evitar problemas con los Tribunales de exámenes.**

**Duración: 90 minutos**

| | |
|---|---|
| % del examen sobre la nota final | 70 |
| Nota del examen para aprobar sin PEC | 5 |
| Nota máxima que aporta el examen a la calificación final sin PEC | 10 |
| Nota mínima en el examen para sumar la PEC | 5 |

Comentarios y observaciones

**PRUEBAS DE EVALUACIÓN CONTINUA (PEC)**

¿Hay PEC? Si

Descripción

Cada año, al comienzo del semestre en el que se imparte la asignatura, se pondrá a disposición de los alumnos, en el curso virtual, el contenido de la PEC

Criterios de evaluación

Las pruebas de evaluación continua forman parte de la actividad formativa del estudiante, pero hay que tener en cuenta tres cosas:

Son voluntarias

Suponen una manera de adquirir destrezas específicas al trabajar con textos jurídicos (leyes y sentencias, fundamentalmente) con una finalidad diferente al mero aprendizaje de conocimientos.

Desde la perspectiva de la calificación final, aunque constituyen una oportunidad de obtener hasta un 30% de la nota final de la asignatura por un medio diferente al del examen presencial tradicional, hay que tener en cuenta que el sistema de evaluación con PEC presenta una rigurosidad y exigencia propias en función de los dos tipos de pruebas que incluye (prueba a distancia y prueba presencial), de ahí que se ponderen ambas pruebas de manera diferente. Por tanto, el estudiante debe valorar con detenimiento no sólo las condiciones de elaboración de la PEC sino también el sistema de evaluación en su conjunto al que se somete.

**- Descripción de las pruebas de evaluación continua**

**Al comenzar el Curso, el enunciado y las condiciones de realización (forma, plazo, etc.) de la Prueba de Evaluación Continua serán puestos a disposición de los alumnos en el apartado correspondiente del Curso Virtual en la plataforma ALF. Modalidad. Los estudiantes tendrán la opción durante el cuatrimestre de realizar una prueba de evaluación a distancia. La realización de esta actividad es voluntaria. El estudiante NO tiene que comunicar con antelación si va a realizar o no esta actividad, basta con entregar las pruebas antes del plazo fijado.**

**Lugar de realización. La prueba de evaluación continua tiene carácter no presencial y será entregada en la plataforma ALF.**

**Será competencia de los profesores-tutores la corrección y evaluación de esta prueba.**

**- Valoración de la prueba:**

**La Prueba de Evaluación Continua será valorada entre 0 y 10 puntos.**

**- Incidencia de la actividad de evaluación continua en la Prueba Presencial.**

**Para aquellos alumnos que realicen la prueba de evaluación continua, la calificación de la asignatura será el resultado de la ponderación entre el examen final (que ponderará un 70 por 100) y la prueba de evaluación continua (que ponderará un 30 por 100).**

**Para que el porcentaje de la evaluación continua sea sumado al porcentaje de la calificación obtenida en el examen presencial será necesario que en el examen presencial se haya obtenido, al menos, un 5 sobre 10. Si se obtiene una nota inferior a 5 en la prueba presencial, la puntuación de la prueba de evaluación continua no sumará, por lo que el alumno estará suspendido.**

| | |
|---|---|
| Ponderación de la PEC en la nota final | 30% |
| Fecha aproximada de entrega | PEC/fecha 01/05/2020 |
| Comentarios y observaciones | |

**OTRAS ACTIVIDADES EVALUABLES**

| | |
|---|---|
| ¿Hay otra/s actividad/es evaluable/s? | No |
| Descripción | |
| Criterios de evaluación | |
| Ponderación en la nota final | 0 |
| Fecha aproximada de entrega | |
| Comentarios y observaciones | |

**¿CÓMO SE OBTIENE LA NOTA FINAL?**

Para aquellos alumnos que no puedan o no quieran seguir el sistema de evaluación continua, la **calificación final de la asignatura** coincidirá con la calificación del examen presencial.

**Para aquellos alumnos que sí realicen la prueba de evaluación continua, la calificación de la asignatura será el resultado de la ponderación entre el examen final (que ponderará un 70 por 100) y la prueba de evaluación continua (que ponderará un 30 por 100).**

**Para que el porcentaje de la evaluación continua sea sumado al porcentaje de la calificación obtenida en el examen presencial será necesario que en éste se haya obtenido, al menos, un 5 sobre 10. Si se obtiene una nota inferior a 5 en la prueba presencial, la puntuación de la prueba de evaluación continua no sumará, por lo que el alumno estará suspendido.**

**A los alumnos que suspendan el examen presencial en la convocatoria ordinaria (junio), se les reservará la calificación de la PEC para el examen de la convocatoria extraordinaria (septiembre).**

## REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN

**6.1. NORMATIVA DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO (Aprobada por el Consejo de Departamento de Derecho Administrativo el 18 de abril de 2012, BICI nº 29 de 7 de mayo de 2012 y modificadas por Acuerdo del Consejo de Departamento de 12 de junio de 2013, BICI de 16 de septiembre de 2013).**

**En desarrollo de las "Normas de Revisión de Exámenes", establecidas por el Consejo de Gobierno de la UNED el 29 de junio de 2010, el Departamento de Derecho Administrativo aprueba la siguiente Normativa de Revisión de Calificaciones para las asignaturas cuya docencia le corresponde:**

**Artículo 1. Objeto.**

**1. La presente normativa tiene por objeto la regulación del procedimiento de revisión de las calificaciones otorgadas por los equipos docentes del Departamento de Derecho Administrativo a los exámenes de las asignaturas adscritas al mismo y realizados en las pruebas presenciales.**

**2. Quedan excluidas de este procedimiento las impugnaciones relativas a los enunciados y contenidos de las preguntas del examen.**

**3. En el marco del procedimiento de revisión de calificaciones no se atenderán solicitudes de explicaciones de contenidos de las asignaturas, ni peticiones de aclaraciones adicionales a la corrección de los exámenes, ni a las contestaciones de revisiones.**

**Artículo 2. Medio de presentación de escritos de revisión.**

**1. Las solicitudes de revisión de calificaciones al profesor responsable de la corrección del examen y las reclamaciones a la Comisión de Reclamaciones del Departamento se presentarán de la forma que establezca el equipo docente en la guía de la asignatura.**

**2. En el caso de que el equipo docente establezca la dirección de correo electrónico de la asignatura como medio de comunicación, se utilizará esta vía única y exclusivamente.**
**3. El Profesor que haya corregido el examen contestará las solicitudes de revisión utilizando la misma forma de comunicación establecida para la presentación de dichas solicitudes.**
**Artículo 3. Plazo de presentación de solicitud de revisión de examen.**
**1. La solicitud de revisión de examen deberá hacerse en el plazo de 7 días naturales, contados a partir del día de la publicación de la calificación en la Secretaría Virtual de la UNED (SIRA e Internet).**
**2. La solicitud de revisión deberá incluir todos los elementos que permitan la identificación del alumno: Nombre, apellidos, NIF; y la localización del examen: Tipo de estudios (Grado, Licenciatura), Plan de estudios, Centro Asociado en el que se realizó, semana o fecha de realización, etc.**
**Artículo 4. Motivación.**
**Las solicitudes de revisión de calificaciones y las reclamaciones ante la Comisión de Reclamaciones del Departamento deberán expresar, sobre la base de las contestaciones recogidas en el examen y el contenido exacto que recogen los materiales docentes, las razones que justificarían otra calificación. Las solicitudes de revisión y las reclamaciones a la Comisión de Reclamaciones del Departamento que carezcan de motivación no serán admitidas.**
**Artículo 5. Resolución de la solicitud de revisión.**
**El profesor responsable de la revisión deberá contestar a la solicitud de revisión de forma motivada y ajustándose a los criterios académicos de corrección establecidos por el equipo docente.**
**Artículo 6. Comisión de Reclamaciones del Departamento.**
**1. Contra las resoluciones de las solicitudes de revisión podrá presentarse reclamación ante la Comisión de Reclamaciones del Departamento.**
**2. La reclamación deberá presentarse dentro del plazo de los 5 días naturales siguientes a la contestación de la primera revisión a través del correo electrónico.**
**3. La Comisión de Reclamaciones del Departamento estará integrada por tres profesores titulares y uno suplente, designados en cada Curso Académico por el Director del Departamento.**
**4. Si uno de los miembros de la Comisión de Reclamaciones fuese el profesor responsable de la contestación de la solicitud de revisión, será sustituido por el miembro suplente.**
**5. Si el estudiante, en su solicitud a la Comisión de Reclamaciones del Departamento, pidiera la participación de la representación de estudiantes, se solicitará, por medios telemáticos, informe a dicha representación. Este informe no podrá entrar en la valoración técnica y académica de los contenidos del examen. A todos los efectos, este informe constituirá el voto del representante de alumnos en la Comisión.**
**Las resoluciones de la Comisión de Revisión del Departamento serán notificadas**

**por correo certificado con acuse de recibo a los interesados.**
**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.**
**Las presentes normas serán de aplicación a partir del Curso Académico 2012/2013.**
**6.2. Instrucciones prácticas para la presentación de los escritos de revisión y de reclamación.**
**A) Motivación.**
**Cuide la motivación de sus escritos, explicando, sobre la base de las contestaciones recogidas en la copia del examen que usted realizó, por qué las juzga correctas y suficientes una vez contrastadas con el material de estudio (leyes, manual, etc.). No serán tenidas en cuenta motivaciones del tipo:**
**- "salí contento del examen";**
**- "he contestado según lo recogido en los libros o en las leyes" (sin que especifique, concrete y recoja lo que se dice en esos libros o leyes y contraste con lo recogido en el examen realizado);**
**- "he contestado igual que un compañero que ha obtenido mejor nota".**
**B) Correo electrónico al que dirigir los escritos.**
**El correo electrónico de la asignatura, a efectos de presentación de escritos de revisión y de reclamaciones ante la Comisión del Departamento, es:**

**jfuentetaja@der.uned.es**

## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

**FUENTETAJA, J., *Derecho Administrativo Europeo*, 4ª edición, enero 2020, Editorial Thomson Reuters Civitas** (ISBN: 978-84-9099-186-2)

No obstante la bibliografía básica reseñada, la materia se puede preparar a través de cualquier otro Libro o Manual que se ajuste a los contenidos de la asignatura, pues el examen no versa sobre un Manual sino sobre dichos contenidos. Lo ideal es que cada alumno estudie a través de diferentes Libros y Manuales, utilizando asimismo el Derecho positivo pertinente y la jurisprudencia más relevante, confeccionándose de esta manera él mismo su propio material de estudio.

## BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Como bibliografía complementaria, se recomienda cualquiera de los siguientes libros:


- *Traité de Droit Administratif Européenne* (Dir. J..-B. Auby y J. Dutheil de la Rochère), 2 ed., Bruylant, 2014
- CHITI, M.P., BATTINI, S.; CHITI, E.; GALETTA, D.-U.; DELLA CANANEA, G.; FRANCHINI, C.; MATTARELLA, B.G.; *Diritto amministrativo europeo*, Giuffrè, 2013.
- CRAIG, P.P., *EU Administrative Law*, Oxford University Press.
- HOFMANN –ROWE –TURK., *Administrative Law and Policy of the European Union*, OUP, 2011.


## RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

En el Curso Virtual de la plataforma ALF se encuentran disponibles materiuales de apoyo para el estudio y comprensión de la asignatura:

Autoevaluaciones
Legislación aplicable
Jurisprudencia
Documentación
Videoclases
Presentaciones
Ejemplos de exámenes anteriores
Glosario de términos

## ADENDA AL SISTEMA DE EVALUACIÓN CON MOTIVO DE LA PANDEMIA COVID 19

https://app.uned.es/evacaldos/asignatura/adendasig/66013033

---

## IGUALDAD DE GÉNERO

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en esta Guía hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación, o miembros de la comunidad universitaria y se efectúan en género masculino, cuando no se hayan sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.