

Titulación

Código: G3111V01 **Nome:** Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos [L] **Data publicación BOE:** 29/09/2011

Contido

Código: G3111223 **Nome:** Dereito Administrativo II: Procedementos e Recursos **Ano Académico :** 2024/2025

Créditos ECTS: 6.00

Carácter: Obrigatorio **Convocatoria:** 1º Semestre de Titulacións de Grao/Máster

Profesorado do Contido

Nome	Categoría	Función
SANTÍN SÁNCHEZ, ANA VICTORIA		Profesor/a

Obxectivos da materia

Prioritariamente perséguese que o alumno, empregando a terminoloxía e o vocabulario-técnico pertinente, sexa capaz de:

- describir o concepto e fases do procedemento administrativo.
- describir o concepto, elementos, eficacia, execución e invalidez dos actos administrativos.
- describir o réxime xurídico do silencio administrativo.
- describir as principais características dos procedementos de revisión dos actos administrativos na vía administrativa.

Contidos

- 1.- O procedemento administrativo: concepto e fases.
- 2.- O acto administrativo: concepto, elementos, eficacia, execución e invalidez.
- 3.- O silencio administrativo: natureza e consecuencias.
- 4.- A revogación dos actos administrativos: a revisión de oficio e os recursos.

Bibliografía básica e complementaria

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA IMPRESCINDIBLE:

COSCULLUELA MONTANER, Luis, Manual de Derecho Administrativo, Thomson-Civitas, Madrid, última edición.

GAMERO CASADO, Eduardo y FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano, Manual Básico de Derecho Administrativo, Tecnos, Madrid, 17ª ed., 2020.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso, Principios de Derecho Administrativo, volumes I e II, Iustel, Madrid, última edición.

Competencias – Resultados da aprendizaxe

Perséguese que o alumno:

- manexe, correcta e productivamente, as ferramentas de busca de información xurídica, tradicionais (repertorios legislativos e xurisprudenciais, fontes doctrinais, etc..) e modernas (bases de datos e buscadores especializados).
- sexa capaz de seleccionar e sistematizar a información obtida.
- estea en condicións de planificar e conducir o propio aprendizaxe, e a actualización de coñecementos, no seo dunha materia cuxos contidos e fontes cambian a grande velocidade.

Metodoloxía da ensinanza

Empregaranse os seguintes métodos docentes:

- A lección maxistral programada con implicación dos alumnos.
- As clases prácticas.

Sistema de avaliación da aprendizaxe

A avaliación dos alumnos levarase a cabo a través dos seguintes instrumentos:

- A realización dun exame teórico-práctico suporá, como mínimo, un 80% da cualificación final.
- A resolución de casos prácticos, exposicións orais ou outras actividades programadas polo profesor, que poderá supoñer ata un 20% da cualificación final.

Para os efectos do previsto no artigo 5.2 da Normativa sobre permanencia nas titulacións de grao e máster da Universidade de Santiago de Compostela, nesta materia só se considera actividade académica avaliábel o exame final, polo que ós alumnos que non concorran a ningunha das dúas oportunidades oficiais do mesmo se lles fará constar na acta a mención de "Non presentado".

Os alumnos que teñan concedida exención de docencia poderán suplir a falta de asistencia e participación nas clases interactivas coa elaboración e presentación dunha memoria de prácticas de acordo coas instrucións que lles imparta o profesor nas correspondentes titorías.

Tempo de estudos e de traballo persoal que debe dedicar o estudiantado para superala

Horas presenciais: 48 (nas que se atopan comprendidas as clases teóricas e interactivas).

Horas de traballo do alumno: 102.

Recomendacións para o estudo da materia

Ter cursado Dereito Administrativo I.

Observacións

ACONSÉLLASE DISPOÑER DESDE O INICIO DO CUADRIMESTRE DA BIBLIOGRAFÍA BÁSICA INDISPENSABLE.

Para os casos de realización fraudulenta de exercicios ou probas será de aplicación o recollido na Normativa de avaliación do rendemento académico dos estudantes e de revisión de cualificacións.