

Titulación

Código: G3111V01 **Nombre:** Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos [L] **Fecha publicación**
BOE: 29/09/2011

Asignatura

Código: G3111223 **Nombre:** Derecho Administrativo II: Procedimientos y Recursos **Año Académico:** 2026/2027
Créditos ECTS: 6.00
Carácter: Obligatorio **Convocatoria:** 1º Semestre de Titulaciones de Grado/Máster

Fechas de Aprobación

Fecha de Aprobación del Centro: 11/06/2026
Fecha aprobación Derecho Público y Teoría del Estado: 26/05/2026

Profesorado de la asignatura

Nombre

Santín Sánchez, Ana Victoria

Función

Profesor/a

Objetivos de la asignatura

Prioritariamente se persigue que el alumno, empleando la terminología y el vocabulario-técnico pertinente, sea capaz de:

- describir el concepto y fases del procedimiento administrativo.
- describir el concepto, elementos, eficacia, ejecución e invalidez de los actos administrativos.
- describir el régimen jurídico del silencio administrativo.
- describir las principales características de los procedimientos de revisión de los actos administrativos en la vía administrativa.

Contenidos

- 1.- El procedimiento administrativo: concepto y fases.
- 2.- El acto administrativo: concepto, elementos, eficacia, ejecución e invalidez.
- 3.- El silencio administrativo: naturaleza y consecuencias.
- 4.- La revocación de los actos administrativos: la revisión de oficio y los recursos.

Bibliografía básica y 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, última edición.
VELASCO CABALLERO, Francisco y DARNACULLETA GARDELLA (dirs.), Manual de Derecho Administrativo, Marcial Pons, última edición.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

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

Competencias

Se persigue que el estudiante, empleando la terminología y vocabulario técnico pertinente, sea capaz de señalar los instrumentos jurídicos de la actividad administrativa y de describir su régimen jurídico.

Así mismo se persigue que el alumno:

- maneje, correcta y productivamente, las herramientas de búsqueda de información jurídica, tradicionales (repertorios legislativos y jurisprudenciales, fuentes doctrinales, etc..) y modernas (bases de datos y buscadores especializados).
- sea capaz de seleccionar y sistematizar la información obtenida.
- esté en condiciones de planificar y conducir el propio aprendizaje, y la actualización de conocimientos, en el seno de una materia cuyos contenidos y fuentes cambian a gran velocidad.

Metodología de la enseñanza

Se emplearán los siguientes métodos docentes:

- La lección magistral programada con implicación de los alumnos.
- Las clases prácticas.

Sistema de evaluación

La evaluación de los estudiantes se llevará a cabo a través de los siguientes instrumentos:

- La realización de un examen teórico-práctico, como mínimo, un 80% de la calificación final.
- La resolución de los casos prácticos, exposiciones orales u otras actividades programadas por el profesor que podrá suponer hasta un 20% de la calificación final (será requisito la superación del examen para computar esta parte de la nota).

A efectos de lo previsto en el artículo 5.2 de la Normativa sobre permanencia en las titulaciones de grado y máster de la Universidade de Santiago de Compostela, en esta materia sólo se considera actividad académica evaluable el examen final, por lo que los estudiantes que no concurren a ninguna de las dos oportunidades oficiales del mismo se les hará constar en el acta la mención de "No presentado".

Los estudiantes que tengan concedida exención de docencia podrán suplir la falta de asistencia y participación en las clases interactivas con la elaboración y presentación de una memoria de prácticas de acuerdo con las instrucciones que les imparta el profesor en las correspondientes tutorías.

T

tiempo de estudio y trabajo personal

Horas presenciales: 48 (en las que se encuentran comprendidas las clases teóricas e interactivas).

Horas de trabajo del alumno: 102.

Recomendaciones para el estudio de la asignatura

Haber cursado Derecho Administrativo I.

Observaciones

SE ACONSEJA DISPONER DESDE EL INICIO DEL CUATRIMESTRE DE LA BIBLIOGRAFÍA BÁSICA INDISPENSABLE.

Para los casos de realización fraudulenta de ejercicios o pruebas será de aplicación el recogido en la Normativa de evaluación del rendimiento académico de los estudiantes y de revisión de cualificaciones.