



## Facultad de CC. Sociales y de la Comunicación

### Mais info na Web da Facultade

(\*)

<http://www.csc.uvigo.es/>

(\*)

(\*)

## Grado en Dirección y Gestión Pública

### Asignaturas

#### Curso 2

Código	Nombre	Cuatrimestre	Cr.totales
P04G091V01301	Gestión de documentos e información administrativa	1c	6
P04G091V01302	Empresa: Contabilidad financiera	1c	6
P04G091V01303	Derecho del trabajo y de la seguridad social	1c	6
P04G091V01304	Derecho financiero y tributario	1c	6
P04G091V01305	Derecho administrativo II	1c	6
P04G091V01401	Gestión pública y organización de servicios públicos	2c	9
P04G091V01402	Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal	2c	6
P04G091V01403	Sector público	2c	9
P04G091V01404	Gestión de recursos humanos II: Organización y gestión del empleo público	2c	6

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Gestión de documentos e información administrativa**

Asignatura	Gestión de documentos e información administrativa			
Código	P04G091V01301			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimstre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	Gallego			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Martinez Arribas, Fernando			
Profesorado	Canoura Leira, Victoria Martinez Arribas, Fernando			
Correo-e	fernando.martinez@uvigo.es			
Web				
Descripción general	<p>La política de transparencia iniciada por las administraciones europeas tras la II Guerra Mundial y la cada vez mayor demanda de los ciudadanos para acceder a la información y a los documentos de los organismos públicos proponen cuestiones de enorme interés científico y práctico relacionados directamente con el funcionamiento de las Administraciones públicas contemporáneas.</p> <p>La asignatura de Gestión de Documentos e Información Administrativa va destinada a profundizar en las características del sistema de información en la Administración pública con el propósito de ayudar a los futuros profesionales la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recuperar información procedente de diferentes fuentes públicas y personales, nos distintos niveles de gobierno, con especial atención aquella gestionada en páginas Web y bases de datos.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar, cubrir y situar, dentro del proceso administrativo, los diferentes documentos que recogen los actos y decisiones públicas, haciendo énfasis en su forma material.</li> </ul>			

**Competencias**

Código	
A3	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.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B4	Comunicación a través de Internet y, en general, manejo de herramientas multimedia para la comunicación a distancia
B8	Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje
C15	Manejar los métodos de gestión de los documentos administrativos y de información de las administraciones públicas y sus soportes físicos y telemáticos
D2	Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión
D5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente
D6	Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal

**Resultados de aprendizaje**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Capacidad de reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética vinculados a la gestión de documentos	A3
Capacidad para transmitir información, ideas, problemas y soluciones sobre la gestión documental y la información administrativa	A4
Capacitación para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía	A5
Manejo a través de Internet y de herramientas multimedia de las distintas tipologías de documentos	B4
Adquisición de la capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias, y cambios normativos	B8
Manejo de los métodos de gestión de los documentos administrativos y de información de las administraciones públicas y sus soportes físicos y telemáticos	C15

Adquisición de capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión	D2
Adquisición de la capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente	D5
Adquisición de habilidades que favorezcan la eficacia interpersonal	D6

## Contenidos

Tema	
Tema 1- Concepto de Información y Documentación Administrativa	1.1. Definiciones más extendidas en la literatura sobre IDA 1.2. El concepto de información y documentación administrativa desde la teoría de sistemas. Los subsistemas de información de las Administraciones públicas.
Tema 4- La documentación y la gestión documental administrativa	4.1. El archivo administrativo: definición, funciones y etapas. 4.2. La gestión de documentos: organización y procedimientos. 4.3. Soportes documentales y bases de datos. 4.4. Tipología de documentos a disposición de los funcionarios públicos. Redacción, formato y estilo.
Tema 2- La información administrativa	2.1. Transparencia de la información y documentación en las Administraciones Públicas. 2.2. El marco normativo de acceso a la información administrativa y transparencia. La Administración General del Estado y la Xunta de Galicia.
Tema 3- Las fuentes de información en las administraciones públicas	3.1. Definición y tipos de fuentes de información. 3.2. Internet. Definición, componentes y herramientas de búsqueda.

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Lección magistral	28	50	78
Resolución de problemas	24	44	68
Examen de preguntas objetivas	1	0	1
Debate	3	0	3

\*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

## Metodologías

	Descripción
Lección magistral	-Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y/o directrices de un trabajo, ejercicio o proyecto a desarrollar por el estudiante.  -Aprendizaje colaborativo: Enfoque interactivo de organización del trabajo en una estrategia de corresponsabilidad para alcanzar metas e incentivos de grupo. Es tanto un método, a utilizar entre otros, como un enfoque global de la enseñanza, una filosofía.
Resolución de problemas	Actividad en la que se formulan problema y/o ejercicios relacionados con la materia. El alumnado debe desarrollar las soluciones adecuadas o correctas mediante la ejercitación de rutinas, la aplicación de fórmulas o algoritmos, la aplicación de procedimientos de transformación de la información disponible y la interpretación de los resultados. Se suele utilizar como complemento de la lección magistral.

## Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Lección magistral	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de la materia, así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje
Resolución de problemas	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de la materia, así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje
Pruebas	Descripción
Debate	Charla abierta entre un grupo de estudiantes. Puede centrarse en un tema de los contenidos de la materia, en el análisis de un caso, en el resultado de un proyecto, ejercicio o problema desarrollado previamente en una sesión magistral...

## Evaluación

Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Resolución de problemas	40	A3 A4	B4 B8	C15	D2 D5 D6
Examen de preguntas objetivas	50	A3 A4 A5	B4 B8	C15	D2 D5 D6
Debate	10	A3 A4 A5	B4 B8	C15	D2 D5 D6

### Otros comentarios sobre la Evaluación

#### EVALUACIÓN SEGÚN EL REGLAMENTO DE MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

"Art.6.-Evaluación. En la guía docente de la materia, deberá estar claramente especificado el tipo de evaluación y su puntuación. En el cronograma de la asignatura deberán estar señaladas las fechas en las que deben estar realizadas y entregadas las pruebas y/o la fecha de la prueba final en el caso de establecerse. El profesorado procurará, en la medida de lo posible, que la evaluación de la asignatura se realice en su totalidad de manera continua y virtual, sin prueba final presencial. En todo caso, es obligatorio que la evaluación continua online suponga al menos el 40% de la nota, y la prueba final (que podrá exigirse en su modalidad presencial) suponga como máximo el 60% de la nota total de la asignatura. En el caso de que esté prevista la realización de una prueba final de manera presencial, ésta coincidirá con la fecha y hora fijada en el calendario del Centro (la misma fecha que para el alumnado de la modalidad presencial)"

Metodologías	Descripción	Calificación	Competencias Evaluadas
Pruebas de tipo test	Test para evaluar las competencias adquiridas del alumnado que incluye 25 preguntas cerradas -con diferentes alternativas de respuesta- y preguntas abiertas. El valor de cada pregunta es de 0,16 puntos. Por cada 3 preguntas mal contestadas se restará 1 pregunta bien. El alumnado deberá obtener en el examen un mínimo de 1,75 puntos para sumar el resto de los criterios de evaluación continua.	40%	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG4 CG8 CE15 CT2 CT5 CT6
Resolución de problemas y/o ejercicios	En los grupos de práctica el alumnado deberá solucionar una serie de problemas y/o ejercicios, en un tiempo y condiciones establecidos por el docente, aplicando los conocimientos que adquiere en el Grupo Grande.	60%	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG4 CG8 CE15 CT2 CT5 CT6
Examen final	Los estudiantes que no cumplan los requisitos de la evaluación continua deberán presentarse al examen final que constará de <b>4 preguntas tipo tema</b> y la <b>realización de 2 prácticas</b> . El valor del examen será de 10 puntos. <b>AVISO. El alumnado que se acoja a esta opción de examen debe solicitarla al docente con 48 horas de antelación a la fecha oficial de examen.</b>	100%	Todas

#### EVALUACIÓN DE JULIO MODALIDAD PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL

Para superar esta materia en la convocatoria extraordinaria de julio las/os estudiantes deberán realizar un examen de **4 preguntas tipo tema** y la **realización de 2 prácticas**. El valor del examen será de 10 puntos, si bien se tendrá en cuenta el trabajo realizado por el alumnado en la evaluación continua.

#### **Según el Art.4.-Material docente del Reglamento de la modalidad Semipresencial:**

La docencia en la modalidad semipresencial exige que los/as estudiantes dispongan de materiales de estudio específicamente adaptados. Por este motivo, entre las obligaciones docentes se encuentra implícita la realización y puesta a disposición del alumnado por parte del profesorado, de los correspondientes materiales, libros, guías de estudio, pruebas de autoevaluación, etc. Los Departamentos velarán por que la calidad de los materiales elaborados sea la adecuada. En todo caso, será una obligación por parte del personal docente, suministrar la siguiente información en cada asignatura tanto en la guía docente como en el espacio de la plataforma habilitada al efecto:

- la presentación de la asignatura indicando además el horario y lugar de las tutorías presenciales, y si las tutorías online se realizarán en el horario de las tutorías presenciales.
- el cronograma de la asignatura, donde se señalen: las semanas lectivas, los días donde pueden asistir voluntariamente a la clase práctica presencial, y las fechas de entrega de actividades/pruebas, incluida, en caso de haberlo, la fecha de la prueba final□.
- los materiales de estudio y/o la indicación de la bibliografía básica para superar la asignatura. Estos aspectos quedarán bajo la supervisión de la Coordinación del Grado en Dirección y Gestión Pública y la Coordinación de los diferentes Módulos del Grado.
- las pruebas de evaluación continua (parcial o total)"

---

#### **Fuentes de información**

##### **Bibliografía Básica**

Cruz Mundet, J. R.; Mikelarena Peña, F., **Información y Documentación Administrativa**, Madrid: Tecnos,

##### **Bibliografía Complementaria**

Álvarez Hernando, J., **Practicum Protección de Datos**, Madrid: Aranzadi,

Cermeno Martorell, Ll, **La norma ISO 15489 y la implantación de un sistema de gestión de documentos (analógicos y electrónicos)**, Las Palmas de Gran Canaria: Anroart,

Cruz Mundet, J. R., **Archivística : gestión de documentos y administración de archivos**, Madrid: Alianza,

Fuentetaja Pastor, J.A., **Protección de Datos en la Administración Local**, Madrid: IUSTEL,

García Arencibia, S., **Aparente transparencia: legitimación del sistema político en la Sociedad de la Información y la crisis de las democracias representativas : comentario de la Ley 19/2013**, Madrid: ANABAD,

Guichot, E., **Datos Personales y Administración Pública**, Madrid: Civitas,

Guinchaut, Claire; Menou, Michel, **Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación**, Madrid: CSIC,

López Yepes, José, **Los caminos de la información: cómo buscar, seleccionar y organizar las fuentes de nuestra documentación personal**, Madrid: Fragua,

López Yepes, José, **Fundamentos de información y documentación**, Madrid: Eudema,

López Yepes, José (ed.), **Manual de ciencias de la documentación**, Madrid: Pirámide,

Ministerio de Administraciones Públicas, **Manual de Documentos Administrativos**, Madrid: Map; Tecnos,

Rams Ramos, L., **Los documentos de archivo : cómo se accede a ellos**, Gijón : Trea,

Rico Vereza, M. & Sánchez Puga, X., **Manual básico da documentación administrativa**, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia,

Varios, **Curso de actualización da lingua e linguaxe administrativa para persoal da Xunta de Galicia**, Santiago de Compostela: EGAP,

---

#### **Recomendaciones**

#### **Otros comentarios**

Las modalidades presencial y semipresencial del Grado en Dirección y Gestión Pública, comparten un mismo plan de estudios, cuyas asignaturas (de 1º a 4º) ayudan a desarrollar un aprendizaje de competencias basado en la evaluación continua.

---

#### **Plan de Contingencias**

##### **Descripción**

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por el COVID-19, la Universidad de Vigo establece

una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las administraciones y la propia institución lo determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad, y garantizando la docencia en un escenario no presencial o parcialmente presencial. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento que sea preceptivo, el desarrollo de la docencia de un modo más ágil y eficaz al ser conocido de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes.

=== ADAPTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ===

En caso de activación de la planificación extraordinaria se mantendrán las metodologías previstas en esta guía docente, excepto las que resulten incompatibles o muy difíciles de llevar a cabo en dicha situación, caso de debates.

=== ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN ===

En caso de activación de la planificación extraordinaria se mantendrán los criterios de evaluación, si bien la valoración de metodologías que no se pudieran utilizar (singularmente debates) se integraría en el apartado de resolución de problemas.

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Empresa: Contabilidad financiera**

Asignatura	Empresa: Contabilidad financiera			
Código	P04G091V01302			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS 6	Seleccione OB	Curso 2	Cuatrimestre 1c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Economía financiera y contabilidad			
Coordinador/a	Crespo Cibrán, Miguel Ángel			
Profesorado	Crespo Cibrán, Miguel Ángel			
Correo-e	macrespo@yahoo.com			
Web				
Descripción general	El principal objetivo de la contabilidad financiera en este primer curso es iniciar al estudiantado en los aspectos generales del lenguaje contable, de manera que conozcan los rasgos habituales de las anotaciones de mayor relevancia, con la finalidad de elaborar y comprender estados informativos que sintetizen el proceso contable.			

**Competencias**

Código	
A2	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.
A3	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.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública
B10	Compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades
B11	Compromiso con el respeto personal en el entorno laboral público y privado
C11	Adquirir los conceptos básicos de contabilidad financiera y las partes del Plan General de Contabilidad aplicable al sector privado.
D1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos
D5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente
D9	Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico

**Resultados de aprendizaje**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje			
<input type="checkbox"/> Contabilidad Financiera. Adquirir los conceptos básicos de contabilidad financiera y las partes del Plan General de Contabilidad aplicable al sector privado	A2 A3 A4 A5	B2 B5	C11	D1 D5 D9
<input type="checkbox"/> Conocer cómo se desarrolla un ciclo contable en el sector privado y público	A2 A3 A4	B2 B5	C11	D1 D9
<input type="checkbox"/> Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente	A2 A3 A4 A5	B2 B5	C11	D1
<input type="checkbox"/> Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones				D1 D9
<input type="checkbox"/> Vocación de servicio público y compromiso ético		B10 B11		

<b>Contenidos</b>	
Tema	
1. LA INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LA EMPRESA	I.1.- El entorno económico y la necesidad de información I.2.- Objetivos y usuarios de la información contable I.3.- Características cualitativas de la información contable
2. EL PATRIMONIO	II.1.- Introducción: concepto y componentes básicos del patrimonio II.2.- Ordenación del patrimonio II.3.- Equilibrios patrimoniales
3. EL MÉTODO CONTABLE	III.1.- Definición y objetivos del método contable III.2.- El principio de dualidad III.3.- Medición y valoración III.4.- Formas de representación III.5.- La agregación contable
4. TEORÍA CONTABLE DEL PATRIMONIO EN SU CONSIDERACIÓN DINÁMICA	IV.1.- Los hechos contables y su clasificación IV.2.- La cuenta como instrumento de representación contable IV.3.- El registro de los hechos contables: La partida doble IV.4.- Clasificaciones de las cuentas contable: registro de los hechos contables.
5. EL PROCESO CONTABLE BÁSICO	V.1.- Introducción V.2.- Fase de apertura V.3.- Fase de gestión V.4.- Fase de cierre V.5.- Instrumentación del proceso contable: los Libros de Contabilidad
6. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	VI.1. La normativa contable en el Código de Comercio. VI.2. El Plan General de Contabilidad y otras leyes que regulan las prácticas contables. VI.3. Las Normas internacionales de contabilidad y el nuevo Plan General de Contabilidad. VI.4. El marco conceptual de la contabilidad. VII.5. Introducción al Plan General de Contabilidad Pública

<b>Planificación</b>			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Estudio de casos	33	55	88
Lección magistral	25	35	60
Resolución de problemas y/o ejercicios	2	0	2

\*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

<b>Metodologías</b>	
	Descripción
Estudio de casos	La realización de trabajos, en teoría, tiene como finalidad, además de motivar al estudiantado en la actividad de investigación, análisis e interiorización de la información, el fomentar las relaciones personales, compartir los problemas, las expectativas y las soluciones al trabajar con otra gente. Estos casos surgirán, tanto en los seminarios como en las sesiones magistrales.
Lección magistral	Se utilizará el modelo de «lección magistral» sobre todo en las clases teóricas, dado que este modelo le ofrece la posibilidad al profesorado de incidir en lo más importante de cada tema, dominar el tiempo de exposición y presentar una determinada forma de trabajar y estudiar la materia. Competencias que debe adquirir el estudiantado: conocer cómo se desarrolla un proceso contable.

<b>Atención personalizada</b>	
Pruebas	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios	Evaluación de la resolución individual de la prueba propuesta

<b>Evaluación</b>						
	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Resolución de problemas y/o ejercicios	Resolución de una prueba escrita presencial, al final del cuatrimestre, sobre la adquisición de competencias. Se valorará contenido y forma de la prueba escrita.	100	A2	B2	C11	D1
			A3	B5		D5
			A4	B10		D9
			A5	B11		

#### **Otros comentarios sobre la Evaluación**

---

**Fuentes de información**

---

**Bibliografía Básica**

---

**Bibliografía Complementaria**

---

**Plan General de Contabilidad R.D. 1514/2007, de 16 de Noviembre.**, BOE de 20 de Noviembre de 2007,

Enriqueta Gallego Díez y Mateo Vara y Vara, **Manual Práctico de Contabilidad Financiera**, Ed. Pirámide,

Antonio Socías Salvá, Patricia Horrach Roselló y otros, **Contabilidad Financiera**, Ed. Pirámide,

**Plan General de Contabilidad Pública**, Ed. Tecnos,

Francisco López- Corrales, **Normas de registro y valoración: aplicaciones prácticas e implicaciones fiscales**, Lex Nova- Thomson Reuters,

---

---

**Recomendaciones**

---

**Asignaturas que continúan el temario**

---

Contabilidad pública/P04G091V01501

---

---

**Plan de Contingencias**

---

**Descripción**

---

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por el COVID-19, la Universidad de Vigo establece una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las administraciones y la propia institución lo determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad, y garantizando la docencia en un escenario no presencial o parcialmente presencial. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento que sea preceptivo, el desarrollo de la docencia de un modo más ágil y eficaz al ser conocido de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes.

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Derecho del trabajo y de la seguridad social**

Asignatura	Derecho del trabajo y de la seguridad social			
Código	P04G091V01303			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	Gallego			
Departamento	Derecho público especial			
Coordinador/a	Pazos Perez, Alexandre			
Profesorado				
Correo-e				
Web	<a href="http://www.csc.uvigo.es">http://www.csc.uvigo.es</a>			
Descripción general	Aproximación al estudio del Derecho individual del Trabajo y de la Seguridad Social, su configuración, sus fuentes y a los distintos modelos contractuales laborales.			

**Competencias**

Código	
A1	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.
A2	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.
A3	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.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B7	Capacidad para la gestión de conflictos interpersonales e inclinación hacia la mediación y la negociación
B11	Compromiso con el respeto personal en el entorno laboral público y privado
B13	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible.
C13	Aproximarse al marco normativo de las relaciones laborales y de la Seguridad Social
D1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos
D5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente
D10	Capacidad de liderazgo (disposición a asumir responsabilidades) y de delegación de responsabilidades en el manejo de grupos de trabajo
D12	Capacidad de iniciativa y espíritu emprendedor

**Resultados de aprendizaje**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible	A1	B2	C13	D1
	A2	B7		D5
	A3	B11		D10
	A4	B13		D12
	A5			

**Contenidos**

Tema
------

## DERECHO DEL TRABAJO

Tema 1. Concepto de la disciplina.

Tema 2. Exclusiones legales, relaciones laborales especiales y singulares.

Tema 3. El contrato de trabajo.

Tema 4. Modalidades de contrato de trabajo.

Tema 5. El Salario y las garantías salariales.

Tema 6. Tiempo de Trabajo.

Tema 7. Vicisitudes de la relación de trabajo.

Tema 8. Suspensión del contrato.

Tema 9. La extinción del contrato. Tipologías. El despido disciplinario y la potestad disciplinaria.

## DERECHO DE La SEGURIDAD SOCIAL

Lección 1. Concepto y Fontes de la Seguridad Social.

Lección 2. Sujetos incluidos en el sistema de Seguridad Social. Estructura.

Lección 3. Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

## DERECHO DEL TRABAJO

1.- Presupuestos configuradores del Derecho de Trabajo: Especial Referencia a la Ajenidad y Dependencia. La contratación laboral en la era digital. Distinción de figuras próximas al trabajo no dependiente (Arrendamiento de Servicios, Contrato de Ejecución de Obra, Contrato de Agencia). Las fuentes de Derecho de Trabajo: Normas Estatales, Normas Internacionales y Convenios Colectivos.

2.- Relaciones excluidas del ámbito de aplicación del Estatuto de los Trabajadores. Relaciones laborales especiales. Trabajos singulares (a distancia, trabajo en grupo, el auxiliar asociado y socios de cooperativas de trabajo asociado y de sociedades laborales).

3.-El Contrato de Trabajo: Concepto. Las Partes del contrato: trabajador, empresario personal y empresario público. Elementos del contrato de trabajo: Consentimiento, Objeto y Causa. Forma del contrato de trabajo. Descentralización productiva (contratas y subcontratas). Cesión ilegal de Trabajadores. Sucesión de empresas.

4.-Modalidades de contrato: Contratos indefinidos. Contratos formativos: Contratos para la formación y aprendizaje y Contrato en prácticas. Contratos Temporales: Contrato para obra o servicio determinado, Contrato Eventual y Contrato de Interinidad. Especial referencia a contratación temporal en las Administraciones públicas. Contratos temporales de fomento de empleo: discapacitados, de relevo. Reglas generales aplicables a todos los contratos temporales. Contrato A tiempo parcial.

5.- El Salario: Concepto. Presunción de salario. Estructura salarial: Salario base y complementos salariales. Percepciones extrasalariales. Salario mínimo interprofesional. Gratificaciones extraordinarias. No discriminación por razón de sexo. Pago del salario: Mora y anticipos. Documentación. Referencia al aseguramiento del pagado y al Fondo de Garantía Salarial.

6.- Tiempo de Trabajo: Jornada anual. Distribución. El horario. El calendario laboral. Jornadas especiales. Trabajo nocturno, turnos y ritmo de trabajo. Horas extraordinarias. Descansos semanales y festivos. Vacaciones anuales. Permisos y otras ausencias del trabajo.

7.-Vicisitudes de la relación de trabajo: El poder de Dirección. Clasificación Profesional. Movilidad Funcional. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo. Movilidad Geográfica.

8.- Suspensión del contrato de Trabajo. Causas de suspensión previstas en los arts. 45 y 48 del ET. La situación de excedencia: forzosa, voluntaria, y por cuidado de hijos y familiares. Excedencia voluntaria por funciones sindicales. Suspensión de contrato. Reducción de jornada por causas económicas, organizativas o de producción. La suspensión de contrato en la situación huelga o cierre patronal. La suspensión disciplinaria.

9.-La Extinción del contrato: Concepto. Causas: 1.- por voluntad conjunta de ambas partes; 2.- por circunstancias sobrevenidas relacionadas con la persona del trabajador o empresario, que hacen imposible el cumplimiento contractual; 3.- por voluntad del empresario: despido del trabajador; causas objetivas, despido colectivo 4.- por voluntad del trabajador. Especial referencia al despido disciplinario. Forma y Efectos.

## DERECHO DE La SEGURIDAD SOCIAL

Lección 1. Concepto y Fuentes de la Seguridad Social.

Lección 2. Sujetos incluidos en el sistema de Seguridad Social. Estructura.

Lección 3. Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

<b>Planificación</b>			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Resolución de problemas de forma autónoma	12	25	37
Presentación	5	10	15
Seminario	2	0	2
Lección magistral	30	60	90
Resolución de problemas y/o ejercicios	0	1	1
Examen de preguntas objetivas	0	1	1
Resolución de problemas y/o ejercicios	0	2	2
Examen de preguntas de desarrollo	0	2	2

\*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

<b>Metodologías</b>	
	Descripción
Resolución de problemas de forma autónoma	Planteamiento y resolución de casos prácticos al fin de llevar a la práctica los contenidos teóricos de la materia. La tal efecto, el docente propondrá al alumnado a resolución de hechos, supuestos, casos, sentencias, etc, con la finalidad de conocerlos, interpretarlos, resolverlos, así como reflexionar sobre los mismos, contrastar datos, completar sus conocimientos y entrenarse en procedimientos alternativos de solución.
Presentación	Realización de trabajos y posterior exposición en el aula.
Seminario	Entrevistas/conversaciones/resolución de dudas en las sesiones presenciales que el docente mantiene con su alumnado para asesoramiento y desarrollo de las distintas actividades en la que se estructura la materia y del proceso de aprendizaje
Lección magistral	Exposición por parte del docente de los contenidos de la materia objeto de estudio, sus bases teóricas y directrices principales, contenidos que deberán ser estudiados por el alumnado y que serán objeto de evaluación.

<b>Atención personalizada</b>	
Metodologías	Descripción
Resolución de problemas de forma autónoma	Los estudiantes, tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrán resolver dudas sobre algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o práctica), así como la atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y / o cuestiones relacionadas con la disciplina, que proporciona orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje

<b>Evaluación</b>						
	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Lección magistral	La participación e intervención en las clases teóricas, la preparación de las sesiones teóricas, cuando así proceda, la realización de cuestionarios en la plataforma faitic, la asistencia a actividades formativas organizadas por el área de Derecho del Trabajo y, en general, cualquier actividad desarrollada por el alumnado a la margen de las pruebas objetivas parciales y finales.	5	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B13	C13	D1 D5
Resolución de problemas y/o ejercicios	La participación e intervención en las clases prácticas, la preparación de los supuestos prácticos, cuando así proceda, la realización de cuestionarios en la plataforma faitic, la asistencia a actividades formativas organizadas por el área de Derecho del Trabajo y, en general, cualquier actividad desarrollada por el alumnado a la margen de las pruebas objetivas parciales y finales.	10	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B7 B11 B13	C13	D1 D5 D10 D12
Examen de preguntas objetivas	Durante el cuatrimestre se realizarán 2 pruebas tipo test/cuestionarios sobre una parte de los contenidos teóricos de la materia. La calificación obtenida en cada test supondrá un 15% de la nota final. En ningún caso la superación de estos cuestionarios liberará de materia cara la realización del examen final. Las fechas de celebración de cada test/cuestionario serán fijadas por el docente en el cronograma de la materia.	30	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B7 B11 B13	C13	D1 D5 D10 D12

Resolución de problemas y/o ejercicios	Los contenidos teóricos de la materia serán evaluados en una prueba/examen final. Se trata de una prueba teórica y escritura, que incluirá entre 4 y 7 preguntas de desarrollo sobre los distintos epígrafes del programa. El alumnado deberá demostrar la adquisición de conocimientos teóricos de la materia en respuestas de extensión intermedia.	30	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B7 B11 B13	C13	D1 D5 D10 D12
Examen de preguntas de desarrollo	Los contenidos prácticos de la materia serán evaluados en una prueba/examen final. Se trata de una prueba/examen práctico consistente en la resolución, por escrito, de un supuesto/caso práctico en el que alumnado aplicará los conocimientos prácticos adquiridos durante el cuatrimestre. La calificación obtenida en esta supondrá el 25% de la nota final.	25	A2 A5	B2	C13	D10

### Otros comentarios sobre la Evaluación

#### METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

#### Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

Proceso de Enseñanza	Horas	Evaluación	No presencial	Presencial
	Apoyo docente	22 horas	20%	10 horas (Skype) 12 horas (Aula Seminario)
<b>Aprendizaje con apoyo del tutor</b>				
Foros de dudas por temas (on line)	18 horas	20%	8 horas Web Materia (Faitic)	---
Foro de debate por temas (on line)	-		8 horas Web Materia (Faitic)	
<b>Examen o tareas evaluación</b>	10 horas	60%	---	7 horas
<b>SUBTOTAL</b>	<b>50 horas</b>		<b>26 horas</b>	<b>19 horas</b>
<b>Trabajo autónomo del alumno</b>	100 horas		---	---
<b>TOTAL</b>	<b>150 horas</b>		---	---
<b>Materiales Docentes</b>	Lo mismo que los utilizados para cada uno de los temas, que se puede acceder a través de la Biblioteca de Ciencias Sociales y de la Comunicación y / o en la web de la materia (Faitic)			
<b>Punto de Atención Semipresencialidad</b>	Al comienzo de cada semestre, la Facultad de Ciencias Sociales y Comunicación establecerá un espacio estable para llevar a cabo las actividades de supervisión y evaluación permanentes que han sido diseñados por el tutor de cada sujeto. En ese espacio los estudiantes tendrán ordenadores con conexión a Internet, para el correcto desarrollo del proceso de aprendizaje.			

#### NORMAS DE BÁSICAS SEMIPRESENCIALIDAD:

1. Los estudiantes matriculados en la modalidad semipresencial se comprometen con el profesorado a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en actividades que el profesorado diseñe para esta modalidad.
2. La modalidad de semipresencialidad implica una evaluación continua de aprendizaje de los estudiantes y supondrá el 40%

de la nota. La prueba final supondrá el 60% de la nota total de la asignatura. La prueba final coincidirá con la fecha y hora fijada en el calendario del Centro (la misma fecha que para el alumnado de la modalidad presencial)", bien de una forma presencial (Facultad CCSSC aula) o de manera virtual (Skype o sistema similar Hangout).

## **MODALIDAD PRESENCIAL**

CONVOCATORIA ORDINARIA DEL MES DE JULIO:

Si el / a alumno / no superar la materia en la convocatoria ordinaria de diciembre/enero, la nota obtenida en la evaluación continua se conservará para la convocatoria del mes de julio. Sin embargo, sino superase la materia en las dos convocatorias del año académico, el/a alumno tendría que someterse a un nuevo proceso de evaluación continúa a no se que se opta por la evaluación final teoría y práctica.

SISTEMA DE EVALUACIÓN FINAL:

Aquellos/as alumnos/as que no se acojan al sistema de evaluación continua, serán evaluados en un examen final. Se trata

de una prueba escrita, de carácter teórico y de carácter práctico, sobre todos los contenidos de la materia y representará el 100%

de la nota final, exigiéndose para superar la materia un 5.

---

### **Fuentes de información**

#### **Bibliografía Básica**

#### **Bibliografía Complementaria**

Gárate Castro, J., **Lecturas sobre el régimen jurídico del contrato de trabajo**, Netbiblio (2ª),

Martín Valverde, A., Rodríguez-Sañudo Gutiérrez, F., García Murcia, J., **Derecho del Trabajo**, Tecnos (18ª),

Gárate Castro, J., Cabeza Pereiro, J., Rabanal carbajo, P., Mella Méndez, L., Ferreiro, **Normas laborales y de Seguridad Social**, Netbiblio,

Monereo Pérez, J.L. (Coord.), AA. VV., **Comentario al Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)**, Comares,

**Aranzadi-westlaw**,

Alonso Olea, M. y Casas Baamonde, Mª. E., **Derecho del Trabajo**, Civitas,

Ramírez Martínez, J.M., **Curso Básico de Derecho del Trabajo (Para titulaciones no jurídicas)**, Tirant Lo blanch,

Cruz Villalón, J., **Compendio de Derecho del Trabajo**, Tecnos,

García Ninet, I. y Vicente Palacio, A., **Derecho del Trabajo**, Aranzadi,

Palomeque López, MC y Álvarez de la Rosa, M., **Derecho del Trabajo**, Fundación Ramón Areces,

---

### **Recomendaciones**

#### **Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente**

Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G091V01402

---

### **Plan de Contingencias**

#### **Descripción**

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por el COVID- 19, la Universidad establece una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las administraciones y la propia institución lo determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad, y garantizando la docencia en un escenario no presencial o no totalmente presencial. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento que sea preceptivo, el desarrollo de la docencia de una manera mas ágil y eficaz al ser conocido de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DE Las METODOLOGÍAS ===

En caso de que las condiciones sanitarias obliguen a suspender la docencia presencial, se continuará la docencia de manera virtual a través de la plataforma de Teledocencia Faitic y de las aulas virtuales de la Universidad de Vigo. En la medida de lo posible los

contenidos de la asignatura no se alterarán y, si fuera necesaria bibliografía adicional, el profesorado la colgará en Faitic. Los estudiantes serán atendidos de manera personalizada a través del correo electrónico o bien de tutorías virtuales.

=== ADAPTACIÓN DE La EVALUACIÓN ===

A evaluación podrá ser adaptada, teniendo siempre en cuenta el objetivo de favorecer el aprendizaje del alumnado. Las adaptaciones dependerán del momento en que se produzca la cancelación de la docencia presencial. En todo caso, se conservarán las notas obtenidas en pruebas presenciales o bien en la asistencia y participación en las clases.

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Derecho financiero y tributario**

Asignatura	Derecho financiero y tributario			
Código	P04G091V01304			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	#EnglishFriendly Castellano Gallego Inglés			
Departamento	Derecho público especial			
Coordinador/a	Muleiro Parada, Luís Miguel			
Profesorado	Aneiros Pereira, Jaime Mosquera Pena, Juan Antonio Muleiro Parada, Luís Miguel Rodríguez Losada, Soraya			
Correo-e	lmuleiro@uvigo.es			
Web				
Descripción general	El <input type="checkbox"/> Derecho Financiero y Tributario <input type="checkbox"/> es una materia que tiene por finalidad el estudio de la ordenación jurídica de los ingresos y gastos públicos, así como las relaciones jurídicas que surgen entre la Administración y los particulares. La materia objeto de estudio se estructura en dos grandes apartados. De un lado, el primer apartado sirve de introducción al estudio del Derecho Financiero, destacando el análisis de las fuentes de esta rama jurídica y del poder financiero en los tres niveles de Hacienda (Estado, Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales). Por último, el segundo apartado se corresponde con la denominada <input type="checkbox"/> Parte general <input type="checkbox"/> del Derecho Tributario, la cual se enfrenta al estudio del tributo y la obligación tributaria, a la interpretación y aplicación de los tributos.			

**Competencias**

Código	
A1	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.
A2	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.
A3	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.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B3	Capacidad de escucha, de lectura comprensiva y habilidades de comunicación oral y escrita
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública
C14	Conocer el régimen jurídico financiero de las Administraciones Públicas, el funcionamiento económico del Sector Público (ingresos y gastos) y los instrumentos de financiación del Sector Público (tributos)
D1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos
D2	Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión
D5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones
D9	Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico

**Resultados de aprendizaje**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
------------------------------------	---------------------------------------

El alumnado deberá ser capaz de resolver problemas jurídicos en relación con el régimen jurídico-financiero de las Administraciones Públicas.	A1	B2	C14	D1
	A2	B3		D2
	A3	B5		D5
	A4			D8
	A5			D9

## Contenidos

Tema	
Lección 1.- El Derecho Financiero y sus fuentes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La actividad financiera.</li> <li>2. El objeto del Derecho Financiero y las relaciones del Derecho Financiero con disciplinas jurídicas y no jurídicas.</li> <li>3. Contenido del Derecho Financiero.</li> <li>4. Autonomía legislativa y autonomía científica.</li> <li>5. Las fuentes del ordenamiento financiero: <ol style="list-style-type: none"> <li>A) La Constitución;</li> <li>B) La Ley: leyes orgánicas y leyes ordinarias. El principio de reserva de ley en materia tributaria: fundamento y ámbito;</li> <li>C) Los Decretos leyes y Decretos Legislativos;</li> <li>D) Los Tratados internacionales;</li> <li>E) La potestad reglamentaria. Límites y titulares de la potestad reglamentaria en el ordenamiento financiero español;</li> <li>F) Órdenes. Circulares. Instrucciones.</li> </ol> </li> <li>4. La jurisprudencia constitucional.</li> </ol>
Lección 2.- Los principios constitucionales en el ordenamiento financiero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principios constitucionales en el ordenamiento financiero. Enumeración.</li> <li>2. El valor de los principios como normas jurídicas.</li> <li>3. Principios en relación con los ingresos.</li> <li>4. Principios en relación con los gastos</li> </ol>
Lección 3.- El poder financiero en España	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción al poder financiero: <ol style="list-style-type: none"> <li>A) El concepto y la evolución histórica del poder financiero.</li> <li>B). La extensión y límites del poder financiero.</li> <li>C). El poder financiero y la integración europea.</li> </ol> </li> <li>2. La ordenación constitucional del poder financiero en España: <ol style="list-style-type: none"> <li>A) El poder financiero del Estado.</li> <li>B) El poder financiero de las Comunidades Autónomas en régimen común.</li> <li>C) El poder financiero de las Comunidades Autónomas en régimen de concierto o convenio.</li> <li>D) El poder financiero de las entidades locales.</li> <li>E) Las competencias financieras de los entes institucionales.</li> </ol> </li> </ol>
Lección 4.- La aplicación de las normas financieras	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eficacia de las normas financieras en el espacio.</li> <li>2. Eficacia de las normas financieras en el tiempo. La entrada en vigor. Cese de vigencia de las normas tributarias</li> <li>3. La retroactividad en el Derecho Financiero y Tributario.</li> </ol>
Lección 5- La interpretación de las normas financieras	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de interpretación.</li> <li>2. La interpretación en el Derecho Financiero.</li> <li>3. La interpretación en el Derecho positivo español. El problema de la calificación en Derecho Tributario.</li> <li>4. La integración de las normas financieras. La analogía.</li> <li>5. El conflicto en la aplicación de la norma tributaria: la cláusula antielusiva. Concepto y distinción de figuras afines.</li> <li>6. La simulación.</li> </ol>
Lección 6.- El objeto de la actividad financiera. Los ingresos públicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perspectiva jurídica para el análisis de la actividad financiera.</li> <li>2. Los gastos públicos. Concepto y clases. El Derecho del gasto público.</li> <li>3. Ingresos públicos. Concepto y caracteres.</li> <li>4. Ingresos de Derecho Privado. Concepto y clases.</li> <li>5. Ingresos de Derecho Público. Concepto y caracteres.</li> <li>6. Ingresos ordinarios de Derecho público.</li> <li>7. Ingresos extraordinarios de Derecho público.</li> </ol>
Lección 7.- Los principios constitucionales en materia tributaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Justicia tributaria. Concepto.</li> <li>2. Los principios de justicia tributaria en la Constitución y en la legislación ordinaria.</li> <li>3. El principio de capacidad económica.</li> <li>4. El principio de legalidad y el principio de reserva de ley. Alcance.</li> <li>5. El principio de generalidad.</li> <li>6. El principio de igualdad en materia tributaria.</li> <li>7. El principio de progresividad.</li> <li>8. El principio de no confiscatoriedad.</li> <li>9. Otros principios.</li> </ol>

Lección 8.- La obligación tributaria. El tributo. El hecho imponible	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La obligación tributaria como núcleo de estudio del Derecho Tributario. <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Derecho tributario material y Derecho Tributario formal.</li> <li>B) La teoría de la relación jurídica tributaria.</li> </ol> </li> <li>2. El tributo en el Derecho positivo español. Concepto.</li> <li>3. El hecho imponible. Elemento objetivo y subjetivo. El objeto del tributo.</li> <li>4. Nacimiento de la obligación tributaria. Devengo y exigibilidad.</li> <li>5. Sujección y no sujeción.</li> <li>6. Exención y clases.</li> <li>7. El hecho imponible y la configuración de cada tributo.</li> </ol>
Lección 9.- Clases de tributos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificación de los tributos.</li> <li>2. Concepto de Impuesto. Elementos y estructura jurídica. Clases de impuestos.</li> <li>3. Concepto de tasa. Naturaleza jurídica tributaria. Principios constitucionales. Clases de tasas.</li> <li>4. El precio público. Ordenación de la Parafiscalidad.</li> <li>5. Concepto de contribución especial. Fundamento jurídico. Régimen jurídico: cuantificación y procedimiento.</li> </ol>
Lección 10.- Otras obligaciones subsidiarias y accesorias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La obligación de realizar pagos a cuenta.</li> <li>2. Las obligaciones entre particulares: repercusión, retención e ingreso a cuenta.</li> <li>3. Las obligaciones tributarias accesorias. <ol style="list-style-type: none"> <li>A) El interés de demora.</li> <li>B) Los recargos por declaración extemporánea.</li> <li>C) Los recargos del período ejecutivo.</li> </ol> </li> <li>4. Las obligaciones tributarias formales.</li> <li>5. Las obligaciones de la Administración.</li> </ol>
Lección 11.- Sujetos de la obligación tributaria. Capacidad en el ámbito tributario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sujetos de la obligación tributaria. <ol style="list-style-type: none"> <li>A). Sujetos activos.</li> <li>B). Sujetos pasivos. Otras técnicas de aseguramiento de la obligación tributaria principal.</li> </ol> </li> <li>2. El contribuyente.</li> <li>3. Sustituto.</li> <li>4. El responsable: concepto, clases y régimen jurídico.</li> <li>5. Los sucesores.</li> <li>6. La capacidad en el ámbito tributario: <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Capacidad jurídica tributaria. Unidad económica y patrimonio separado susceptibles de imposición.</li> <li>B). Capacidad de obrar tributaria.</li> <li>C). Representación.</li> </ol> </li> <li>7. Domicilio fiscal.</li> </ol>
Lección 12.- La cuantificación de la obligación tributaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura de la norma en los tributos fijos y en los variables y el concepto de cuantificación del tributo.</li> <li>2. La base imponible. Concepto.</li> <li>3. Modalidades de bases imponibles.</li> <li>4. El tipo de gravamen. Concepto y clases.</li> <li>5. Otros elementos de cuantificación.</li> </ol>
Lección 13.- Regímenes de determinación de bases imponibles. Cuota y deuda tributaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regímenes de determinación de bases imponibles. Noción.</li> <li>2. Determinación directa.</li> <li>3. Determinación objetiva.</li> <li>4. Estimación indirecta.</li> <li>5. Cuota: concepto y clases.</li> <li>6. Deuda tributaria.</li> </ol>
Lección 14.- Extinción de la obligación tributaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La extinción de la obligación tributaria.</li> <li>2. Causas o modos de extinción.</li> <li>3. El pago.</li> <li>4. La prescripción.</li> <li>5. La compensación. La cuenta corriente tributaria.</li> <li>6. La condonación.</li> <li>7. Garantías del crédito tributario.</li> </ol>
Lección 15.- Las obligaciones accesorias ligadas a la extinción de la obligación tributaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El interés de demora.</li> <li>2. Los recargos por declaración extemporánea.</li> <li>3. Los recargos del período ejecutivo.</li> </ol>

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Lección magistral	29	50	79
Seminario	12	45	57

Examen de preguntas de desarrollo	2	5	7
Examen de preguntas objetivas	2	5	7

\*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

### Metodologías

	Descripción
Lección magistral	Sesión magistral: En las sesiones magistrales se explicarán los contenidos del programa, empleando la técnica adecuada. Su objetivo es la comprensión por el alumnado de dichos contenidos. En estas sesiones presenciales es preceptiva e ineludible la asistencia a la clase, trabajando previamente el tema y los materiales que se indicarán por la docente. Es imprescindible la corresponsabilidad del alumnado
Seminario	Distintas actividades enfocadas al trabajo sobre un tema específico que permiten profundizar o complementar los contenidos de la materia, y en las que la alumna/o -ya sea de manera individual o en grupo- hace una exposición oral y/o presentación escrita sobre un tema propuesto, resuelve casos prácticos interpretando y aplicando el Derecho Financiero y Tributario, elabora informes jurídicos, foros de debate y dudas...

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Lección magistral	Se atenderán y resolverán dudas del alumnado de la modalidad presencial y semipresencial respeto de los contenidos, actividades y/o ejercicios que se propusieron para adquirir las competencias perseguidas. Las sesiones de tutorización podrán realizarse por medios telemáticos (correo electrónico o videoconferencia) bajo la modalidad de concertación previa.
Seminario	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas). Se atenderán las necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionando orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Las sesiones de tutorización podrán realizarse por medios telemáticos (correo electrónico o videoconferencia) bajo la modalidad de concertación previa.

### Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
			A1	B2	C14	D1
Seminario	En las clases prácticas presenciales se propondrá al alumnado la realización de distintas actividades: casos prácticos, exposición oral de un tema, presentación escrita de un trabajo, etc. Estas actividades sólo serán evaluadas si el alumnado se somete la evaluación continua. Además, se valorará especialmente la participación activa de la alumna/lo, tanto en las clases magistral como en dichas "clases prácticas".	20	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B3 B5	C14	D1 D2 D5 D8 D9
Examen de preguntas de desarrollo	Prueba final que consta de dos partes: una práctica escrita (en la que el alumnado tendrá que demostrar la adquisición de las competencias esenciales de la materia) y una teórica oral (en la que se formularán distintas preguntas sobre lo temario de la materia).	60	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B3 B5	C14	D1 D2 D5 D8 D9
Examen de preguntas objetivas	Se realizarán pruebas de respuesta corta y tipo test exclusivamente a las alumnas/os que se sometan al sistema de evaluación continua.	20	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B3 B5	C14	D1 D2 D5 D8 D9

### Otros comentarios sobre la Evaluación

**El temario que figura en el apartado de contenidos constituye una versión resumida de las lecciones que serán objeto de examen. Oportunamente, a comienzo del curso académico, se le proporcionará al alumnado un temario más detallado con los epígrafes que conforman cada lección y un cronograma.**

#### Primera oportunidad de examen:

1.- El alumnado que se someta la evaluación continua será evaluado conforme a los criterios que se indicaron más arriba: prueba final (60%), pruebas de respuesta corta o test (20%) y seminarios (20%). En la prueba final, el examen de teoría y oral supondrá el 80% y el práctico, por escrito, supondrá un 20%. En todo caso, la alumna/o deberá alcanzar una calificación

mínima de 4 sobre 10 en la prueba final para que se le tengan en cuenta las calificaciones obtenidas mediante el sistema de evaluación continua. De no conseguir esa nota mínima, la calificación que se reflejará en el acta será la correspondiente a la del examen. Los alumnos de evaluación continua asistirán regularmente a clase (en cualquier caso, la falta de asistencia no puede superar el 10% de las clases).

2.- El alumnado que NO se someta a evaluación continua, o que quede excluido de dicho sistema: su calificación estará integrada por el 80% de la calificación obtenida en el examen teórico oral y el 20% de la calificación obtenida en el examen práctico escrito, siendo este último diferente del que realicen los alumnos/as de evaluación continua.

### **Segunda oportunidad de examen:**

1.- En el examen de julio sólo se realizará una prueba final, que constará de dos partes: una práctica escrita (en la que se resolverán uno o varios casos prácticos) y una teórica oral (en la que se formularán distintas preguntas sobre el temario de la materia).

2.- El alumnado que se había sometido al sistema de evaluación continua conservará la nota que obtuviera en el curso y que representará el 40% de su calificación total, pruebas de respuesta corta o test (20%) y seminarios (20%). El 60% de la nota restante procederá de la mencionada prueba final. En dicha prueba final, el examen de teoría y oral supondrá el 80% de la nota y el práctico, por escrito, supondrá un 20%. En todo caso, la/el alumna/o deberá conseguir una nota mínima de 4 sobre 10 en esa prueba final para que se le tengan en cuenta las calificaciones obtenidas mediante el sistema de evaluación continua. De no conseguir dicha nota mínima, la calificación que se reflejará en el acta será la correspondiente a la del examen.

3.- Para el alumnado que no se hubiese sometido a evaluación continua, o que hubiese quedado excluido de dicho sistema: su calificación estará integrada por el 80% de la calificación obtenida en el examen teórico oral y el 20% de la calificación obtenida en el examen práctico escrito, siendo este último diferente a lo que realicen los alumnos de evaluación continua.

4.- Al alumnado que se había sometido al sistema de evaluación continua y no superara la prueba final ni en la primera oportunidad de examen ni en la segunda, se le conservará la nota obtenida a través de dicho sistema durante el curso académico siguiente, siempre que la/el alumna/o manifieste su acuerdo.

### **CONVOCATORIA FIN DE CARRERA**

El examen de la convocatoria de Fin de carrera será una prueba teórico-práctica escrita, cuya calificación será el 100% de la nota. La calificación estará integrada por el 80% de la calificación obtenida en el examen teórico y el 20% de la calificación obtenida en el examen práctico. No se tendrá en cuenta en ningún caso a evaluación continua del año anterior.

### **METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

#### **NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:**

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad.

2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado. A tal fin se establece con carácter general que la prueba final obligatoria tendrá lugar de modo presencial en la fecha y hora establecidas en el calendario de exámenes aprobado por la Junta de Facultad, suponiendo el 60% de la nota global. Este examen final estará integrado por una prueba teórico-oral y una prueba práctica escrita. El 40% restante se corresponderá con la evaluación continua, que puede realizarse bien a través de medios virtuales (empleando la plataforma FAITIC) o bien asistiendo a las sesiones prácticas presenciales distribuidas al largo del cuatrimestre. En todo caso, la/el alumna/o deberá conseguir una nota mínima de 4 sobre 10 en esa prueba final para que se le tengan en cuenta las calificaciones obtenidas mediante el sistema de evaluación continua. De no conseguir dicha nota mínima, la calificación que se reflejará en el acta será la correspondiente a la del examen.

3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas por el profesorado, será evaluado en un 100% en función de los resultados obtenidos en la prueba final teórico-práctica.

---

#### **Fuentes de información**

##### **Bibliografía Básica**

Pérez Royo, F., **Derecho Financiero y Tributario. Parte general**, Civitas - Thomson Reuters, 2020

Martín Queralt, J., Lozano Serrano, C.; Tejerizo López, J.M., Casado Ollero, G., **Curso de Derecho financiero y tributario**, Tecnos, 2020

Merino Jara, I., (Dir.), **Curso de Derecho Financiero y Tributario**, Tecnos, 2020

Thomson-Aranzadi, Tecnos, McGraw-Hill, Civitas, **Textos legales de la parte general del Derecho Financiero y Tributario**, 2020

##### **Bibliografía Complementaria**

---

Ferreiro Lapatza, J.J., **Instituciones de Derecho Financiero y Tributario. Primera y Segunda Parte**, 1, Marcial Pons, 2010

VAZQUEZ DEL REY VILLANUEVA ANTONIO , SIMÓN YARZA MARÍA EUGENIA , SIMÓN ACOSTA EUGENIO, **Lo esencial del derecho financiero y tributario. Parte general**, Aranzadi, 2018

Martín Fernández, J., **Tratado práctico de Derecho Tributario general español: una visión sistemática de la Ley General Tributaria**, Tirant lo Blanch, 2018

---

## Recomendaciones

### Asignaturas que continúan el temario

Gestión tributaria/P04G091V01505

Técnicas de gestión presupuestaria/P04G091V01605

Financiación autonómica y local/P04G091V01904

---

---

## Plan de Contingencias

### Descripción

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por el COVID-19, la Universidad de Vigo establece una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las administraciones y la propia institución lo determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad, y garantizando la docencia en un escenario no presencial o parcialmente presencial. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento que sea preceptivo, el desarrollo de la docencia de un modo más ágil y eficaz al ser conocido de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes.

Para la materia de Derecho Financiero y Tributario se planifican las siguientes medidas excepcionales:

=== ADAPTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ===

#### DOCENCIA:

En el caso de que la docencia no se pueda llevar a cabo de forma presencial por motivos sanitarios, las clases se impartirán de manera remota a través de las Aulas virtuales y con el apoyo de la plataforma de Teledocencia Faitic.

Las sesiones magistrales y los seminarios prácticos se impartirán por el profesorado responsable utilizando el complemento del Aula Virtual habilitada en el Campus remoto de la Universidad de Vigo. El profesorado estará a disposición para apoyar la resolución de dudas y las sesiones de tutorización se realizarán a través de medios telemáticos (correo electrónico o videoconferencia), bajo la modalidad de concertación previa. Para los seminarios, desde la plataforma Faitic se facilitará al alumnado una serie de supuestos prácticos con una semana de antelación, debiéndose preparar por su parte para la sesión correspondiente. A través del aula virtual el docente llevará a cabo una explicación de los supuestos prácticos planteados y se hará una puesta en común entre el profesor y el alumnado para establecer las pautas de solución, lo que permitirá verificar la adquisición de las correspondientes competencias y asimilación de contenidos.

La evaluación continua se desarrollará conforme a lo previsto en la guía docente y el cronograma, estableciéndose como medios para evaluar las competencias del alumnado las actividades descritas a continuación. Las pruebas de evaluación continua se realizarán a través de la plataforma Faitic conforme a lo señalado en el cronograma. Por otra parte, las entregas de los supuestos prácticos indicados se harán al docente responsable y se valorarán a efectos de la calificación de la evaluación continua, con arreglo a lo previsto en la guía docente. Asimismo, para la evaluación continua se valorará la participación activa y de calidad por parte del alumnado, a tenor de lo establecido en la guía docente.

#### EXAMEN:

Cuando las razones sanitarias impidan la celebración de los exámenes presencialmente, el examen final se realizará según lo establecido en la guía docente y consistirá en: 1) Un examen práctico escrito para el que se utilizará la plataforma Faitic con un sistema de tiempos controlados que garantice que el trabajo se realice de forma individual y 2) Un examen teórico oral para el que se utilizará el campus remoto. La evaluación continua y los exámenes realizados se ponderarán en la calificación final según lo establecido en la guía docente de la materia.

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Derecho administrativo II**

Asignatura	Derecho administrativo II			
Código	P04G091V01305			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Selección	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición				
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Gómez Fernández, Diego			
Profesorado	Gómez Fariñas, Beatriz Gómez Fernández, Diego Otero Oitaven, Montserrat María			
Correo-e	diegogomez@avogacia.org			
Web				
Descripción general	Nesta materia preténdese continuar co traballo iniciado en Dereito administrativo I e profundar en diversas institucións desta disciplina, entre outras a responsabilidade patrimonial, a potestade sancionadora ou a expropiación forzosa. O obxectivo é abordar o estudo destas materias desde un punto de vista teórico-práctico para chegar a un coñecemento real das mesmas.			

**Competencias**

Código	
A2	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.
A3	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.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B1	Habilidades en la búsqueda de información, en relación con fuentes de información primarias y secundarias, incluyendo el uso de ordenadores para búsquedas en línea
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B3	Capacidad de escucha, de lectura comprensiva y habilidades de comunicación oral y escrita
B6	Capacidad de perseverancia en la realización de tareas y cometidos y confianza en el propio trabajo
B7	Capacidad para la gestión de conflictos interpersonales e inclinación hacia la mediación y la negociación
B8	Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje
B9	Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad
B10	Compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades
B11	Compromiso con el respeto personal en el entorno laboral público y privado
B12	Compromiso con la responsabilidad y la honestidad en el desempeño laboral público y privado
B13	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible.
C12	Conocer el régimen jurídico de: expropiación forzosa, bienes demaniales y patrimoniales, prestación de servicios públicos, actividad de fomento y la actividad de policía que desarrolla el sector público
D1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos
D2	Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión
D4	Habilidad para la resolución independiente de problemas en relación con información cualitativa y cuantitativa
D5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente
D6	Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal
D7	Motivación por la calidad y la mejora continua y la innovación
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones
D9	Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico
D10	Capacidad de liderazgo (disposición a asumir responsabilidades) y de delegación de responsabilidades en el manejo de grupos de trabajo
D11	Vocación de servicio público y compromiso ético
D12	Capacidad de iniciativa y espíritu emprendedor

---

**Resultados de aprendizaje**

---

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Coñecer o réxime xurídico de: expropiación forzosa, bens *demaniais e patrimoniais, prestación de servizos públicos, actividade de fomento e a actividade de policía que desenvolve o sector público	A2	B1	C12	D1
	A3	B2		D2
	A4	B3		D4
Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	A5	B6		D5
		B7		D6
		B8		D7
Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.		B9		D8
		B10		D9
		B11		D10
Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa		B12		D11
		B13		D12

---

---

**Contenidos**

---

Tema

---

<p>Tema 1: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas</p> <p>Tema 2: La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.</p> <p>Tema 3: La expropiación forzosa</p> <p>Tema 4: La actividad de policía administrativa.</p> <p>Tema 5: La actividad de prestación del servicio público</p> <p>Tema 6: La actividad de fomento</p> <p>Tema 7: Los bienes públicos</p>	<p>Tema 1: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas.</li> <li>2.- Requisitos de la responsabilidad administrativa.</li> <li>3.- Procedimientos de exigencia de responsabilidad administrativa.</li> <li>4.- El aseguramiento de la responsabilidad administrativa.</li> <li>5.- El enriquecimiento injusto de la Administración Pública.</li> </ol> <p>Tema 2: La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Evolución bases constitucionales.</li> <li>2.- La ordenación legal de la potestad sancionadora.</li> <li>3.- Las infracciones administrativas. Principios rectores de la actividad sancionadora de la administración.</li> <li>4.- Las sanciones y otras consecuencias jurídicas.</li> <li>5.- Los procedimientos sancionadores.</li> </ol> <p>Tema 3: La expropiación forzosa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Introducción.</li> <li>2.- La potestad expropiatoria. <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Naturaleza. En especial, la expropiación legislativa. Las expropiaciones judiciales. La justificación del poder de expropiar.</li> <li>B.- Los sujetos.</li> <li>C.- Objeto.</li> </ol> </li> <li>3.- El ejercicio de la potestad expropiatoria. <ol style="list-style-type: none"> <li>A.- El procedimiento expropiatorio como garantía esencial del expropiado.</li> <li>B.- La declaración de necesidad de ocupación.</li> <li>C. La determinación de la indemnización expropiatoria.</li> </ol> </li> </ol> <p>Tema 4: La actividad de policía administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Principios informadores de la actividad de policía.</li> <li>2.- Las principales medidas de policía administrativa. <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentales y de comunicación.</li> <li>B) Técnica de condicionamiento: las comprobaciones las autorizaciones y las comunicaciones previas al ejercicio de la actividad.</li> <li>C) Técnicas ablativas: limitaciones y privaciones; creación de obligaciones y deber.</li> </ol> </li> </ol> <p>Tema 5: La actividad de prestación del servicio público.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Concepto de servicio público.</li> <li>2.- Modos de gestión de los servicios públicos.</li> </ol> <p>Tema 6: La actividad de fomento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Concepto de actividad de fomento o promocional.</li> <li>2.- Principales medidas de fomento.</li> <li>3.- La subvención.</li> </ol> <p>Tema 7: Los bienes públicos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Clasificación de los Bienes Públicos.</li> <li>2.- La adquisición de los Bienes Públicos.</li> <li>3.- Protección y defensa de los bienes Públicos.</li> <li>4.- El Dominio Público.</li> <li>5.- Los Bienes Comunales.</li> <li>6.- Los Bienes Patrimoniales.</li> </ol>
---	---

---

(\*)Tema 1: A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas

Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas.

Tema 3: A expropiación forzosa

Tema 4: A actividade de policía administrativa.

Tema 5: A actividade de prestación do servizo público.

Tema 6: A actividade de fomento

Tema 7: Os bens públicos

(\*)Tema 1: A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas

- 1.- El sistema de responsabilidade das Administracións Públicas.
- 2.- Requisitos da responsabilidade administrativa.
- 3.- Procedementos de esixencia de responsabilidade administrativa.
- 4.- O aseguramiento da responsabilidade administrativa.
- 5.- O enriquecemento inxusto da Administración Pública.

Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas.

- 1.- Evolución basees constitucionais.
- 2.- A ordenación legal da potestade sancionadora.
- 3.-As infraccións administrativas. Principios rectores da actividade sancionadora da administración.
- 4.- As sancións e outras consecuencias xurídicas.
- 5.- Os procedementos sancionadores.

Tema 3: A expropiación forzosa

- 1.- Introducción.
- 2.-A potestade expropiatoria.
  - A) Natureza. En especial, a expropiación legislativa. As expropiaciones xudiciais. A xustificación do poder de expropiar.
  - B.- Os suxeitos.
  - C.- Obxecto.
- 3.- O exercicio da potestade expropiatoria.
  - A.- O procedemento expropiatorio como garantía esencial do expropiado.
  - B.- A declaración de necesidade de ocupación.
  - C. A determinación da indemnización expropiatoria.

Tema 4: A actividade de policía administrativa.

- 1.- Principios informadores da actividade de policía.
- 2.- As principais medidas de policía administrativa.
  - A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentales e de comunicación.
  - B) Técnica de condicionamento: as comprobacións as autorizacións e as comunicacións previas ao exercicio da actividade.
  - C) Técnicas ablatorias: limitacións e privacións; creación de obrigacións e deber.

Tema 5: A actividade de prestación do servizo público.

- 1.- Concepto de servizo público.
- 2.- Modos de xestión dos servizos públicos.

Tema 6: A actividade de fomento

- 1.- Concepto de actividade de fomento ol promocional.
- 2.- Principais medidas de fomento.
- 3.- A subvención.

Tema 7: Os bens públicos

- 1.- Clasificación dos Bens Públicos.
- 2.- A adquisición dos Bens Públicos.
- 3.- Protección e defensa dos bens Públicos.
- 4.- O Dominio Público.
- 5.- Os Bens Comunales.
- 6.- Os Bens Patrimoniales.

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminario	24	39	63
Lección magistral	33	54	87

\*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

## Metodologías

	Descripción
Seminario	En los Seminarios resolveremos en grupos casos prácticos relacionados con los temas en que se divide la materia, aprendiendo a través de la práctica y gestionando también ese trabajo en grupo

Lección magistral	Consiste en una exposición por el profesorado de los distintos temas en que se divide la materia. Las clases deberán ser participativas y el alumnado deberá responder a las distintas preguntas que se les plantee por el profesorado y participar de manera activa en el aprendizaje
-------------------	--

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Lección magistral	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Lo mismo para los Seminarios

### Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Lección magistral	<p><b>EVALUACIÓN CONTINUA:</b> A través de las notas obtenidas en la resolución de casos prácticos que se hagan en los Seminarios se evaluará al alumnado en la evaluación continua que supondrá un 40% de la nota final. En caso de no optar por la evaluación continua o no superarla, la nota final será la del Examen que se indica a continuación</p> <p><b>EXAMEN FINAL:</b> Realización de una prueba objetiva usando cualquiera de los formatos existentes, sólo o en combinación con otros (respuesta corta, en algunos casos de desarrollo más largo teórico y prácticas, tipo test, etc.) que demuestren el conocimiento teórico-práctico de la materia. Supondrá el 60% de la nota pero para poder hacer media con la de evaluación continua, es necesario que el alumnado apruebe dicho examen con un 5 sobre 10. En caso de que no se saque un 5, la nota será la del examen.</p>	100	

### Otros comentarios sobre la Evaluación

### Fuentes de información

#### Bibliografía Básica

Eduardo Gamero y Severiano Fernández, **Manual básico de derecho administrativo**, última, Tecnos,

#### Bibliografía Complementaria

García de Enterría, E., T-R. Fernández Rodríguez, **Curso de Derecho Administrativo, Vol II**, última, Civitas,

### Recomendaciones

### Plan de Contingencias

#### Descripción

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por el COVID-19, la Universidad de Vigo establece una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las administraciones y la propia institución lo determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad, y garantizando la docencia en un escenario no presencial o parcialmente presencial. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento que sea preceptivo, el desarrollo de la docencia de un modo más ágil y eficaz al ser conocido de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes.

=== ADAPTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ===

Mecanismos de impartición de las sesiones teóricas

En caso de que las circunstancias sanitarias así lo aconsejen, las clases magistrales se impartirán a través del aula virtual del Campus remoto. Asimismo, las tutorías para la resolución de dudas se harán a través de Campus Remoto.

Mecanismos de impartición de las sesiones prácticas

Se harán igual a través del aula virtual del Campus remoto, aunque cómo consistirán en la realización de casos prácticos

colgados en FAITIC para trabajar en grupo con un plazo de realización de 15 días y que se tienen que entregar por la misma plataforma, en esas sesiones el docente estará de apoyo para ir resolviendo las dudas que surjan.

#### === ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN ===

En caso de que no sea posible la realización de exámenes presenciales por nuevas restricciones provocadas por el coronavirus se modificará el sistema de evaluación para dejarlo del siguiente modo:

- Para el alumnado que haya seguido y superado la evaluación continua, la calificación media obtenida será directamente la nota final con la excepción que se señala a continuación.

- Para aquellos que no sigan y/o no hayan superado la modalidad de evaluación continua o para aquellos que sí pero optaran por presentarse para intentar subir la nota conseguida en esa evaluación continua, habrá un examen final a través de alguna de las tres opciones siguientes cuya elección corresponderá al profesorado y se comunicará al alumnado a través de Faitic con la debida antelación:

- Opción a): Examen mediante los cuestionarios y las herramientas de evaluación a través de Faitic.

- Opción b): Examen enviado por correo electrónico dentro de un instante previamente conocido, con diferencias entre lo que recibe cada estudiante y con tiempo limitado (semejante a un examen «con notas»). Al final del tiempo prefijado, el estudiantado escaneará el examen con el móvil y se lo enviará al profesorado.

- Opción c): Examen oral realizado a través del aula virtual del Campus remoto.

La nota en cuyo caso será la conseguida en el examen final, excepto en caso de que se trate de un alumno/a que hubiera superado la evaluación continua con una nota superior, supuesto en el cual se le mantendrá la nota de la dicha evaluación continua

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Gestión pública y organización de servicios públicos**

Asignatura	Gestión pública y organización de servicios públicos			
Código	P04G091V01401			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	2	2c
Lengua	Castellano			
Impartición	Gallego			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Varela Álvarez, Enrique José			
Profesorado	Varela Álvarez, Enrique José			
Correo-e	evalvarez@uvigo.es			
Web	<a href="http://http://webdep11.webs.uvigo.es/index.php/gl/component/content/article/48.html">http://http://webdep11.webs.uvigo.es/index.php/gl/component/content/article/48.html</a>			
Descripción general	<p>Las instituciones públicas modernas conforman un entramado complejo, amplio y diverso de organizaciones, redes de políticas y de proyectos, todas ellas destinadas a cumplir el fin último que las legitima: ayudar sostener el conjunto del sistema democrático</p> <p>Para ello, y de forma intensa en las últimas tres décadas, los directivos públicos y sus equipos, han venido desarrollando marcos de gestión que se adapten a la realidad de las crecientes demandas de servicios públicos, que los ciudadanos reclaman en nuestro Estado del Bienestar.</p> <p>Este argumento nos sitúa en el centro de la materia, que no es otro, que comprender los conceptos, elementos, técnicas, modelos políticos, institucionales e instrumentales de la gestión pública y la organización de los servicios públicos, en los diferentes niveles de gobierno y administración.</p>			

**Competencias**

Código				
A1	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.			
A2	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.			
A3	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.			
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.			
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.			
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada			
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública			
B9	Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad			
C19	Aproximarse a los modelos de gestión pública y de organización de servicios públicos y el diseño, organización y provisión de servicios administrativos.			
D4	Habilidad para la resolución independiente de problemas en relación con información cualitativa y cuantitativa			
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones			

**Resultados de aprendizaje**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Identificar los elementos y sujetos implicados en un plan de comunicación de crisis, comprendiendo las funciones de los departamentos de comunicación dentro de las empresas e instituciones	
Aproximarse a los modelos de gestión pública y de organización de servicios públicos y el diseño, organización y provisión de servicios administrativos.	C19
Identificar cada una de las fases en el proceso de creación publicitaria audiovisual teniendo en cuenta los cambios en el sector y la adaptación a nuevas circunstancias.	

Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio A1 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.	
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.	A2
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.	A3
Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.	A4
Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.	A5
Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada	B2
Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública	B5
Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad	B9
Habilidad para la resolución independiente de problemas en relación con información cualitativa y cuantitativa	D4
Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones	D8

## Contenidos

Tema	
1. Organizaciones y Gestión Pública: De la Burocracia a la Gobernanza	1.1. Evolución de la Teoría de la Organización desde la Ciencia Política 1.2. La Gestión en las Organizaciones Públicas: 1.2.1. La Burocracia 1.2.2. La Nueva Gestión Pública 1.2.3. La Gobernanza
2. Organización y Gestión de los Servicios Públicos	2.1. El Entorno Multinivel de las Organizaciones Públicas 2.2. Dimensiones de la Organización: 2.2.1. Planificación 2.2.2. Organización 2.2.3. Dirección 2.2.4. Control 2.2.5. Evaluación
3. Técnicas de Organización y Gestión de los Servicios Públicos	3.1. Definición de Servicios Públicos 3.2. Características de los Servicios Públicos 3.3. Ámbitos de Producción y Provisión 3.4. Actores que intervienen en la Organización y Gestión de Servicios Públicos 3.5. Técnicas de Organización y Gestión de Servicios Públicos
4.- Los Servicios Públicos en España	4.1. El Entorno Global y Local de los Servicios Públicos 4.2. Sistemas Comparados de Servicios Públicos en la OCDE y la UE: La Directiva de Servicios 4.3. Prestación de Servicios Públicos en España: 4.3.1. Administración General del Estado 4.3.2. Comunidades Autónomas 4.3.3. Gobiernos Locales

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Resolución de problemas	5	12.5	17.5
Seminario	10	20	30
Estudio de casos	15	30	45
Prácticas con apoyo de las TIC (Repetida, non usar)	5	7.5	12.5
Lección magistral	35	70	105
Examen de preguntas objetivas	5	10	15

\*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

## Metodologías

Descripción

Resolución de problemas	Actividad en la que se formulan problemas y/o ejercicios relacionados con la materia. El alumno debe desarrollar las soluciones adecuadas o correctas mediante el ejercicio de rutinas, la aplicación de fórmulas o algoritmos, la aplicación de procedimientos de transformación de la información disponible y la interpretación de los resultados. Se utilizará como complemento de la lección magistral.
Seminario	Aprendizaje basada en problemas (ABP): Método de enseñanza-aprendizaje cuyo punto de partida es un problema que, diseñado por el profesor, el estudiante debe resolver para desarrollar determinadas competencias previamente definidas.
Estudio de casos	Análisis de un hecho, problema o caso real con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlos y entrenarse en procedimientos alternativos de solución. Serán desarrollados a lo largo de las sesiones de los grupos reducidos.
Prácticas con apoyo de las TIC (Repetida, non usar)	Actividades de aplicación de los conocimientos a situaciones concretas y de adquisición de habilidades básicas y procedimentales relacionadas con la materia objeto de estudio. Se desarrollan a través de las TIC de forma autónoma por el alumno.
Lección magistral	Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y/o directrices de un trabajo, ejercicio o proyecto a desarrollar por el estudiante.

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Resolución de problemas	Actividad en la que se formulan problemas y/o ejercicios relacionados con la materia. El alumno debe desarrollar las soluciones adecuadas o correctas mediante el ejercicio de rutinas, la aplicación de fórmulas o algoritmos, la aplicación de procedimientos de transformación de la información disponible y la interpretación de los resultados. Se utilizará como complemento de la lección magistral.
Seminario	Aprendizaje basada en problemas (ABP): Método de enseñanza-aprendizaje cuyo punto de partida es un problema que, diseñado por el profesor, el estudiante debe resolver para desarrollar determinadas competencias previamente definidas.

### Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Resolución de problemas	Ejercicios, problemas y casos prácticos que se desarrollan a lo largo del cuatrimestre. Valoración numérica de 0 a 10	30	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5	C19	D8
Estudio de casos	Resolución de casos en relación con los temas y contenidos de la materia	20	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B9	C19	D4 D8
Lección magistral	Comprensión, reflexión y debate sobre los contenidos teóricos y conceptuales de la materia	40	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B9	C19	D4 D8
Examen de preguntas objetivas	Realización de dos test de autoevaluación para cada una de las dos partes de la materia (Gestión Pública y Servicios Públicos)	10	A1	B2 B5 B9	C19	

### Otros comentarios sobre la Evaluación

#### EVALUACIÓN SEMIPRESENCIAL

La nota conseguida en la evaluación continua tendrá un peso del 40% en la calificación global, correspondiéndose con la nota alcanzada en el examen final con el 60% de la calificación global. Para poder presentarse al examen final y que se respete la nota de la evaluación continua será imprescindible que el estudiante consiga un aprobado en las pruebas de las que conste en la evaluación continua. Si no se cumpliera ese requisito, el estudiante deberá realizar la prueba final en la modalidad que se indica a final de este apartado. Para que la nota de la evaluación continua se pueda sumar a la nota del examen final será preciso que el alumno alcance un aprobado en este último.

#### NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de

evaluación continua semipresencial que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad.

2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado.

Se realizarán 6 pruebas entregables en línea a través de la plataforma FAITIC. Todas tendrán el mismo valor y en su conjunto representan el 40% de la nota final.

3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios que establezca el equipo docente en cada materia.

4. Los estudiantes de semipresencialidad tendrán que realizar una prueba final escrita que representa el 60% de la nota final. Dicha prueba final será presencial, y coincidirá con la fecha y hora fijada en el calendario del Centro para el examen oficial previsto para los estudiantes de presencialidad.

#### ACLARACIÓN COMÚN A LA PRESENCIALIDAD Y A LA SEMIPRESENCIALIDAD

Los estudiantes que no superasen la evaluación continua bien en la modalidad presencial o en la semipresencial, podrán realizar el examen final pero deberán superar una parte específica en la que se evaluarán las competencias trabajadas en la evaluación continua que no tienen superada.

Las calificaciones obtenidas en la evaluación continua se mantendrán en la segunda convocatoria del curso académico.

Para superar la materia es preciso obtener un aprobado entre el examen final y la evaluación continua. La calificación máxima que puede obtener en el examen final será de 6, sumándose la puntuación obtenida en el mencionado examen al que correspondiese en la evaluación continua. Para que esta suma tenga lugar será requisito imprescindible obtener un mínimo de 3 sobre 6 en el examen final.

En todas las convocatorias el examen final podrá consistir en pruebas prácticas (resolución de casos prácticos), y/o pruebas de respuesta corta. Este tipo de pruebas de respuesta corta podrán consistir, en su caso, en el desarrollo de la explicación de una materia de forma pormenorizada. Lo que no se pedirá al alumnado es el desarrollo total y teórico de los contenidos de un tema completo del programa.

Las fechas y horarios de las pruebas de evaluación de las diferentes convocatorias son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Xunta de Facultade y publicadas en la Web de la Facultade

---

#### Fuentes de información

##### Bibliografía Básica

##### Bibliografía Complementaria

Hugo Consciência Silvestre y Joaquim Filipe Araújo, **Coletânea de Administração Pública**, Escolar Editora,

Xavier Ballart y Carles Ramió, **Lecturas de Teoría de la Organización (Vol. II). La evolución histórica del pensamiento organizativo**, MAP,

Xavier Ballart y Carles Ramió, **Lecturas de Teoría de la Organización (Vol. II). La evolución histórica del pensamiento organizativo. Los principales paradigmas teóricos**, MAP,

Joan Subirats, y Quim Brugué, **Lecturas de Gestión Pública**, MAP,

□ David Sánchez Royo., **Gestión de Servicios Públicos: Estrategias de Marketing y calidad**, Tecnos,

□ Carles Ramió, **Teoría de la Organización y Administración Pública**, Tecnos-Pompeu Fabra,

□ Rafael Bañón y Ernesto Carrillo (Compiladores)., **La nueva Administración Pública**, Alianza Editorial,

□ Blanca Olías de Lima (Coordinadora), **La nueva Gestión Pública**, Prentice Hall,

Salvador Parrado, **El Análisis de la Gestión Pública**, Tirant lo Blanch,

---

#### Recomendaciones

##### Asignaturas que continúan el temario

Modelos de mejora continua en las Administraciones Públicas y el sector no lucrativo/P04G091V01905

##### Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Gestión de recursos humanos II: Organización y gestión del empleo público/P04G091V01404

---

#### Otros comentarios

□El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje□

---

## Plan de Contingencias

---

### Descripción

---

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por el COVID-19, la Universidad de Vigo establece una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las administraciones y la propia institución lo determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad, y garantizando la docencia en un escenario no presencial o parcialmente presencial. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento que sea preceptivo, el desarrollo de la docencia de un modo más ágil y eficaz al ser conocido de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes.

=== ADAPTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ===

\* Metodologías docentes que se mantienen. Se mantienen todas las metodologías docentes que serán desarrolladas a través de la web de la materia (FAITIC, Plataforma TEMA) y del Aula Virtual de la UVIGO.

\* Metodologías docentes que se modifican. No se modifican metodologías.

\* Mecanismo no presencial de atención al alumnado (tutorías). Las tutorías se desarrollarán a través del despacho del profesor en el Aula Virtual, en el horario confirmado al principio de cada cuatrimestre.

\* Modificaciones (si proceden) de los contenidos a impartir. No hay modificación de contenidos.

\* Bibliografía adicional para facilitar el auto-aprendizaje. La bibliografía facilitada para el auto-aprendizaje aparece reflejada en la presente guía docente y es facilitada al alumnado en formato electrónico a través de la web de la materia (FAITIC, Plataforma TEMA).

\* Otras modificaciones. No hay modificaciones.

=== ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN ===

\* Pruebas ya realizadas. Las pruebas realizadas forman parte de la evaluación continua de la materia, y se sumarán a las que queden pendientes de desarrollar según los pasos 4, 5 y 7 de la presente guía docente.

...

\* Pruebas pendientes que se mantienen. Se mantienen todas las pruebas establecidas en la presente guía docente, adaptadas a la modalidad virtual a partir de las plataformas autorizadas por la UVIGO: FAITIC-TEMA y Aula Virtual.

...

\* Pruebas que se modifican. No hay modificación de pruebas de evaluación.

\* Nuevas pruebas. No se contemplan nuevas pruebas de evaluación, además de las que figuran en la presente guía docente.

\* Información adicional. No hay información adicional de la contemplada en la presente guía docente.

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal**

Asignatura	Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal			
Código	P04G091V01402			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimstre
	6	OB	2	2c
Lengua Impartición	Gallego			
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Gómez Fernández, Diego			
Profesorado	Gómez Fernández, Diego Miño López, Antonio Manuel			
Correo-e	diegogomez@avogacia.org			
Web	<a href="http://webs.uvigo.es/ada/">http://webs.uvigo.es/ada/</a>			
Descripción general	<p>Los objetivos que persigue la enseñanza de la gestión de recursos humanos I, perspectiva legal y el conocimiento de esta parte del derecho jurídico-administrativo</p> <p>De acuerdo con estos objetivos, se pondrá particular énfasis en familiarizar al alumnado con las herramientas necesarias para el estudio y lo manejo de la disciplina y su léxico propio, con la finalidad de que en el sucesivo aquel pueda interpretar y someter la crítica jurídica cualquier texto legal o jurisprudencial o cualquier documento expedido por una Administración pública sobre función pública sin limitación ninguna que impida su comprensión.</p> <p>No se trata tanto de que el estudiantado acumule una inmensa cantidad de datos memorísticos sobre las normas jurídico-administrativas, sino de promover un acercamiento comprensivo y crítico la esta rama del ordenamiento jurídico y a la actividad de las distintas administraciones públicas.</p>			

**Competencias**

Código	
A2	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.
A3	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.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública
B12	Compromiso con la responsabilidad y la honestidad en el desempeño laboral público y privado
C17	Conocer los modelos de gestión de recursos humanos en el Sector Público, gestión estratégica y el diseño, organización y provisión de servicios administrativos.
D6	Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones

**Resultados de aprendizaje**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Conocer los modelos de gestión de recursos humanos en el Sector Público, gestión estratégica y el diseño, organización y provisión de servicios administrativos.	C17
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.	A2

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.	A3
Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y solución a un público tanto especializado como no especializado.	A4
Que los estudiantes desarrollen aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.	A5
Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada	B2
Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública	B5
Compromiso con la responsabilidad y la honestidad en el desempeño laboral público y privado	B12
Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal	D6
Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones	D8

---

## Contenidos

Tema

---

(\*)ASPECTOS XURÍDICO-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

TEMA 1.-  
A FUNCIÓN PÚBLICA. A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA. O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO E A LEI DE EMPREGO PÚBLICO DE GALICIA.

TEMA 2.- CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.

TEMA 3  
INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DE XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS. O ACCESO AO EMPREGO PÚBLICO. ÓRGANOS DE SELECCIÓN, SISTEMAS E PROCESOS SELECTIVOS. REVISIÓN DOS ACTOS SELECTIVOS E DISCRECIONALIDADE TÉCNICA.

TEMA 4  
A CARREIRA ADMINISTRATIVA DOS FUNCIONARIOS. PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABAJO. MOVILIDADE E TRASLADO DO POSTO DE TRABAJO

TEMA 5  
AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS. A PÉRDIDA DA CONDICIÓNS FUNCIONARIAL.

TEMA 6  
DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. DEREITOS FUNCIONAIS, LABORAIS E ECONÓMICOS A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

TEMA 7  
DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. (II). OS DEREITOS COLECTIVOS.

TEMA 8  
DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. AS INCOMPATIBILIDADES.

TEMA 9  
O RÉXIME DISCIPLINARIO

(\*)ASPECTOS XURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS:

TEMA 1.-  
1.- A FUNCIÓN PÚBLICA.  
- Introdución.

2.- A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.  
- A evolución da Función Pública no noso país: Fases.  
3.- O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO E A LEI 2/2015 DE EMPREGO PÚBLICO DE GALICIA.

TEMA 2  
CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.

TEMA 3  
INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DE XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS.

O ACCESO AO EMPREGO PÚBLICO.  
ÓRGANOS DE SELECCIÓN, SISTEMAS E PROCESOS SELECTIVOS.  
a) Os órganos de selección e os procedementos selectivos.  
b) As bases das convocatorias e os procedementos de selección.  
c) Requisitos xerais para poder participar nos procesos selectivos.

REVISIÓN DOS ACTOS SELECTIVOS E DISCRECIONALIDADE TÉCNICA.

TEMA 4  
- A CARREIRA ADMINISTRATIVA DOS FUNCIONARIOS  
- PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABAJO  
- MOVILIDADE E TRASLADO DO POSTO DE TRABAJO

TEMA 5  
AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS. A PÉRDIDA DA CONDICIÓNS FUNCIONARIAL.

TEMA 6  
DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. DEREITOS FUNCIONAIS, LABORAIS E ECONÓMICOS A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

TEMA 7  
1.- DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. (II). OS DEREITOS COLECTIVOS.  
- Liberdade sindical.  
- Dereito de folga  
- Conflictos colectivos  
- Dereito á participación na determinación das condicións de traballo  
- Negociación colectiva.

TEMA 8  
1.- DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.  
a) Ética funcionarial e os códigos de conduta.  
b) Deberes en particular.  
2.- AS INCOMPATIBILIDADES.  
A) Compatibilidade con outro emprego público.  
B) Compatibilidade con actividades privadas.

TEMA 9. O RÉXIME DISCIPLINARIO  
1. Fontes e principios  
2. As faltas disciplinarias  
3. As sancións disciplinarias  
4. Outros aspectos da responsabilidade disciplinaria  
5. O procedemento disciplinario.

ASPECTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DE La GESTIÓN DE Los RECURSOS HUMANOS:

TEMA 1.- La FUNCIÓN PÚBLICA. SISTEMAS. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.

TEMA 2 - EI ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y LAS CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS.

TEMA 3 LA SELECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN FUNCIONARIAL.

TEMA 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (I).

TEMA 5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. (II). LOS DERECHOS COLECTIVOS. LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

TEMA 6 DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

TEMA 7. EI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

TEMA 8. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN GALICIA. ESTUDIO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

ASPECTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DE La GESTIÓN DE Los RECURSOS HUMANOS:

TEMA 1.-

1.- La FUNCIÓN PÚBLICA.

- Introducción.

- Sistemas de función pública.

2.- La FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.

- La evolución de la Función Pública en nuestro país: Fases.

TEMA 2

1.- EI ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

La) Fines de la reforma.

B) Objetivos del EBEP.

C) Ámbito de aplicación del EBEP.

D) La intervención sindical.

Y) La regulación del personal interino y directivo.

2.- CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS.

TEMA 3

La SELECCIÓN DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS. Las SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. La PÉRDIDA DE La CONDICIÓN FUNCIONARIAL.

1.- La SELECCIÓN DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS..

la) Los órganos de selección y los procedimientos selectivos.

b) Las bases de las convocatorias y los procedimientos de selección.

c) Requisitos generales para poder participar en los procesos selectivos.

2.- Las SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

3.- PERDIDA DE La RELACION DE SERVICIO.

TEMA 4

1.- DERECHOS Y DEBER DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS.

la) Aspectos generales.

b) La inmovilidad.

c) El sistema retributivo de los empleados públicos.

2.- DERECHO La JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES.

TEMA 5

1.- DERECHOS Y DEBER DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS. (II). Los DERECHOS COLECTIVOS.

la) Negociación colectiva.

b) Pactos y acuerdos sindicales.

c) Participación sindical en la gestión del empleo público: delegados y juntas de personal.

d) Instrumentos de ordenación del empleo

público: Planes y Registros de Personal

y) La oferta de empleo público.

f) Las relaciones de puestos de trabajo. (RPT).

g) El acopio de los puestos de trabajo y movilidad.

h) El derecho de Reunión.

i) La huelga.

2.- La SEGURIDAD SOCIAL DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

La) Los derechos pasivos.

B) El mutualismo de los funcionarios públicos.

TEMA 6

1.- DEBERES DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

la) Ética funcionarial y los códigos de conducta.

b) Deber en particular.

2.- Las INCOMPATIBILIDADES.

La) Compatibilidad con otro empleo público.

B) Compatibilidad con actividades personales.

TEMA 7. EI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. Fuentes y principios

2. Las faltas disciplinarias

3. Las sanciones disciplinarias

4. Otros aspectos de la responsabilidad disciplinaria

5. El procedimiento disciplinario.

TEMA 8. La FUNCIÓN PÚBLICA EN GALICIA. ESTUDIO DE La NORMATIVA VIGENTE. La normativa vixente en Galicia relativo la función pública. Análisis y estudio de la misma.

<b>Planificación</b>			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Presentación	5	10	15
Resolución de problemas de forma autónoma	12	25	37
Seminario	2	0	2
Lección magistral	30	60	90
Resolución de problemas y/o ejercicios	0	1	1
Examen de preguntas objetivas	1	0	1
Resolución de problemas y/o ejercicios	2	0	2
Examen de preguntas de desarrollo	2	0	2

\*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

<b>Metodologías</b>	
	Descripción
Presentación	Preparación de supuestos prácticos polo alumno de manera individual que se habían comentado en las tutorías
Resolución de problemas de forma autónoma	Exposición oral e/ou presentación escrita por parte dun alumno, ao grupo de alumnos, dun tema proposto.
Seminario	Atenderáanse e resolveráanse dúbidas do alumno na aula respecto dúas contidos dá materia ou actividades que se propuxeran para adquirir as competencias perseguidas.
Lección magistral	Exposición de los contenidos de la asignatura

<b>Atención personalizada</b>	
Metodologías	Descripción
Presentación	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación la algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje
Resolución de problemas de forma autónoma	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación la algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje
Seminario	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación la algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje
Lección magistral	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación la algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje
Pruebas	Descripción
Examen de preguntas objetivas	Se hará examen para evaluar los conocimientos adquiridos

<b>Evaluación</b>				
	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Resolución de problemas y/o ejercicios	EVALUACIÓN CONTINUA: Prueba/s en la que el alumno debe solucionar una serie de problemas y/o ejercicios en un tiempo/condiciones establecido/las ponerlo profesor. De esta manera, el alumno debe aplicar los conocimientos que adquirió. La aplicación de esta técnica pode ser presencial y no presencial. Se pueden emplear diferentes herramientas para aplicar esta técnica como, como por ejemplo, chat, correo, foro, audioconferencia, videoconferencia, etc. Si no se supera esta fase, deberán hacerse más preguntas que la evalúen en el examen de preguntas de desarrollo	40	A3	B2 C17 B5

Examen de preguntas de desarrollo	EXAMEN FINAL: Habrá dos tipos de examen según la/el estudiante se presente a la prueba de forma presencial u online.  - Presencial: Realización de pruebas objetivas escritas de respuesta corta, en algunos casos de desarrollo más largo teórico y prácticas o tipo test que demuestren el conocimiento teórico-práctico de la materia.  El alumnado deberá obtener en el examen un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar el resto de los criterios.  - Online: Realización de pruebas objetivas orales de respuesta corta, en algunos casos de desarrollo más largo teórico y prácticas o tipo test que demuestren el conocimiento teórico-práctico de la materia. El alumnado deberá obtener en el examen un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar el resto de los criterios.	60	C17
-----------------------------------	--	----	-----

### Otros comentarios sobre la Evaluación

#### METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

1. Leer con atención y en caso de duda consultar con el Coordinador del Grado en Dirección y Gestión Pública.
2. Cuadro básico de "metodología" y "evaluación" de la materia (en caso de duda, consultar con el/a responsable de la materia):

#### NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad.
2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter general, que la prueba final tendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistema similar Hangout).
3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios que establezca el equipo docente de Gestión de recursos humanos I: perspectiva legal

#### ACLARACIÓN COMÚN A LA PRESENCIALIDAD Y A LA SEMIPRESENCIALIDAD

Los estudiantes que no hayan superado la evaluación continua bien en la modalidad presencial o en la semipresencial, podrán realizar el examen final pero deberán superar una parte específica en la que se evaluarán las competencias trabajadas en la evaluación continua que no tienen superada

#### Fuentes de información

##### Bibliografía Básica

##### Bibliografía Complementaria

Sánchez Morón, M., **Derecho de la función pública**, Última, Tecnos,  
 Monereo Pérez, J.L. (Coord.), AA. VV., **Comentario al Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)**, Comares,  
 Parada Vázquez, R., **Derecho de la función pública**, OPEN,  
 García De Enterría, E. y Fernández Rodríguez, T. R., **Curso de Derecho Administrativo**, Civitas,

#### Recomendaciones

#### Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Derecho administrativo II/P04G091V01305

#### Plan de Contingencias

##### Descripción

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por el COVID-19, la Universidad de Vigo establece una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las administraciones y la propia institución lo

determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad, y garantizando la docencia en un escenario no presencial o parcialmente presencial. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento que sea preceptivo, el desarrollo de la docencia de un modo más ágil y eficaz al ser conocido de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes.

=== ADAPTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ===

- \* Metodologías docentes que se mantienen
  
- \* Metodologías docentes que se modifican
  
- \* Mecanismo no presencial de atención al alumnado (tutorías)
  
- \* Modificaciones (si proceden) de los contenidos a impartir
  
- \* Bibliografía adicional para facilitar el auto-aprendizaje
  
- \* Otras modificaciones

=== ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN ===

- \* Pruebas ya realizadas  
Prueba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Propuesto 00%]  
...
  
  - \* Pruebas pendientes que se mantienen  
Prueba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Propuesto 00%]  
...
  
  - \* Pruebas que se modifican  
[Prueba anterior] => [Prueba nueva]
  
  - \* Nuevas pruebas
  
  - \* Información adicional
-

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Sector público**

Asignatura	Sector público			
Código	P04G091V01403			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS 9	Seleccione OB	Curso 2	Cuatrimestre 2c
Lengua	Castellano			
Impartición	Gallego			
Departamento	Economía aplicada			
Coordinador/a	Chamorro Rivas, José María			
Profesorado				
Correo-e				
Web				
Descripción general	El objetivo de la materia es conocer y comprender el papel del Sector Público en la economía, estudiando contenidos propios de política económica, hacienda pública y especialmente sector público español (incluyendo gastos e ingresos públicos).			

**Competencias**

Código	
A1	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.
A2	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.
A3	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.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B3	Capacidad de escucha, de lectura comprensiva y habilidades de comunicación oral y escrita
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública
C16	Entender las principales aportaciones de la economía pública (teórica y aplicada) y el papel del sector público en la economía
D1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones
D9	Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico
D11	Vocación de servicio público y compromiso ético

**Resultados de aprendizaje**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Entender las principales aportaciones de la economía pública (teórica y aplicada) y el papel del sector público en la economía.	A1	B2	C16	D9
	A2	B5		D11
	A3			
	A4			
	A5			
Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto la diferentes puntos de vista y opiniones.		B3		D1
				D8
				D11

**Contenidos**

Tema
------

Instituciones, mercados y Estado. El papel de la intervención pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Introducción a la Economía Pública</li> <li>b) Problemas de eficiencia y equidad en el funcionamiento de los mercados</li> <li>c) El porqué de la intervención pública: "fallos de mercado" y "fallos del Estado".</li> </ul>
Organización y dimensión del Sector Público en España.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Introducción al sector público español</li> <li>b) Delimitación del sector público, y marco jurídico</li> <li>c) El peso del sector público en la economía</li> </ul>
El análisis del gasto público	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Evolución del gasto público y teorías explicativas</li> <li>b) Efectos del gasto público sobre la eficiencia y la distribución</li> <li>c) Principales programas de gasto</li> </ul>
El análisis de los ingresos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tendencias internacionales</li> <li>b) Los ingresos del sector público español</li> <li>c) Principales figuras tributarias e impositivas</li> </ul>

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Lección magistral	54	108	162
Trabajo tutelado	6	18	24
Resolución de problemas	8	24	32
Examen de preguntas objetivas	2	5	7

\*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

### Metodologías

	Descripción
Lección magistral	Se expondrán los conocimientos necesarios para comprender el funcionamiento del Sector Público y los conceptos y teorías principales relativos a política económica, hacienda pública y fiscalidad con especial referencia al caso español.
Trabajo tutelado	El estudiante desarrolla ejercicios o proyectos en el aula bajo las directrices y supervisión del profesor. Puede estar vinculado su desarrollo con actividades autónomas del estudiante.
Resolución de problemas	Mediante la resolución de ejercicios y problemas se intentará que los alumnos comprendan el funcionamiento del Sector Público y sus principales problemas económicos

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Lección magistral	En cada sesión magistral, se rematará fomentando la participación y resolución de dudas dos alumnos
Resolución de problemas	Principalemente se harán en el aula, en la medida en que lo permita o tiempo asignado, sino se terminarán en las horas de trabajo no presencial
Pruebas	Descripción
Examen de preguntas objetivas	Principalemente se harán en el aula, en la medida en que lo permita o tiempo asignado, sino se terminarán en las horas de trabajo no presencial

### Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Resolución de problemas	Se valorará la participación activa y el dominio de la materia	40	A1 A2 A3 A4 A5
Examen de preguntas objetivas	Examen de preguntas de respuesta breve y preguntas tipo test. El examen es obligatorio y valora los conocimientos y competencias del alumno. Podría incluir también una pregunta para desarrollar.	60	A3 C16

### Otros comentarios sobre la Evaluación

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LANA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL SEMIPRESENCIALIDAD: 1. El alumnado matriculado en lana modalidad semipresencial si compromete con el equipo docente a seguir un régimen de evaluación continua semipresencial, que implica lana

participación&nbsp;presencial el virtual en las actividades que el profesorado diseña&nbsp;para la modalidad&nbsp;2. Lana modalidad semipresencial supone una evaluación continua&nbsp;de él aprendizaje de él alumnado, la tal fin se establece con carácter&nbsp;general, que una prueba final tendrá lugar una última de las 6&nbsp;sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad&nbsp;CCSSC), bien de forma virtual (Skype el sistema similar Hangout).&nbsp;3. El alumnado que en él participe en más de él 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial

propuestas&nbsp;por el profesorado, será evaluado según los criterios de presencialidad (véase ese apartado)

0	566	Horas
3	122	Evaluación
160	3	Aprendizaje con apoyo de él tutor
158	126	Apoyo docente
122	158	Foros de dudas por temas
122	158	Foro de debate por temas
122	318	Examen el tareas evaluación
126	2	

&\*lt; /\*div&\*gt;

---

## Fuentes de información

### Bibliografía Básica

Albi, E., González-Páramo, J. M. e Zubiri, I., **Economía Pública I e II**, Ariel, 2017

Joseph E. Stiglitz, Jay K. Rosengard, **La economía del sector público**, 4ª ed., Antoni Bosch, D.L., 2016

### Bibliografía Complementaria

Joan Subirats ... [et al.], **Análisis y gestión de políticas públicas**, Ariel, 2008

---

## Recomendaciones

### Asignaturas que continúan el temario

Gestión pública y organización de servicios públicos/P04G091V01401

### Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Gestión pública y organización de servicios públicos/P04G091V01401

---

## Otros comentarios

Lanas modalidades presencial \*y semipresencial de él Grado

en Dirección \*y \*Gestión Pública, comparten un

\*mismo plan de estudios, \*cuyas materias (de 1º a 4º)

\*ayudan a \*desarrollar un \*aprendizaje de competencias \*basado en lana evaluación continua.

---

## Plan de Contingencias

### Descripción

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por el COVID-19, la Universidad de Vigo establece una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las administraciones y la propia institución lo determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad, y garantizando la docencia en un escenario no presencial o parcialmente presencial. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento que sea preceptivo, el desarrollo de la docencia de un modo más ágil y eficaz al ser conocido de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes.

=== ADAPTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ===

\* Metodologías docentes que se mantienen

\* Metodologías docentes que se modifican

\* Mecanismo no presencial de atención al alumnado (tutorías)

\* Modificaciones (si proceden) de los contenidos a impartir

\* Bibliografía adicional para facilitar el auto-aprendizaje

\* Otras modificaciones

=== ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN ===

\* Pruebas ya realizadas

Prueba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Propuesto 00%]

...

\* Pruebas pendientes que se mantienen

Prueba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Propuesto 00%]

...

\* Pruebas que se modifican

[Prueba anterior] => [Prueba nueva]

\* Nuevas pruebas



**DATOS IDENTIFICATIVOS****Gestión de recursos humanos II: Organización y gestión del empleo público**

Asignatura	Gestión de recursos humanos II: Organización y gestión del empleo público			
Código	P04G091V01404			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	2c
Lengua Impartición	Castellano Gallego			
Departamento	Organización de empresas y marketing Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	García-Pintos Escuder, Adela			
Profesorado	García-Pintos Escuder, Adela			
Correo-e	adelagpe@uvigo.es			
Web				
Descripción general	<p>Una mayor preocupación por el mejor uso de los fondos públicos así como una mayor orientación de las organizaciones públicas hacia el servicio y el ciudadano, indican la cada vez mayor presencia de técnicas de gestión de recursos humanos, que inspiradas en el sector privado se aplican en las organizaciones públicas.</p> <p>Los cambios han consistido sobre todo en la concienciación de que las prácticas en materia de empleo y de retribuciones, los métodos de trabajo, los resultados y la actitud del personal, así como los demás aspectos de la gestión de recursos humanos, influyen directamente en la eficiencia y eficacia de las organizaciones públicas.</p> <p>Por ello el programa que a continuación se presenta pretende contribuir, o al menos presentar, los instrumentos necesarios para acometer reformas en la gestión de recursos humanos en las organizaciones públicas, adoptando en su caso, y teniendo en cuenta la naturaleza y especificidad del sector público, técnicas de gestión del sector privado.</p>			

**Competencias**

Código	
A2	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.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública
B9	Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad
B10	Compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades
C18	Identificar los problemas de la gestión de recursos humanos en organizaciones (públicas y privadas) para experimentar con soluciones transversales
D2	Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión
D6	Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones

**Resultados de aprendizaje**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada	B2
Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública	B5
Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad	B9

Tener compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades	B10
Saber aplicar los conocimientos al trabajo o vocación de una forma profesional y poseer las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro del área de estudio.	A2
Desarrollar aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía	A5
Identificar los problemas de la gestión de recursos humanos en organizaciones (públicas y privadas) para experimentar con soluciones transversales	C18
Tener la capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo, relaciones interpersonales así como para el trabajo cooperativo en equipo.	D2 D6 D8

## Contenidos

Tema	
La gestión de recursos humanos en la administración pública.	1.1. Introducción a la gestión de recursos humanos 1.2. De la administración de personal a la gestión de recursos humanos. 1.3. Problemática en el contexto de la Administración.
Sistemas de ordenación de personal de las principales AA. PP.	2.1. Análisis de puestos de trabajo. 2.2. Análisis de estructuras orgánicas y administrativas
Gestión de puestos de trabajo en la administración pública.	3.1. Conceptos previos. 3.2. Técnicas para el análisis y descripción del puesto de trabajo. 3.3. Especificaciones de puestos de trabajo.
La valoración de puestos de trabajo en la administración pública.	4.1. Conceptos previos. 4.2. Métodos cualitativos de valoración de puestos de trabajo. 4.3. Técnicas cuantitativas de valoración de puestos de trabajo. 4.4. La valoración de puestos de trabajo en la administración pública
La evaluación y la gestión del rendimiento en la administración pública.	5.1. Conceptos previos. 5.2. El proceso de evaluación y gestión del rendimiento. 5.3. Requisitos para el desarrollo de un sistema de evaluación y gestión del rendimiento. 5.4. La evaluación y gestión del rendimiento en la administración pública
La estructura, diseño y gestión de retribuciones en la administración pública.	6.1. Conceptos previos. 6.2. Influencia de las condiciones retributivas en la conducta organizacional. 6.3. La política salarial: criterios de estrategia retributiva. 6.4. La estructura salarial. 6.5. La gestión de retribuciones en la administración pública
La planificación de recursos humanos en la gestión pública.	7.1. Conceptos previos. 7.2. La previsión de necesidades de recursos humanos. 7.3. La flexibilidad y su planificación.
La selección de personal y el desarrollo de carrera en la administración pública.	8.1. Conceptos previos. 8.2. El proceso de selección. 8.3. La selección de personal en la función pública. 8.4. El plan de carreras. 8.5. La planificación de carreras en la administración pública
La gestión de la formación en la administración pública.	9.1. Conceptos previos. 9.2. Tipología de la formación. 9.3. Los planes de formación. 9.4. La gestión de la formación en la administración pública

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	1	0	1
Lección magistral	30	60	90
Estudio de casos	12	30	42
Debate	2	4	6
Resolución de problemas y/o ejercicios	2	9	11

\*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

## Metodologías

	Descripción
Actividades introductorias	Actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado, así como a presentar la asignatura.

Lección magistral	En la sesión magistral, se llevará a cabo por parte del profesorado la exposición de los contenidos de la asignatura de gestión de recursos humanos que han sido incluidos en el temario de esta asignatura. Se realizará de forma presencial, a través del campus remoto y/o plataforma de teledocencia
Estudio de casos	El estudiante desarrollará ejercicios o estudios de casos bajo las directrices y supervisión del profesorado. También incluye aquellas actividades que el alumnado deberá llevar a cabo de forma autónoma y ser entregadas a través de la plataforma de teledocencia para su evaluación
Debate	Se trata de una charla abierta entre un grupo de estudiantes, que se centrará en temas de los contenidos de la materia, en el análisis de un caso, en el resultado de un problema desarrollado previamente. Se podrá realizar de forma presencial, través del campus remoto y/o a través de los foros de la plataforma de teledocencia

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Debate	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Las tutorías se realizarán preferentemente por medios telemáticos (correo electrónico, campus remoto, foros de dudas en FaiTIC). Para aquel alumno o alumna que lo solicite se podrán realizar, en la medida de lo posible, presencialmente. Se indicarán a comienzo de curso las formas concretas de comunicación así como los horarios.
Estudio de casos	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Las tutorías se realizarán preferentemente por medios telemáticos (correo electrónico, campus remoto, foros de dudas en FaiTIC). Para aquel alumno o alumna que lo solicite se podrán realizar, en la medida de lo posible, presencialmente. Se indicarán a comienzo de curso las formas concretas de comunicación así como los horarios.
Lección magistral	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Las tutorías se realizarán preferentemente por medios telemáticos (correo electrónico, campus remoto, foros de dudas en FaiTIC). Para aquel alumno o alumna que lo solicite se podrán realizar, en la medida de lo posible, presencialmente. Se indicarán a comienzo de curso las formas concretas de comunicación así como los horarios.

### Evaluación

Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Estudio de casos	Se evaluará la participación y la realización de las distintas actividades programadas de forma individual y/o en grupo. Dichas actividades serán entregadas a través de la plataforma Faitic, no admitiéndose la entrega por ningún otro medio	50 A2 B2 C18 D2 A5 B5 D6 B9 D8 B10
Resolución de problemas y/o ejercicios	Se trata de una prueba a final de curso orientada a la aplicación de los conceptos desarrollados en la asignatura. Se realizará de forma presencial y de no ser posible a través del campus remoto y/o plataforma Faitic	50 A5 C18

### Otros comentarios sobre la Evaluación

#### APRENDIZAJE SERVICIO

Esta materia está dentro del plan de promoción del Aprendizaje Servicio en la Universidade de Vigo promocionado por la Vicerreitoría de Responsabilidad Social, Internacionalización y Cooperación.

La actividad de Aprendizaje servicio (ApS) es voluntaria, permitiéndose que solo 5 alumnos o alumnas puedan realizarla. En el caso de que haya más solicitudes que plazas, se elegirá por expediente. La forma y plazos para adherirse al plan serán indicados con tiempo suficiente por los profesores

El ApS supone el desarrollo de una serie de actividades por el grupo, guiadas en todo momento por los profesores. El alumnado podrá obtener hasta un máximo de 1,5 puntos y estará exento de la realización de parte de las actividades de

evaluación continua (estudio de casos). La adhesión a esta plan supone la renuncia a la calificación de esas actividades exentas.

## NOTA FINAL.

Es requisito indispensable para sumar la parte práctica (actividades programadas) al menos haber sacado un 4 sobre 10 puntos en el examen final.

## EVALUACIÓN SEGÚN EL REGLAMENTO DE MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

"Art.6.-Evaluación. En la guía docente de la materia, deberá estar claramente especificado el tipo de evaluación y su puntuación. En el cronograma de la asignatura deberán estar señaladas las fechas en las que deben estar realizadas y entregadas las pruebas y/o la fecha de la prueba final en el caso de establecerse. El profesorado procurará, en la medida de lo posible, que la evaluación de la asignatura se realice en su totalidad de manera continua y virtual, sin prueba final presencial. En todo caso, es obligatorio que la evaluación continua online suponga al menos el 40% de la nota, y la prueba final (que podrá exigirse en su modalidad presencial) suponga como máximo el 60% de la nota total de la asignatura. En el caso de que esté prevista la realización de una prueba final de manera presencial, ésta coincidirá con la fecha y hora fijada en el calendario del Centro (la misma fecha que para el alumnado de la modalidad presencial)"

## CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JULIO

Para superar esta materia en la convocatoria extraordinaria de julio, los y las estudiantes deberán realizar una prueba final. El valor del examen será de 10 puntos, si bien se tendrá en cuenta el trabajo realizado por el alumnado en la evaluación continua.

---

### Fuentes de información

#### Bibliografía Básica

GOMEZ-MEJIA, L. R., BALKIN, D. B. y CARDY, R. L., **Dirección y Gestión de Recursos Humanos**, Prentice-Hall, Varela Álvarez, Enrique José, **Dirección Pública Profesional. Lecturas para Xestionar a Era da Gobernanza**, EGAP.Xunta de Galicia,

CORRAL VILLALBA, J., **Manual de gestión del personal de la administración local**, Civitas,

#### Bibliografía Complementaria

Varela Álvarez, Enrique José, **Manual de Xestión de Persoas e Equipos de Traballo nas Organizacións Públicas. Unha Visión para a Xunta de Galicia**, EGAP.Xunta de Galicia,

SILVA GONZÁLEZ, M.M. et al, **Las Relaciones humanas en la empresa**, Paraninfo,

Equipo de Investigación UVIGO-USC, **Necesidades formativas do persoal da administración da Xunta de Galicia: nivel individual**, EGAP.Xunta de Galicia,

Equipo de Investigación UVIGO-USC, **Necesidades formativas do persoal da administración da Xunta de Galicia: niveis de organización e de posto**, EGAP.Xunta de Galicia,

DELGADO, M. I.; GÓMEZ, L.; ROMERO, A. M. y VÁZQUEZ, E, **Gestión de recursos humanos del análisis teórico a la solución práctica**, Pearson,

CORTÉS CARRERES J. V., **Manual práctico de gestión de Recursos Humanos en la Administración local**, Dykinson, VILLORIA, M. Y DEL PINO, E., **Manual de Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas**, Tecnos,

---

### Recomendaciones

### Otros comentarios

□Las modalidades presencial y semipresencial del Grado en Dirección y Gestión Pública, comparten un mismo plan de estudios, cuyas materias (de 1º a 4º) ayudan a desarrollar un aprendizaje de competencias basado en la evaluación continua.□

---

### Plan de Contingencias

#### Descripción

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por el COVID-19, la Universidad de Vigo establece una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las administraciones y la propia institución lo determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad, y garantizando la docencia en un escenario no presencial o parcialmente presencial. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento que sea preceptivo, el

desarrollo de la docencia de un modo más ágil y eficaz al ser conocido de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes.

=== ADAPTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ===

\* Metodologías docentes que se mantienen

Todas

\* Metodologías docentes que se modifican

Ninguna

\* Mecanismo no presencial de atención al alumnado (tutorías)

Campus remoto, correo electrónico y foros en la plataforma de Teledocencia

\* Modificaciones (si proceden) de los contenidos a impartir

No es necesario

\* Bibliografía adicional para facilitar el auto-aprendizaje

El alumnado posee todo el material en la plataforma, parte de él de elaboración propia por parte de los profesores, para poder realizar un seguimiento de la materia.

\* Otras modificaciones

No es necesario

== ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN ==

\* Pruebas ya realizadas

Se mantiene el peso al estar adaptadas todas las pruebas a cualquier circunstancia

\* Pruebas pendientes que se mantienen

Se mantiene el peso al estar adaptadas todas las pruebas a cualquier circunstancia

\* Pruebas que se modifican

No es necesario

\* Nuevas pruebas

No es necesario

\* Información adicional

No es necesario

---