



## 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
P04G090V01301	Política y economía de la Unión Europea	1c	6
P04G090V01302	Derecho administrativo II	1c	6
P04G090V01303	Derecho del trabajo y de la seguridad social	1c	6
P04G090V01304	Derecho financiero y tributario	1c	6
P04G090V01305	Gestión de documentos e información administrativa	1c	6
P04G090V01401	Sector público	2c	9
P04G090V01402	Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal	2c	6
P04G090V01403	Gestión de recursos humanos II: Organización y gestión del empleo público	2c	6
P04G090V01404	Gestión pública y organización de servicios públicos	2c	9

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Política e economía da Unión Europea**

Asignatura	Política e economía da Unión Europea			
Código	P04G090V01301			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición				
Departamento	Economía aplicada Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Pardellas de Blas, Xulio Xose Cordal Rodriguez, Constantino			
Profesorado	Cordal Rodriguez, Constantino Pardellas de Blas, Xulio Xose			
Correo-e	xulio@uvigo.es tinocordal@uvigo.es			
Web				
Descrición general				

**Competencias de titulación**

Código	
A24	Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos
A26	Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel
A44	Comprender as relacións de poder intergubernamentais
A70	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
A71	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
A75	Comprender o funcionamento das democracias contemporáneas e as súas "culturas políticas"
A78	Comprender a estrutura institucional e político-administrativa da Unión Europea, así como o seu réxime xurídico e políticas públicas
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas

**Competencias de materia**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos	A24
Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel	A26
Comprender as relacións de poder intergubernamentais	A44
Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	A70
Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	A71
Comprender o funcionamento das democracias contemporáneas e as súas "culturas políticas"	A75
Comprender a estrutura institucional e político-administrativa da Unión Europea, así como o seu réxime xurídico e políticas públicas	A78
Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	B25

**Contidos**

Tema	
1. Historia política da integración europea	Principais fases e acontecementos histórico-políticos (1950-2011)
2. Institucións e órganos da Unión Europea	A) Consello Europeo. B) Consello da Unión Europea C) Comisión Europea D) Parlamento Europeo E) Tribunal de Xustiza F) Outras institucións: Banco Central Europeo e Tribunal de Contas G) Outros órganos: referencia especial ao Comité das Rexións. H) Órganos especializados. As Axencias Europeas

3. A toma de decisións	a) Procedementos decisorios b) Procedemento de codecisión
4. O Dereito europeo	A) Clases de normas europeas: Dereito orixinario e derivado. B) Tipos de normas derivadas: regulamentos, directivas e decisións. C) A xurisprudencia do Tribunal de Xustiza. D) Outros tipos: tratados internacionais e principios xerais do Dereito. E) A relación entre o Dereito europeo e o estatal: principios. F) A aplicación das normas europeas
5. A función pública europea	A) Configuración histórica. B) Principios. C) Caracterización xeral
6. Os efectos do proceso de integración	A) Fases e efectos estáticos e dinámicos. B) Atrancos e barreiras á integración.
7. A intervención comunitaria no mercado agrícola	A) Obxectivos e principios da Política Agraria Común. B) A Europa Azul
8. A eliminación das desigualdades rexionais	A) Bases e evolución da política rexional. B) Os fondos estruturais.
9. Outras políticas europeas	A) A crise e as reconversións industriais. B) Acción social e ambiental. C) Consumidores e cooperación internacional.
10. As contas comunitarias: ingresos e gastos	A) Características do orzamento. Ingresos e gastos.
11. A construción da Unión Monetaria	A) As orixes: o Sistema Monetario Europeo. Vantaxes, problemas e calendario do Euro.

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminarios	8	16	24
Titoría en grupo	5	10	15
Sesión maxistral	12	6	18
Probas de tipo test	1	15	16
Traballos e proxectos	0	15	15

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Seminarios	Actividade docente encamiñada a desenvolver un tema específico para afondar ou complementar os contidos da materia.
Titoría en grupo	Un grupo reducido de alumnos xuntase co profesor para recibir asesoramento ou realizar actividades específicas relacionadas coa materia
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos básicos da materia obxecto de estudo

### Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Seminarios	O alumno empregará a atención personalizada para a preparación dos seminarios, titorías, traballos e probas
Titoría en grupo	O alumno empregará a atención personalizada para a preparación dos seminarios, titorías, traballos e probas
Pruebas	Descrición
Traballos e proxectos	

### Avaliación

	Descrición	Calificación
Seminarios	Asistencia e participación activa	5 %
Titoría en grupo	Asistencia, participación e realización de tarefas	5%
Sesión maxistral	Asistencia e participación activa	5%
Probas de tipo test	Realización de probas sobre as principais partes da materia. Na parte de economía será necesario alcanzar unha puntuación mínima de 4 sobre 10 para avaliar o resto dos traballos.	50
Traballos e proxectos	Elaboración de traballos encomendados polo profesor sobre temas relativos á materia e orientados á mellorar a comprensión dos conceptos.	35 %

---

## Otros comentarios sobre la Evaluación

---

### NOTA IMPORTANTE:

Os/as alumnos/as que non poidan asistir ás clases presenciais por motivos xustificadas (laborais, familiares e/ou> situación de dependencia), previo acordo có profesor da materia e o Coordinador do Grado, poderán acollerse **ao inicio do semestre** ás fórmulas alternativas de avaliación continua semipresencial, consistentes en:

- a) a realización de actividades e exercicios a través da plataforma TEMA,
  - b) la presencia activa nas titorías marcadas polo profesor, e
  - c) a realización dunha proba final obxectiva de valoración da aprendizaxe e adquisición das competencias da materia.
- 

---

### Bibliografía. Fontes de información

- CANCELA OUTEDA, Celso, **“O sistema político-institucional e xurídico da Unión Europea”, en España e Europa. Do franquismo ao euro**, 2001,
- LINDE PANIAGUA, Enrique-MELLADO PRADO, Pilar, **Iniciación al Derecho de la Unión Europea**, 2008,
- MORATA, Francesc, **La Unión Europea. Procesos, actores y políticas**, 1999,
- PARDELLAS, X. et alii, **Unión Europea**, 2003,
- JORDAN, J. M<sup>a</sup>., **Economía de la Unión Europea**, 2008,
- MUÑOZ, R e BONETE, R., **Introducción a la Unión europea. Un análisis desde la economía.**, 2009,
- HIX, SIMON, **The Political System of the European Union**, 2011,
- Mangas Martín, A. Liñán Nogueiras, D., **Instituciones Y Derecho De La Union Europea**, 2010,
- Linde Paniagua, E-Mellado, P., **INICIACION AL DERECHO DE LA UNION EUROPEA**, 2010,
- De Espínola, J.R., **DESAFÍOS Y ESTRATEGIAS DE LA UE**, 2010,
- Westendorp, C., **LA UE ANTE LOS GRANDES RETOS DEL S. XXI**, 2010,
- 

---

### Recomendacións

#### Asignaturas que se recomenda haber cursado previamente

Ciencia política I: Introducción á ciencia política/P04G090V01105

Economía: Economía/P04G090V01103

---

<b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>				
<b>Dereito administrativo II</b>				
Asignatura	Dereito administrativo II			
Código	P04G090V01302			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición				
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Barreiro Garcia, Adamantino			
Profesorado	Barreiro Garcia, Adamantino			
Correo-e	tinobarreiro@uvigo.es			
Web				
Descrición general				

<b>Competencias de titulación</b>	
Código	
A25	Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financeiro, así como a organización e xestión dos servizos públicos
A26	Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel
A33	Coñecer o réxime xurídico en materia de responsabilidade patrimonial, expropiación forzosa, así como da policía administrativa
A47	Coñecer os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo do sector público
A54	Identificar as características da Nova Xestión Pública
A57	Saber aplicar o réxime xurídico da contratación, da institución demanial e da xestión patrimonial das AAPP
A58	Saber aplicar o réxime xurídico da actividade de fomento
A66	Habilidade na implementación e xestión de servizos públicos
A71	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
B15	Compromiso e defensa dos valores democráticos
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración
B17	Compromiso coa innovación e creatividade, e motivación pola calidade
B18	Capacidade de perseveranza
B21	Compromiso social e asertividade
B22	Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculas
B23	Capacidade de resolución de problemas
B24	Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas
B26	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable
B27	Vocación de servizo público
B29	Disposición para traballar en equipo

<b>Competencias de materia</b>	
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financeiro, así como a organización e xestión dos servizos públicos	A25
Coñecer o réxime xurídico en materia de responsabilidade patrimonial, expropiación forzosa, así como da policía administrativa	A33
Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel	A26
Coñecer os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo do sector público	A47
Identificar as características da Nova Xestión Pública	A54
Saber aplicar o réxime xurídico da contratación, da institución demanial e da xestión patrimonial das AAP	A57
Saber aplicar o réxime xurídico da actividade de fomento	A58
Habilidade na implementación e xestión de servizos públicos	A66
Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	A71
Disposición para traballar en equipo	B29
Compromiso e defensa dos valores democráticos	B15
Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración	B16

Compromiso coa innovación e creatividade, e motivación pola calidade	B17
Capacidade de perseveranza	B18
Compromiso social e asertividade	B21
Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculos	B22
Capacidade de resolución de problemas	B23
Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional	B24
Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	B25
Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable	B26
Vocación de servizo público	B27

## Contidos

Tema	
Tema 1: La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas.</li> <li>2.- Requisitos materiales 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>
Tema 2: La expropiación forzosa	<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>
Tema 3: La actividad de policía administrativa.	<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 deberes.</li> </ol> </li> </ol>
Tema 4: La actividad de prestación o servicio público.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Concepto de servicio público.</li> <li>2.- Modos de gestión de los servicios públicos.</li> </ol>
Tema 5: La actividad de fomento	<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>
Tema 6: La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Evolución y 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>
Tema 7: Los bienes públicos	<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>

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Titoría en grupo	10	10	20
Sesión magistral	30	60	90
Seminarios	10	20	30
Pruebas de respuesta larga, de desenvolvemento	2	0	2
Pruebas de tipo test	2	0	2
Pruebas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	2	4	6

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

<b>Metodoloxía docente</b>	
	Descrición
Titoría en grupo	Resolución de dudas de los alumnos y afianzamiento de contenidos
Sesión maxistral	Exposición teórica de los contenidos del programa.
Seminarios	Resolución de casos prácticos sobre los temas explicados en clase

### **Atención personalizada**

<b>Metodoloxías</b>	<b>Descrición</b>
Seminarios	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para estúdiese encargue al alumno. -Dirección en la realización de las pruebas prácticas que se propongan -Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas
Titoría en grupo	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para estúdiese encargue al alumno. -Dirección en la realización de las pruebas prácticas que se propongan -Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas

<b>Pruebas</b>	<b>Descrición</b>
Probas de tipo test	
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	

### **Avaliación**

	Descrición	Calificación
Titoría en grupo	Asistencia, participación	5
Sesión maxistral	Asistencia y participación	5
Seminarios	Asistencia y participación	5
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Calidad en la resolución de las pruebas	40
Probas de tipo test	Calidad en la resolución de las pruebas	25
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Calidad en la resolución de las pruebas	20

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

A nota alcanza en avaliación continua terá un peso do 40% na cualificación global, correspondéndose a nota alcanzada no exame final co outro 60% da cualificación global.

-Para poder presentarse ao exame final con respecto da nota da avaliación continua será imprescindible que o estudante alcanzase un aprobado nas probas das que conste a avaliación continua. Se non se cumpriese ese requisito, o estudante deberá facer a proba final na modalidade indicada no último punto destas observacións.

-Para que a nota da avaliación continua se sume á nota do exame final será preciso que o alumno alcanzase un aprobado neste último.

-Os alumnos que non aprobasen a avaliación continua ou os que por causa xustificada (motivos de traballo, enfermidade etc.) non poidan realizar a avaliación continua, terán dereito a un exame final teórico-práctico no que poderán alcanzar o 100% da nota. Neste exame avaliarase a adquisición de todas as competencias globais da materia.

### **Bibliografía. Fontes de información**

Bermejo Vera, José (coordinador y director), **Derecho administrativo: parte especial**, Última,  
 Cosculluela Montaner, L., **Manual de Derecho Administrativo**, Última,  
 Eduardo Gamero Casado, **Manual Básico de Derecho Administrativo.**, Última,  
 García de Enterría, E., T-R. Fernández Rodríguez, **Curso de Derecho Administrativo, Vol II**, Última,  
 Parada Vázquez, R., **Derecho Administrativo**, Última,

É inescusable para o estudo da materia que o alumnado manexe os textos legais que conteñen as regulacións a que se alude en cada lección do programa. Destes textos legais existen edicións soltas publicadas polo Civitas, Aranzadi, etc.). Tamén hai recompilacións que facilitan moito o traballo. Destas recompilacións lexislativas recoméndase Leis administrativas (Aranzadi, última edición).

---

**Recomendacións**

---

**Asignaturas que continúan el temario**

---

Xestión da contratación do sector público/P04G090V01504

Ética pública e responsabilidade xurídica do empregado público/P04G090V01903

Goberno e administración electrónica/P04G090V01913

---

**Asignaturas que se recomenda haber cursado previamente**

---

Dereito: Dereito administrativo I/P04G090V01101

---



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

Asignatura	Derecho del trabajo y de la seguridad social			
Código	P04G090V01303			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición				
Departamento	Derecho público especial			
Coordinador/a	Seoane Prieto, Maria de los Angeles			
Profesorado	Seoane Prieto, Maria de los Angeles			
Correo-e	angeleseane@hotmail.com			
Web	<a href="http://www.csc.uvigo.es">http://www.csc.uvigo.es</a>			
Descripción general	(*)Estudo do Dereito do Traballo e da Seguridade Social, con especial enfoque hacia o estudo da xestión pública			

**Competencias de titulación**

Código	
A30	Conocer y diferenciar el conjunto de entes públicos y privados que trabajan en red con las AAPP
A50	Conocer el régimen de la contratación de entidades del sector público
A51	Conocer el régimen de impugnación de las actuaciones administrativas
A70	Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico
A73	Capacidad para aplicar el régimen de la contratación de entidades del sector público

**Competencias de materia**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
(*)Coñecer e diferenciar o conxunto de entes públicos e privados que traballan en rede coas AAPP	A30
(*)Coñecer o réxime da contratación de entidades do sector público, centrandonos na contratación laboral.	A50
(*)Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito social e xurídico	A70
(*)Capacidade para aplicar o réxime da contratación de entidades do sector público	A73
(*)Coñecer o réxime de impugnación das actuacións administrativas	A51

**Contenidos**

Tema
------

(\*)DEREITO DO TRABALLO

Tema 1. Concepto da disciplina.

Tema 2. Exclusiones legais, relacións laborais especiais e singulares.

Tema 3. O contrato de traballo.

Tema 4. Modalidades de contrato de traballo.

Tema 5. O Salario e as garantías salariais.

Tema 6. Tempo de Traballo.

Tema 7. Vicisitudes da relación de traballo.

Tema 8. Suspensión do contrato.

Tema 9. A extinción do contrato. Tipoloxías. O despedido disciplinario e a potestade disciplinaria.

DEREITO DA SEGURIDADE SOCIAL

Lección 1. Concepto e Fontes da Seguridade Social.

Lección 2. Suxeitos incluídos no sistema de Seguridade Social. Estructura.

Lección 3. Entidades Xestoras da Seguridade Social.

(\*)DEREITO DO TRABALLO

1.- Presupostos configuradores do Dereito de Traballo: Especial Referencia a Axenidade e Dependencia. Distinción de figuras próximas ao traballo non dependente (Arrendamento de Servizos, Contrato de Execución de Obra, Contrato de Axencia). As fontes de Dereito de Traballo: Normas Estatais, Normas Internacionais e Convenios Colectivos.

2.- Relacións excluídas do ámbito de aplicación do Estatuto dos Traballadores. Relacións laborais especiais. Traballo singular (a domicilio, traballo en grupo, o auxiliar asociado e socios de cooperativas de traballo asociado e de sociedades laborais).

3.-O Contrato de Traballo: Concepto. As Partes do contrato: traballador, empresario privado e empresario público.

Elementos do contrato de traballo: Consentimento, Obxecto e Causa. Forma do contrato de traballo.

Descentralización productiva (contratas e subcontratas). Cesión ilegal de Traballadores. Sucesión de empresas.

4.-Modalidades de contrato: Contratos indefinidos. Contratos formativos: Contratos para a formación e aprendizaxe e Contrato en prácticas. Contratos Temporais: Contrato para obra ou servizo determinado, Contrato Eventual e Contrato de Interinidade. Especial referencia a contratación temporal nas Administracións públicas.

Contratos temporais de fomento de emprego: discapacitados, de relevo Reglas xerais aplicables a todos os contratos temporais. Contrato A tempo

5.- O Salario: Concepto. Presunción de salario. Estructura salarial: Salario base e complementos salariais. Percepcións extrasalarais. Salario mínimo interprofesional. Gratificacións extraordinarias. Non discriminación por razón de sexo. Pago do salario: Mora e anticipos. Documentación. Referencia ao aseguramento do pago e ao Fondo de Garantía Salarial.

6.- Tempo de Traballo: Xornada anual. Distribución. O horario. O calendario laboral. Xornadas especiais. Traballo nocturno, a turnos e ritmo de traballo. Horas extraordinarias. Descansos semanais e festivos. Vacacións anuais. Permisos e outras ausencias do traballo.

7.-Vicisitudes da relación de traballo: O poder de Dirección. Clasificación Profesional. Movilidade Funcional. Modificación sustancial das condicións de traballo. Movilidade Xeográfica.

8.- Suspensión do contrato de Traballo.

Causas de suspensión previstas nos arts. 45 e 48 bis do E.T. A situación de excedencia: forzosa, voluntaria, e por coidado de fillos e familiares. Excedencia voluntaria por funcións sindicais.

Suspensión de contrato ou redución de xornada por causas económicas, organizativas ou de produción. A suspensión de contrato na situación folga ou peche patronal. A suspensión disciplinaria.

9.-A Extinción do contrato: Concepto. Causas: 1.- por vontade conxunta de ambas partes; 2.- por circunstancias sobrevenidas relacionadas coa persoa do traballador ou empresario, que fan imposible o cumprimento contractual; 3.-por vontade do empresario: despedido do traballador; causas obxetivas, despedido colectivo 4.- por vontade do traballador.

Especial referencia ó despedido disciplinario por causas obxetivas: Forma e Efectos.

DEREITO DA SEGURIDADE SOCIAL

Lección 1. Concepto e Fontes da Seguridade Social.

Lección 2. Suxeitos incluídos no sistema de Seguridade Social. Estructura.

Lección 3. Entidades Xestoras da Seguridade Social.

<b>Planificación</b>			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	12	24	36
Presentaciones/exposiciones	5	10	15
Tutoría en grupo	2	0	2
Sesión magistral	30	60	90
Resolución de problemas y/o ejercicios	0	1	1
Pruebas de tipo test	0	1	1
Pruebas de respuesta corta	0	2	2
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	0	2	2
Otras	0	1	1

\*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 y/o ejercicios de forma autónoma	(*)Preparación de supostos prácticos polo alumno de xeito individual que se comentarán nas titurías
Presentaciones/exposicio nes	(*)Exposición oral e /ou escrita por parte dun alumno ou grupo de alumnos sobre un tema proposto
Tutoría en grupo	(*)Atenderase e resolveranse as dúbidas do alumno na aula respecto dos contidos da materia ou actividades que se propuxeran para adquirir as comptencias perseguidas.
Sesión magistral	(*)Exposición dos contidos da asignatura

<b>Atención personalizada</b>	
Metodologías	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	
Tutoría en grupo	

<b>Evaluación</b>		
	Descripción	Calificación
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	(*)	25
Sesión magistral	(*) Exposición oral ou presentación escrita dun problema, exercicio, etc. A o longo do curso trataranse de realizar 2 Test de coñecemento en relación coa docencia impartida, tanto teorica como practica, valorandose nun 20% da nota final ambos. Efectuarase un examen final de contidos teóricos e un caso práctico con valoración do 30% y 25% respectivamente da nota. Para supera-la disciplina e necesario no examen final teorico-practico alcanzar calificación de 4.	20 + 30 + 25 = 75

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

**Fuentes de información**

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

Velasco Portero, T., Núñez-Cortés Cotreras, P., **Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social para Titulaciones no Jurídicas**, Tecnos,

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,

Velasco Portero, T., Núñez-Cortés Cotreras, P., Garrigues Giménez, A., **Igualdad y conciliació de la vida personal y laboral en la empresa y administraciones públicas**, Dykinson,

**Aranzadi-westlaw**,

Cabeza Pereiro, J., **Las elecciones sindicales**, Bomarzo,

Baylos Grau, A., **Sindicalismo y Derecho Sindical**, Bomarzo (3ª),

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

Lousada Arochena, F., cabeza Pereiro, J., Fernández Docampo, B. y Fernández Prol, F., **El principio de igualdad en la negociación colectiva**, MTI,

Rodríguez Rodríguez, E., **El poder disciplinario y la negociación colectiva**, Comares,

FERNÁNDEZ PRIETO, M, **La transmisión de la empresa en crisis**, Laborum,  
FERNÁNDEZ PROL, F, **El salario en especie**, Tirant Lo Blanch,  
FERNÁNDEZ PROL, F., **La huelga en los servicios esenciales de la comunidad. Algunas propuestas sobre un modelo de regulación**, CES,  
FERNÁNDEZ DOCAMPO, B, **La participación de los trabajadores en el Derecho Social Comunitario**, Tirant Lo Blanch,  
LÓPEZ MARTÍN DE LA VEGA, R, **La huelga de los funcionarios públicos y el Código Penal**, Bomarzo,  
Cabeza Pereiro, J., Rabanal Carbajo, P., Fernández Prieto, M., Fernández Prol, F., Rodríguez Rodríg, **O despido e o despedimento en Europa**, Xunta de Galicia,  
Rodríguez Rodríguez, Emma, **La regulación en los Convenios de la IOT del podes disciplinario y de la negociación colectiva**, Revue Européenne du Droit Social,  
Martínez Yáñez, Nora, **El régimen jurídico de la disponibilidad horaria**, Aranzadi,  
Rodríguez Rodríguez, Emma, **Instituciones de conciliación de trabajo con el cuidado de familiares**, Bomarzo,  
Ramírez martínez, J.M.,, **Curso Básico de Derecho del Trabajo (Para titulaciones no jurídicas)**, Tirant Lo blanch,  
Coord. Cabeza Pereiro, J., y Fernández Docampo, B.,, **Conciliación de la vida familiar y laboral y corresponsabilidad entre sexos**, Tirant Lo Blanch,

---

## Recomendaciones

### Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G090V01402

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

Asignatura	Derecho financiero y tributario			
Código	P04G090V01304			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Derecho público especial			
Coordinador/a	Mosquera Pena, Juan Antonio			
Profesorado	Mosquera Pena, Juan Antonio			
Correo-e	juanmosquera@uvigo.es			
Web				
Descripción general	El <input type="checkbox"/> Derecho Financiero y Tributario <input type="checkbox"/> es un materia que tiene por finalidad el estudio de la ordenación jurídica de los ingresos y gastos públicos, así como de 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 de titulación**

Código	
A24	Comprender Estructura, Organización y Funcionamiento OOPP multinivel: UE, Administración General Estado, CCAA, Xunta y Ayuntamientos
A25	Comprender la planificación y la gestión administrativa de los recursos económico-financiero, así como la organización y gestión de los servicios públicos
A26	Comprender marco legal de las Instituciones y la actividad que realizan en el entorno multinivel
A35	Conocer el régimen jurídico financiero de las Administraciones Públicas
A36	Conocer la financiación de las Administraciones Públicas Territoriales: Unión Europea, Estado, CC.AA y Entes Locales
A41	Comprender el funcionamiento económico del Sector Público: ingresos y gastos
A42	Comprender los instrumentos de financiación del Sector Público: tributos estatales, autonómicos y locales
A70	Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico
A71	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
A80	Comprender la estructura, organización y funcionamiento de las AAPP multinivel
B15	Compromiso y defensa de los valores democráticos
B16	Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración
B23	Capacidad de resolución de problemas
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas
B26	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible
B28	Defensa de la ética profesional
B29	Disposición para trabajar en equipo

**Competencias de materia**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Comprender la planificación y la gestión administrativa de los recursos económico-financiero, así como la organización y gestión de los servicios públicos	A25
Comprender Estructura, Organización y Funcionamiento OOPP multinivel: UE, Administración General Estado, CCAA, Xunta y Ayuntamientos	A24
Comprender marco legal de las Instituciones y la actividad que realizan en el entorno multinivel	A26
Comprender los instrumentos de financiación del Sector Público: tributos estatales, autonómicos y locales	A42
Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico	A70
Comprender la estructura, organización y funcionamiento de las AAPP multinivel	A80
Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores	A71
Compromiso y defensa de los valores democráticos	B15

Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración	B16
Capacidad de resolución de problemas	B23
Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas	B25
Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible	B26
Defensa de la ética profesional	B28
Disposición para trabajar en equipo	B29
A41 Comprender el funcionamiento económico del Sector Público: ingresos y gastos	A41
Conocer la financiación de las Administraciones Públicas Territoriales: Unión Europea, Estado, CC.AA y Entes Locales	A36
Conocer el régimen jurídico financiero de las Administraciones Públicas	A35
A42 Comprender los instrumentos de financiación del Sector Público: tributos estatales, autonómicos y locales	A42

## Contenidos

Tema	
Lección 1.- El Derecho Financiero y sus fuentes	1. La actividad financiera. 2. El objeto del Derecho Financiero y las relaciones del Derecho Financiero con disciplinas jurídicas y no jurídicas. 3. Contenido del Derecho Financiero. 4. Autonomía legislativa y autonomía científica. 5. Las fuentes del ordenamiento financiero: A) La Constitución; B) La Ley; leyes orgánicas y leyes ordinarias. El principio de reserva de ley en materia tributaria: fundamento y ámbito; C) Los Decretos leyes y Decretos Legislativos; D) Los Tratados internacionales; E) La potestad reglamentaria. Límites y titulares de la potestad reglamentaria en el ordenamiento financiero español; F) Órdenes. Circulares. Instrucciones. 4. La jurisprudencia constitucional.
Lección 2.- Los principios constitucionales en el ordenamiento financiero	1. Principios constitucionales en el ordenamiento financiero. Enumeración. 2. El valor de los principios como normas jurídicas. 3. Principios en relación con los ingresos. 4. Principios en relación con los gastos.
Lección 3.- El poder financiero en España	1. Introducción al poder financiero: A) El concepto y la evolución histórica del poder financiero. B). La extensión y límites del poder financiero. C). El poder financiero y la integración europea. 2. La ordenación constitucional del poder financiero en España: A) El poder financiero del Estado. B) El poder financiero de las Comunidades Autónomas en régimen común. C) El poder financiero de las Comunidades Autónomas en régimen de concierto o convenio. D) El poder financiero de las entidades locales. E) Las competencias financieras de los entes institucionales.
Lección 4.- La aplicación de las normas financieras	1. Eficacia de las normas financieras en el espacio. 2. Eficacia de las normas financieras en el tiempo. La entrada en vigor. Cese de vigencia de las normas tributarias 3. La retroactividad en el Derecho Financiero y Tributario.
Lección 5- La interpretación de las normas financieras	1. Concepto de interpretación. 2. La interpretación en el Derecho Financiero. 3. La interpretación en el Derecho positivo español. El problema de la calificación en Derecho Tributario. 4. La integración de las normas financieras. La analogía. 5. El conflicto en la aplicación de la norma tributaria: la cláusula antielusiva. Concepto y distinción de figuras afines 6. La simulación.
Lección 6.- El objeto de la actividad financiera. Los ingresos públicos	1. Perspectiva jurídica para el análisis de la actividad financiera. 2. Los gastos públicos. Concepto y clases. El Derecho del gasto público. 3. Ingresos públicos. Concepto y caracteres. 4. Ingresos de Derecho Privado. Concepto y clases. 5. Ingresos de Derecho Público. Concepto y caracteres. 6. Ingresos ordinarios de Derecho público. 7. Ingresos extraordinarios de Derecho público
Lección 7.- La obligación tributaria. El tributo. El hecho imponible	1. La obligación tributaria como núcleo de estudio del Derecho Tributario. A) Derecho tributario material y Derecho Tributario formal. B) La teoría de la relación jurídica tributaria. 2. El tributo en el Derecho positivo español. Concepto. 3. El hecho imponible. Elemento objetivo y subjetivo. El objeto del tributo. 4. Nacimiento de la obligación tributaria. Devengo y exigibilidad. 5. Sujeción y no sujeción. 6. Exención y clases. 7. El hecho imponible y la configuración de cada tributo.
Lección 8.- Clases de tributos.	1. Clasificación de los tributos. 2. Concepto de Impuesto. Elementos y estructura jurídica. 3. Clases de impuestos. 4. Concepto de tasa. Naturaleza jurídica tributaria. Principios constitucionales. 5. El precio público. Ordenación de la Parafiscalidad. 6. Clases de tasas. 6. Concepto de contribución especial. Fundamento jurídico. 7. Régimen jurídico: cuantificación y procedimiento.

Lección 9.- Otras obligaciones subsidiarias y accesorias	1. La obligación de realizar pagos a cuenta. 2. Las obligaciones entre particulares: repercusión, retención e ingreso a cuenta. 3. Las obligaciones tributarias accesorias. A) El interés de demora. B) Los recargos por declaración extemporánea. C) Los recargos del periodo ejecutivo. 4. Las obligaciones tributarias formales. 5. Las obligaciones de la Administración.
Lección 10.- Sujetos de la obligación tributaria. Capacidad en el ámbito tributario	1. Sujetos de la obligación tributaria. A). Sujetos activos. B). Sujetos pasivos. Otras técnicas de aseguramiento de la obligación tributaria principal. 2. Contribuyente. 3. Sustituto. 4. El responsable: concepto, clases y régimen jurídico. 5. Los sucesores. 6. La capacidad en el ámbito tributario: A) Capacidad jurídica tributaria. Unidad económica y patrimonio separado susceptibles de imposición. B). Capacidad de obrar tributaria. C). Representación. 7. Domicilio fiscal.
Lección 11.- La cuantificación de la obligación tributaria	1. Estructura de la norma en los tributos fijos y en los variables y el concepto de cuantificación del tributo. 2. La base imponible. Concepto. 3. Modalidades de bases imponibles. 4. El tipo de gravamen. Concepto y clases. 5. Otros elementos de cuantificación.
Lección 12.- Regímenes de determinación de bases imponibles. Cuota y deuda tributaria	1. Regímenes de determinación de bases imponibles. Noción. 2. Determinación directa. 3. Determinación objetiva. 4. Estimación indirecta. 5. Cuota: concepto y clases. 6. Deuda tributaria.
Lección 13.- Extinción de la obligación tributaria	1. La extinción de la obligación tributaria. 2. Causas o modos de extinción. 3. El pago. 4. La prescripción. 5. La compensación. La cuenta corriente tributaria. 6. La condonación. 7. Garantías del crédito tributario.

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	1	0	1
Sesión magistral	31	0	31
Otros	60.5	20	80.5
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	1.5	30	31.5
Pruebas de respuesta corta	1	5	6

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

### Metodologías

	Descripción
Actividades introductorias	Las actividades introductorias agrupadas bajo el epígrafe Actividades Introductorias persiguen dos objetivos: <input type="checkbox"/> Por un lado se recogen aquellas actividades encaminadas a tomar contacto y a reunir información sobre el alumnado: o Detectar los conocimientos previos del alumnado para reconocer las posibles dificultades de seguimiento y corregir los planteamientos erróneos o Descubrir intereses y motivaciones del alumnado <input type="checkbox"/> Por otro, se recogen actividades que presentan la asignatura al alumnado con el fin de: o Transmitir los objetivos que se persiguen o Detallar los contenidos que se trabajarán o Explicar la metodología que se utilizará en la asignatura o Enumerar y aclarar los criterios de evaluación
Sesión magistral	En las sesiones magistrales se desarrollarán y explicarán, utilizando la técnica adecuada, los contenidos del programa. Su objetivo es la comprensión por el alumno de dichos contenidos. En estas sesiones presenciales es preceptivo e ineludible que los alumnos asistan habiendo trabajado previamente el tema y los materiales que se indicarán por el docente. Es imprescindible la corresponsabilidad del alumnado.
Otros	Distintas actividades enfocadas al trabajo sobre un tema específico, que permiten ahondar o complementar los contenidos de la materia. Y en las que el alumno -ya sea de manera individual o en grupo-: hace una exposición oral y/o presentación escrita sobre un tema propuesto, resuelve casos prácticos aplicando e interpretando el Derecho Financiero y Tributario, elabora informes jurídicos, etc.

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Sesión magistral	Desde la primera semana, mediante la atención personalizada se atenderán las necesidades y consultas del alumno relacionadas con el estudio de la materia, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Esta actividad se desarrollará de forma presencial (en los momentos que el profesor tiene asignados a tutorías de despacho) o de forma no presencial (a través del correo electrónico).

Otros	Desde la primera semana, mediante la atención personalizada se atenderán las necesidades y consultas del alumno relacionadas con el estudio de la materia, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Esta actividad se desarrollará de forma presencial (en los momentos que el profesor tiene asignados a tutorías de despacho) o de forma no presencial (a través del correo electrónico).
-------	---

<b>Evaluación</b>		
	Descripción	Calificación
Otros	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 para los alumnos que se sometan a evaluación continua. Además, se valorará especialmente la participación activa del alumno, tanto en las clases magistrales como en dichas "clases prácticas".	30
Pruebas de respuesta larga de desarrollo	Prueba final que consta de dos partes: una práctica escrita (en la que el alumno tendrá que demostrar la adquisición de las competencias esenciales de la materia) y una teórica escrita (en la que se formularán distintas preguntas sobre el temario de la materia). Para los alumnos que se sometan al sistema de evaluación continua, esta prueba representará el 60% de su nota final. Para los alumnos que NO se sometan al sistema de evaluación continua, o queden excluidos del mismo, su calificación estará integrada por el 60% de la calificación obtenida en el examen teórico oral y el 40% de la calificación obtenida en el examen práctico escrito, siendo este último diferente al que realicen los alumnos de evaluación continua.	60
Pruebas de respuesta corta	En las clases prácticas presenciales se realizarán pruebas de respuesta corta exclusivamente a los alumnos que se sometan al sistema de evaluación continua.	10

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

#### **Primera oportunidad de examen:**

1.- Los alumnos que se someten a evaluación continua serán evaluados conforme a los criterios que se han indicado más arriba: prueba final (60%), pruebas de respuesta corta o test (10%) y otras (30%). En la prueba final, el examen de teoría supondrá el 80%, y el práctico supondrá un 20%. En todo caso, el alumno 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.

2.- Los alumnos que NO se someten a evaluación continua, o que queden excluidos de dicho sistema: su calificación estará integrada por el 100% de la calificación obtenida en el examen teórico y práctico escrito, siendo éste diferente al que realicen los alumnos 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 (en la que se resolverán uno o varios casos prácticos) y una teórica (en la que se formularán distintas preguntas sobre el temario de la materia).

2.- Los alumnos que se hayan sometido al sistema de evaluación continua conservarán la nota que hayan obtenido en el curso.

3.- Los alumnos que NO se someten a evaluación continua, o que queden excluidos de dicho sistema: su calificación estará integrada por el 100% de la calificación obtenida en el examen teórico y práctico escrito, siendo éste diferente al que realicen los alumnos de evaluación continua.

4.- A los alumnos que se hayan sometido al sistema de evaluación continua y no hayan superado la prueba final ni en la primera oportunidad de examen ni en la segunda se les conservará la nota obtenida a través de dicho sistema durante el curso académico siguiente, siempre que el alumno manifieste su acuerdo.

### **Fuentes de información**

Thomson-Aranzadi, Tecnos, McGraw-Hill, Civitas, **Textos legales de la parte general del Derecho Financiero y Tributario**, 2012,

Martín Queralt, Lozano Serrano, Tejerizo López, Casado Ollero, **Curso de Derecho financiero y tributario**, última edición, Pérez Royo, F, **Derecho Financiero y Tributario. Parte general**, última edición,

Pita Grandal, A.Mª. (Coordinadora), **Textos y casos prácticos de Derecho Financiero y Tributario II**, 2001,



FERREIRO LAPATZA, J.J y otros, **Curso de Derecho Tributario**, última edición,

Calvo Ortega, R., **Curso de Derecho Financiero. I Derecho tributario Parte General**, última edición,

Se utilizará un compendio de textos legales de la parte general del Derecho Tributario, que podrá ser de cualquiera de las editoriales jurídicas conocidas (Thomson-Aranzadi, Tecnos, La Ley, Civitas, Lex Nova, Comares, McGraw-Hill, etc.), siempre que sean ediciones actualizadas a septiembre de 2012.

---

### **Recomendaciones**

#### **Asignaturas que continúan el temario**

Gestión tributaria/P04G090V01505

Técnicas de gestión presupuestaria/P04G090V01605

Financiación autonómica y local/P04G090V01904

---

#### **Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

Derecho: Derecho administrativo I/P04G090V01101

Derecho: Derecho constitucional/P04G090V01102

Derecho administrativo II/P04G090V01302

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

Asignatura	Gestión de documentos e información administrativa			
Código	P04G090V01305			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición				
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Cordal Rodriguez, Constantino			
Profesorado	Cordal Rodriguez, Constantino Mahou Lago, Xose Maria Ricoy Casas, Rosa María			
Correo-e	tinocordal@uvigo.es			
Web				
Descripción general	<p>(*)A política de transparencia iniciada polas administracións europeas tras a II Guerra Mundial e a cada vez maior demanda dos cidadáns para accederen á información e aos documentos dos organismos públicos propoñen cuestións de enorme interese científico e práctico relacionados directamente co funcionamento das Administracións públicas contemporáneas.</p> <p>A asignatura de Xestión de Documentos e Información Administrativa vai destiñada a afondar nas características do sistema de información na Administración pública co propósito de axudar aos futuros profesionais a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recuperar información procedente de diferentes fontes públicas e persoais, nos distintos niveis de goberno, con especial atención aquela xestionada en páxinas Web e bases de datos.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar, cubrir e situar, dentro do proceso administrativo, os diferentes documentos que recollen os actos e decisións públicas, facendo énfase na súa forma material.</li> </ul>			

**Competencias de titulación**

Código	
A31	Conocer los métodos de gestión de los documentos administrativos de las AAPP, así como sus soportes físicos y telemáticos
A32	Conocer los métodos de gestión de la información de las AAPP
A55	Capacidad para gestionar la información y documentación administrativa
B10	Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico
B11	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
B22	Capacidad de persuasión y de comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas

**Competencias de materia**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
(*)Coñecer os métodos de xestión dos documentos administrativos das AAPP, así como os seus soportes físicos e telemáticos	A31
(*)Coñecer os métodos de xestión da información das AAPP	A32
(*)Capacidade para xerir a información e documentación administrativa	A55
(*)Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	B10
(*)Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	B11
(*)Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculas	B22
(*)Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	B25

**Contenidos**

Tema	
(*)Tema 1- Concepto de Información e Documentación Administrativa	(*)1.1. Definicións máis estendidas na literatura sobre IDA 1.2. O concepto de información e documentación administrativa dende a teoría de sistemas. Os subsistemas de información das Administracións públicas.

(*)Tema 2- A información administrativa	(*)2.1. Transparencia da información e documentación nas Administracións Públicas. 2.2. O dereito dos cidadáns á información. O artigo 105 da Constitución Española. O dereito de acceso ós documentos administrativos na LRXAP. 2.3. O Real Decreto 208/1996 e o Real Decreto 951/2005: Tipoloxía da información en mans das Administracións públicas. Oficinas de información administrativa 2.4. A atención ao cidadán na Xunta de Galicia: O Decreto 164/2005 e a Lei 4/2006 de transparencia e de boas prácticas na Administración pública galega.
(*)Tema 3- As fontes de información nas administracións públicas	(*)3.1. A busca de información nas Administracións públicas. Definición e tipos de fontes de información. 3.2. Internet. Definición, compoñentes e ferramentas de procura. 3.3. As páxinas web das Administracións públicas.
(*)Tema 4- A documentación administrativa	(*)4.1. Soportes documentais e bases de datos. 4.2. Tipoloxía de documentos a disposición dos funcionarios públicos.
(*)Tema 5- A xestión documental	(*)5.1. O arquivo de documentos administrativos: definición, funcións e etapas. 5.2. A xestión de documentos: organización e procedementos. 5.3. O sistema arquivístico da AXE e das CC.AA.
(*)Tema 6- Documentos administrativos	(*)6.1. O documento e expediente administrativo. Valores do documento administrativo. 6.2. Redacción e estilo: formato e estrutura xeral común. 6.3. Documentos administrativos da Xunta de Galicia. Tipos, modelos e exemplos

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Prácticas de laboratorio	32	20	52
Resolución de problemas y/o ejercicios	32	21.75	53.75
Sesión magistral	32	0	32
Pruebas de tipo test	1	0	1
Resolución de problemas y/o ejercicios	1	0	1
Trabajos y proyectos	0.25	10	10.25
Otras	0	0	0

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

## Metodoloxías

	Descrición
Prácticas de laboratorio	(*)Actividades de aplicación dos coñecementos a situacións concretas e de adquisición de habilidades básicas e procedimentais relacionadas coa materia obxecto de estudo. Desenvólvense en espazos especiais con equipamento especializado (laboratorios, aulas informáticas, etc).
Resolución de problemas y/o ejercicios	(*)Actividade na que se formulan problema e/ou exercicios relacionados coa materia. O alumno debe desenvolver as solucións adecuadas ou correctas mediante a exercitación de rutinas, a aplicación de fórmulas ou algoritmos, a aplicación de procedementos de transformación da información dispoñible e a interpretación dos resultados. Adóitase utilizar como complemento da lección maxistral.
Sesión magistral	(*)-Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.  -Aprendizaxe colaborativa: Enfoque interactivo de organización do traballo na aula no que os alumnos son responsables da súa aprendizaxe e da dos seus compañeiros nunha estratexia de corresponsabilidade para atinxir metas e incentivos de grupo. É tanto un método, a utilizar entre outros, como un enfoque global do ensino, unha filosofía.

## Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Sesión magistral	
Prácticas de laboratorio	
Resolución de problemas y/o ejercicios	

<b>Evaluación</b>		
	Descripción	Calificación
Pruebas de tipo test	(*)Test para avaliar as competencias adquiridas do alumnado que inclúe 20 preguntas pechadas -con diferentes alternativas de resposta- e preguntas abertas. O valor de cada pregunta é de 0,15 puntos. Por cada 3 preguntas mal contestadas restarase 1 pregunta ben. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 1,25 puntos para sumar o resto dos criterios.	30
Resolución de problemas y/o ejercicios	(*)Nos Grupos Intermedio e Reducido o estudiantado deberá solucionar unha serie de problemas, exercicios e/ou textos nun tempo e condicións establecidos polos profesores aplicando os coñecementos que adquire no Grupo Grande.	35
Trabajos y proyectos	(*)O traballo de XDIA consistirá no resumo dunha serie de □Lecturas complementarias dos epígrafes□ do temario que terá o alumnado á súa disposición ao comezo do curso. O traballo será individual, polo que está terminantemente prohibido intercambiárense os resumos.	25
Otras	(*)Participación activa no desenvolvemento da clase	10

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

#### **Fuentes de información**

Ministerio de Administraciones Públicas, **Manual de Documentos Administrativos**, Madrid: Map & Tecnos, Cruz Mundet, J. R. & Mikelarena Peña, F., **Información y Documentación Administrativa**, Madrid: Tecnos, Varios, **Curso de actualización da lingua e linguaxe administrativa para persoal da**, Santiago de Compostela: EGAP, Rico Vereza, M. & Sánchez Puga, X., **Manual básico da documentación administrativa**, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia,

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,

#### **Recomendaciones**

##### **Asignaturas que continúan el temario**

Gobierno y administración electrónica/P04G090V01913

Modelos de mejora continua en las administraciones públicas y en el sector no lucrativo/P04G090V01906

##### **Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia de la administración/P04G090V01104

Derecho: Derecho administrativo I/P04G090V01101

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

Asignatura	Sector público			
Código	P04G090V01401			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	2	2c
Lengua Impartición				
Departamento	Economía aplicada			
Coordinador/a	Touza Montero, Julia María			
Profesorado	Lago Peñas, Santiago Touza Montero, Julia María			
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 de titulación**

Código	
A1	Entender o papel das administracións públicas no proceso de elaboración, implementación e avaliación das políticas públicas, así como a súa metodoloxía
A25	Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financiero, así como a organización e xestión dos servizos públicos
A29	Comprender o comportamento dos actores político-administrativos
A35	Coñecer o réxime xurídico financeiro das Administracións Públicas
A36	Coñecer o financiamento das Administracións Públicas Territoriais: Unión Europea, Estado, CC.AA e Entes Locais
A38	Coñecer o Dereito dos gastos públicos: o orzamento
A40	Comprender os indicadores cuantitativos e cualitativos básicos da xestión pública: político-administrativos, económicos, sociais (obxectivos, resultados, custo e calidade)
A41	Comprender o funcionamento económico do Sector Público: ingresos e gastos
A42	Comprender os instrumentos de financiamento do Sector Público: tributos estatais, autonómicos e locais
A69	Capacidade para compartir información e transmitila ante diferentes públicos
A71	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
B10	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
B11	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
B19	Capacidade de iniciativa e de delegación
B20	Capacidade de lideranza e de adaptación aos cambios internos e externos
B21	Compromiso social e asertividade
B23	Capacidade de resolución de problemas
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas
B26	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable
B29	Disposición para traballar en equipo

**Competencias de materia**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
1. Comprender el papel del Estado y el mercado en la economía, así como la hacienda pública y la elaboración de la política económica.	A1 A25 A29 A40 A41
2. Comprender el funcionamiento económico del Sector Público: ingresos y gastos	A1 A35 A36 A41 A42
3. Comprender los instrumentos de financiación del Sector Público: tributos estatales, autonómicos y locales	A35 A36 A38
4. Capacidad para compartir información y transmitirla ante diferentes públicos	A69

5. Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico		B10 B25
6. Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores	A71	B11 B25
7. Disposición para trabajar en equipo		B19 B23 B29
8. Compromiso y defensa de los valores democráticos		B23 B26 B29
9. Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas		B20 B21 B25

### Contidos

Tema	
Instituciones, mercados y Estado. El papel de la intervención pública	a) Introducción a la Economía Pública b) Problemas de eficiencia y equidad en el funcionamiento de los mercados c) El porqué de la intervención pública: "fallos de mercado" y "fallos del Estado".
La política económica del Estado: formación, instrumentos y objetivos	a) Política fiscal b) Política monetaria c) Política económica exterior: la política cambiaria
Organización y dimensión del Sector Público en España.	a) Introducción al sector público español b) Delimitación del sector público, y marco jurídico c) El peso del sector público en la economía
El análisis del gasto público	a) Evolución del gasto público y teorías explicativas b) Efectos del gasto público sobre la eficiencia y la distribución c) Principales programas de gasto
El análisis de los ingresos públicos	a) Tendencias internacionales b) Los ingresos del sector público español c) Principales figuras tributarias e impositivas

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Presentacións/exposicións	12	12	24
Debates	5	7.5	12.5
Traballos tutelados	5	36	41
Titoría en grupo	5	2.5	7.5
Sesión maxistral	37.5	37.5	75
Resolución de problemas e/ou exercicios	7	3.5	10.5
Traballos de aula	5	7.5	12.5
Resolución de problemas e/ou exercicios	7	14	21
Probas de resposta curta	2	4	6
Traballos e proxectos	5	10	15

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

### Metodoloxía docente

	Descripción
Presentacións/exposicións	Los trabajos tutelados se presentarán en el aula, evaluando además del contenido del trabajo la presentación e implicación del grupo de trabajo
Debates	Se llevarán a cabo debates sobre temas de sector público en los que se evaluará la participación y el manejo de los principios y teorías de la materia por parte de los alumnos
Traballos tutelados	Se determinará un tema para cada grupo de trabajo, y cada trabajo deberá entregarse por escrito al profesor (con un breve resumen para los compañeros de clase) y al final se hará una presentación del trabajo final.
Titoría en grupo	La tutoría grupal además de servir para la puesta en común de las dudas y problemas también tendrá una parte de implicación por parte del alumno del seguimiento de la materia, pudiendo realizar preguntas de los trabajos o de los debates realizados para comprobar el grado de aprendizaje alcanzado.
Sesión maxistral	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.

Resolución de problemas e/ou ejercicios	Mediante la resolución de ejercicios y problemas se intentará que los alumnos comprendan el funcionamiento del Sector Público y sus principales problemas económicos
Trabajos de aula	Se propondrán trabajos específicos que se resolverán los alumnos y posteriormente se hará una puesta en común en el aula

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Presentacións/exposicións	Como se ha expuesto en la metodología se llevará a cabo el seguimiento del alumno mediante las tareas realizadas.
Sesión maxistral	Como se ha expuesto en la metodología se llevará a cabo el seguimiento del alumno mediante las tareas realizadas.
Trabajos tutelados	Como se ha expuesto en la metodología se llevará a cabo el seguimiento del alumno mediante las tareas realizadas.
Trabajos de aula	Como se ha expuesto en la metodología se llevará a cabo el seguimiento del alumno mediante las tareas realizadas.
Resolución de problemas e/ou ejercicios	Como se ha expuesto en la metodología se llevará a cabo el seguimiento del alumno mediante las tareas realizadas.

Pruebas	Descripción
Resolución de problemas e/ou ejercicios	
Probas de resposta curta	
Trabajos e proxectos	

### Avaliación

	Descripción	Calificación
Trabajos tutelados	Se valorará el contenido, trabajo y presentación de cada proyecto por parte de su grupo respectivo. La realización del trabajo es obligatoria.	30
Probas de resposta curta	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 a desarrollar. Para aprobar la asignatura es necesario aprobar el examen (superar el 50% del examen).	70

### Otros comentarios sobre la Evaluación

Esta materia se valora a través de dos partes: A) Un examen escrito que es necesario aprobar para superar la materia; B) La realización y presentación de un proyecto como trabajo tutelado, que es obligatorio (trabajo realizado en grupo sobre un tema a determinar para cada grupo por el profesor). La nota final de la materia es la suma de las notas de ambas partes.

Asimismo, el profesor puede indicar al alumnado otras tareas durante el curso (lecturas, debates en grupos, ejercicios, ..) que permitan una valoración adicional para el alumno, de modo que la valoración de estas tareas se añadiría a la nota final según las condiciones que el profesor exponga en el aula.

### Bibliografía. Fontes de información

### Recomendacións

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

Asignatura	Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal			
Código	P04G090V01402			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	2c
Lengua Impartición				
Departamento	Derecho público Derecho público especial			
Coordinador/a	Barreiro Garcia, Adamantino Seoane Prieto, Maria de los Angeles			
Profesorado	Barreiro Garcia, Adamantino Seoane Prieto, Maria de los Angeles			
Correo-e	tinobarreiro@uvigo.es angeleseoane@hotmail.com			
Web				
Descripción general				

**Competencias de titulación**

Código	
A1	Entender el papel de las AAPP en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de las políticas públicas, así como su metodología
A20	Conocer los elementos básicos de gestión por competencias en las AAPP
A24	Comprender Estructura, Organización y Funcionamiento OOPP multinivel: UE, Administración General Estado, CCAA, Xunta y Ayuntamientos
A26	Comprender marco legal de las Instituciones y la actividad que realizan en el entorno multinivel
A29	Comprender el comportamiento de los actores político-administrativos
A30	Conocer y diferenciar el conjunto de entes públicos y privados que trabajan en red con las AAPP
A33	Conocer el régimen jurídico en materia de responsabilidad patrimonial, expropiación forzosa, así como de la policía administrativa
A40	Comprender los indicadores cuantitativos y cualitativos básicos de la gestión pública: político-administrativos, económicos, sociales (objetivos, resultados, coste y calidad)
A43	Conocer y dominar la metodología de las Ciencias Sociales y Técnicas Investigación Social
A50	Conocer el régimen de la contratación de entidades del sector público
A51	Conocer el régimen de impugnación de las actuaciones administrativas
A57	Saber aplicar el régimen jurídico de la contratación, de la institución demanial y de la gestión patrimonial de las AAPP
A58	Saber aplicar el régimen jurídico de la actividad de fomento
A59	Saber aplicar la metodología de las Ciencias Sociales y Técnicas Investigación Social
A70	Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico
A71	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
A73	Capacidad para aplicar el régimen de la contratación de entidades del sector público
A78	Comprender la estructura institucional y político-administrativa de la Unión Europea, así como su régimen jurídico y políticas públicas
B1	Capacidad para planificar, implantar, evaluar y analizar políticas públicas
B5	Identificar las características de la Nueva Gestión Pública
B15	Compromiso y defensa de los valores democráticos
B16	Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración
B21	Compromiso social y asertividad
B26	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible
B27	Vocación de servicio público
B28	Defensa de la ética profesional

**Competencias de materia**

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



(*)Entender o papel das administracións públicas no proceso de elaboración, implementación e avaliación das políticas públicas, así como a súa metodoloxía	A1
(*)Coñecer os elementos básicos de xestión por competencias nas AAPP	A20
(*)Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos	A24
(*)Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel	A26
(*)Comprender o comportamento dos actores político-administrativos	A29
(*)Coñecer e diferenciar o conxunto de entes públicos e privados que traballan en rede coas AAPP	A30
(*)Coñecer o réxime xurídico en materia de responsabilidade patrimonial, expropiación forzosa, así como da policía administrativa	A33
(*)Comprender os indicadores cuantitativos e cualitativos básicos da xestión pública: político-administrativos, económicos, sociais (obxectivos, resultados, custo e calidade)	A40
(*)Coñecer e dominar a metodoloxía das Ciencias Sociais e Técnicas Investigación Social	A43
(*)Coñecer o réxime da contratación de entidades do sector público	A50
(*)Coñecer o réxime de impugnación das actuacións administrativas	A51
(*)Saber aplicar o réxime xurídico da contratación, da institución demanial e da xestión patrimonial das AAPP	A57
(*)Saber aplicar o réxime xurídico da actividade de fomento	A58
(*)Saber aplicar a metodoloxía das Ciencias Sociais e das Técnicas de Investigación Social	A59
(*)Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	A70
(*)Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	A71
(*)Capacidade para aplicar o réxime da contratación de entidades do sector público	A73
(*)Comprender a estrutura institucional e político-administrativa da Unión Europea, así como o seu réxime xurídico e políticas públicas	A78
(*)Capacidade para planificar, implantar, avaliar e analizar políticas públicas	B1
(*)Identificar as características da Nova Xestión Pública	B5
(*)Compromiso e defensa dos valores democráticos	B15
(*)Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración	B16
(*)Compromiso social e asertividade	B21
(*)Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable	B26
(*)Vocación de servizo público	B27
(*)Defensa da ética profesional	B28

## Contenidos

Tema
------

(\*)ORDENACIÓN XURÍDICA DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMÁNS:

- 1.- O campo de aplicación do Sistema.
- 2.- A relación xurídica de Seguridade Social e a obriga de cotizar.
- 3.- A acción protectora do sistema.
- 4.- Prestacións de duración determinada.
- 5.- Outras Prestacións.
- 6.- As prestacións familiares.
- 7.- Desemprego.

(\*)ORDENACIÓN XURÍDICA DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMÁNS:

- 1.- O campo de aplicación do Sistema: Suxeitos protexidos; Estructura do Sistema; Relacións entre os distintos Rexímenes.
- 2.- Constitución da relación xurídica de seguridades social. Inscripción de empresas. Afiliación, altas e baixas de traballadores. A obriga de cotizar. Bases de cotización. Tipos de Cotización. Nacemento, duración e extinción da obriga de cotizar.
- 3.- A acción protectora do sistema: continxencias profesionais (accidente de traballo e enfermidade profesionais) e continxencias comúns (enfermidade común e accidente non laboral);
- 4.- Prestacións: Incapacidade Temporal; Maternidade; Paternidades; Risco durante o embarazo; Risco durante a lactancia natural; Coidado de menores afectados por cancro e outras enfermidades graves.
- 5.- Outras Prestacións: Incapacidade Permanente (IP); Xubilación; Morte e supervivencia;
- 6.- As prestacións familiares, nas modalidades contributiva y non contributiva
- 7.- Desemprego

ASPECTOS XURÍDICO-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

TEMA 1.-

A FUNCIÓN PÚBLICA. A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.

TEMA 2.

O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO. CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.

TEMA 3

A SELECCIÓN DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS. A PÉRDIDA DA CONDICIÓIN FUNCIONARIAL.

TEMA 4.

DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. DEREITO A XORNADA DE TRABALLO, PERMISOS E VACACIÓINS.

TEMA 5

DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. (II). OS DEREITOS COLECTIVOS. A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

TEMA 6

DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. AS INCOMPATIBILIDADES.

TEMA 7.

O RÉXIME DISCIPLINARIO

ASPECTOS XURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS:

TEMA 1.-

1.- A FUNCIÓN PÚBLICA.

- Introducción.
- Sistemas de función pública.

2.- A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.

- A evolución da Función Pública no noso país: Fases.

TEMA 2

1.- O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO.

- A) Fins da reforma.
  - B) Obxectivos do EBEP.
  - C) Ámbito de aplicación do EBEP.
  - D) A intervención sindical.
  - E) A regulación do persoal interino e directivo.
- 2.- CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.

TEMA 3

A SELECCIÓN DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS. A PÉRDIDA DA CONDICIÓIN FUNCIONARIAL.

1.- A SELECCIÓN DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS..

- 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.

2.- AS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

3.- PERDIDA DA RELACION DE SERVIZO.

TEMA 4

1.- DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS.

- a) Aspectos xerais.
  - b) A inmovilidade.
  - c) O sistema retributivo dos empregados públicos.
- 2.- DEREITO A XORNADA DE TRABALLO, PERMISOS E VACACIÓINS.

TEMA 5

1.- DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. (II). OS DEREITOS COLECTIVOS.

- a) Negociación colectiva.
- b) Pactos e acordos sindicais.
- c) Participación sindical na xestión do emprego público: delegados e xuntas de persoal.
- d) Instrumentos de ordenación do emprego público: Plans e Rexistros de Persoal
- e) A oferta de emprego público.
- f) As relacións de postos de traballo. (RPT).
- g) A provisión dos postos de traballo e mobilidade.
- h) O dereito de Reunión.
- i) A folga.

2.- A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

- A) Os dereitos pasivos.
- B) O mutualismo dos funcionarios públicos.

TEMA 6

1.- DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

- a) Ética funcional e os códigos de conduta.
- b) Deberes en particular.

2.- AS INCOMPATIBILIDADES.

- A) Compatibilidade con outro emprego público.
- B) Compatibilidade con actividades privadas.

TEMA 7. 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.

<b>Planificación</b>			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Presentaciones/exposiciones	5	10	15
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	12	24	36
Tutoría en grupo	2	0	2
Sesión magistral	30	60	90
Resolución de problemas y/o ejercicios	0	1	1
Pruebas de tipo test	0	1	1
Pruebas de respuesta corta	0	2	2
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	0	2	2
Otras	0	1	1

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

<b>Metodologías</b>	
	Descripción
Presentaciones/exposiciones	(*)Preparación de supostos prácticos polo alumno de xeito individual que se comentaran nas titorías
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	(*)Exposición oral e/ou presentación escrita por parte dun alumno, ao grupo de alumnos, dun tema proposto.
Tutoría en grupo	(*)Atenderánse e resolveránse dúbidas do alumno na aula respecto dos contidos da materia ou actividades que se propuxeran para adquirir as competencias perseguidas.
Sesión magistral	(*)Exposición dos contidos da asignatura

<b>Atención personalizada</b>	
Metodologías	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	
Tutoría en grupo	

<b>Evaluación</b>		
	Descripción	Calificación
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	(*)Exposición oral ou presentación escrita dun problema, exercicio, etc.	40
Sesión magistral	(*) Realización de probas obxectivas escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo, e tipo test. Para poder superar a asignatura e necesario que na proba escrita teórica e práctica se haxa obtido unha calificación de 5 puntos.	60

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

<b>Fuentes de información</b>	
<b>Aranzadi-westlaw,</b>	
Gárate Castro, J., Cabeza Pereiro, J., Rabanal carbajo, P., Mella Méndez, L., Ferreiro, <b>Normas laborales y de Seguridad Social</b> , Netbiblio,	
Velasco Portero, T., Núñez-Cortés Cotreras, P., <b>Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social para Titulaciones no Jurídicas</b> , Tecnos,	
Martín Valverde, A., Rodríguez-Sañudo Gutiérrez, F., García Murcia, J., <b>Derecho del Trabajo</b> , Tecnos (19ª),	
García De Enterría, E. y Fernández Rodríguez, T. R., <b>Curso de Derecho Administrativo</b> , Civitas,	
Sánchez Morón, M., <b>Derecho Administrativo. Parte General</b> , Tecnos,	
Alonso Olea, M. y Casas Baamosnde, Mª. E., <b>Derecho del Trabajo</b> , Civitas,	
Ramírez Martínez, J. M., <b>Curso Básico de Derecho del Trabajo. (Para titulaciones no jurídicas)</b> , Tirant Lo Blanch,	
Monereo Pérez, J.L. (Coord.), AA. VV.,, <b>Comentario al Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)</b> , Comares,	
Parada Vázquez, R., <b>Derecho Adminisitrativo</b> , Marcial Pons,	
Blasco Lahoz, j. F., López Gandía, J., Momparler Carrasco, Mª. A., <b>Regímenes especiales de la Seguridad Social</b> , Tirant lo Blanch,	

<b>Recomendaciones</b>	
<b>Asignaturas que continúan el temario</b>	
Gestión de recursos humanos II: Organización y gestión del empleo público/P04G090V01403	

---

**Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente**

---

Derecho del trabajo y de la seguridad social/P04G090V01303

---

**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	P04G090V01403			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS 6	Seleccione OB	Curso 2	Cuatrimestre 2c
Lengua Impartición	Castellano Gallego			
Departamento	Organización de empresas y marketing Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Briones Gamarra, Oscar			
Profesorado	Briones Gamarra, Oscar García-Pintos Escuder, Adela			
Correo-e	oscarbriones@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 de titulación**

Código	
A4	Conocer las bases de la gestión de recursos humanos en las OO. PP.: función pública, empleo público, sector público y gestión estratégica (organización, planificación y gestión)
A13	Conocer los elementos básicos del cambio organizativo y los métodos de auditoría operativa de gestión
A17	Conocer los esquemas multinivel de las políticas de gestión de recursos humanos en las AAPP
A19	Conocer los métodos de evaluación del desempeño en las AAPP
A20	Conocer los elementos básicos de gestión por competencias en las AAPP
B2	Operar con datos cualitativos y cuantitativos para procesos de gestión y dirección pública
B7	Capacidad para utilizar técnicas de planificación, control, evaluación y auditoría de la gestión pública
B16	Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración
B17	Compromiso con la innovación y creatividad, así como motivación por la calidad
B19	Capacidad de iniciativa y de delegación
B20	Capacidad de liderazgo y de adaptación a los cambios internos-externos
B23	Capacidad de resolución de problemas
B27	Vocación de servicio público
B28	Defensa de la ética profesional

**Competencias de materia**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Comprender las bases de la gestión de recursos humanos en las OO.PP: función pública, empleo público, sector público y gestión estratégica (organización, planificación y gestión).	A4
Conocer los elementos básicos de las habilidades directivas y de relaciones humanas.	A13
Conocer los esquemas multinivel de las políticas de gestión de recursos humanos en las AAPP.	A17
Conocer los métodos de evaluación del desempeño en las AAPP.	A19
Conocer los elementos básicos de gestión por competencias en las AAPP.	A20
Operar con datos cualitativos y cuantitativos para procesos de gestión y dirección pública.	B2

Capacidad para utilizar técnicas de planificación, control, evaluación y auditoría de la gestión pública.	B7
Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración.	B16
Compromiso con la innovación y creatividad, así como motivación por la calidad.	B17
Capacidad de iniciativa y de delegación.	B19
Capacidad de liderazgo y de adaptación a los cambios internos-externos.	B20
Capacidad de resolución de problemas.	B23
Vocación de servicio público.	B27
Defensa de la ética profesional.	B28

## 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
Debates	3	6	9
Estudio de casos/análisis de situaciones	10	20	30
Trabajos de aula	12	12	24
Sesión magistral	25	50	75
Estudio de casos/análisis de situaciones	2	4	6
Pruebas de respuesta corta	2	4	6

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

## Metodologías

	Descripción
Debates	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

Estudio de casos/análisis de situaciones	Análisis de un hecho, problema o caso real con la finalidad de conocer, interpretar, resolver, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticar y adiestrarse en procedimientos alternativos de solución
Trabajos de aula	El estudiante desarrolla ejercicios o estudios de casos bajo las directrices y supervisión del profesor.
Sesión magistral	En la sesión magistral, se llevará a cabo por parte del profesor de la exposición de los contenidos de la asignatura de gestión de recursos humanos que han sido incluidos en el temario de esta asignatura.

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Debates	La atención personalizada se llevará a cabo a través de las tutorías, que serán de 6 horas semanales, y cuyo horario se concretará a principio de curso
Trabajos de aula	La atención personalizada se llevará a cabo a través de las tutorías, que serán de 6 horas semanales, y cuyo horario se concretará a principio de curso
Estudio de casos/análisis de situaciones	La atención personalizada se llevará a cabo a través de las tutorías, que serán de 6 horas semanales, y cuyo horario se concretará a principio de curso
Sesión magistral	La atención personalizada se llevará a cabo a través de las tutorías, que serán de 6 horas semanales, y cuyo horario se concretará a principio de curso

### Evaluación

	Descripción	Calificación
Estudio de casos/análisis de situaciones	Se evaluarán las entregas de resolución de casos de forma individual y/o en grupo	20
Trabajos de aula	Se evaluará la participación y la realización de los trabajos propuestos en el aula de forma individual y/o en grupo	20
Estudio de casos/análisis de situaciones	Se trata de una prueba a final de curso orientado a la realización de los casos prácticos relacionados con el contenido impartido en la asignatura	30
Pruebas de respuesta corta	Se trata de una prueba a final de curso orientada a la aplicación de los conceptos desarrollados en la asignatura	30

### Otros comentarios sobre la Evaluación

<p>Los mismos criterios de evaluación serán de aplicación en la segunda convocatoria</p>

### Fuentes de información

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,

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

Enrique José Varela Álvarez, **Dirección Pública Profesional. Lecturas para Xestionar a Era da Gobernanza**, EGAP.Xunta de Galicia,

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

VILLORIA, M. Y DEL PINO, E, **Manual de Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas**, Tecnos, Madrid.,

BAYÓN MARINÉ, F. (1998): *50 casos prácticos sobre Recursos Humanos y Organización de Empresas*, Ed. Síntesis, Madrid.

CLAVER, E., GASCO, J. L. y LLOPIS, J. (1995): *Los Recursos Humanos en la Empresa: Un Enfoque Directivo*, Civitas, Madrid.

CORRAL VILLALBA, J. (2000). *Manual de gestión del personal de la administración local*, Civitas, Madrid.

CORTÉS CARRERES J. V. (2001): *Manual práctico de gestión de Recursos Humanos en la Administración local*. Madrid.

DELGADO, M. I.; GÓMEZ, L.; ROMERO, A. M. y VÁZQUEZ, E. (2006): *Gestión de recursos humanos del análisis teórico a la solución práctica*, Pearson Prentice Hall.

FIGUEROA, P Y FERNÁNDEZ-JARDON, C. (1999): *Análisis estratégico del Factor Humano en las Empresas Gallegas*, Universidad de Vigo.

GOMEZ-MEJIA, L. R., BALKIN, D. B. y CARDY, R. L. (2001): *Dirección y Gestión de Recursos Humanos*, Prentice Hall, Madrid.

OLÍAS DE LIMA, B. (1995). *La gestión de recursos humanos en las administraciones públicas*, Madrid: Editorial Complutense

RODRÍGUEZ, A. (1995): *Los Recursos Humanos en las Administración Públicas*, Tecnos, Madrid.

SILVA GONZÁLEZ, M. M. (2008). *Las relaciones humanas en la empresa*. Madrid: Paraninfo

VILLORIA, M. Y DEL PINO, E. (1997): *Manual de Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas*, Tecnos, Madrid.

---

**Recomendaciones**

---

**Asignaturas que continúan el temario**

---

(\*)/

Habilidades directivas en las administraciones públicas/P04G090V01503

Modelos de mejora continua en las administraciones públicas y en el sector no lucrativo/P04G090V01906

---

**Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

---

Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G090V01402

---



**DATOS IDENTIFICATIVOS****Xestión pública e organización de servizos públicos**

Asignatura	Xestión pública e organización de servizos públicos			
Código	P04G090V01404			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	2	2c
Lengua Impartición	Castelán			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Varela Alvarez, Enrique Jose			
Profesorado	Sola Limia, Alfonso Servando Varela Alvarez, Enrique Jose			
Correo-e	evalvarez@uvigo.es			
Web				
Descrición general				

**Competencias de titulación**

Código	
A8	Coñecer o deseño, organización e provisión de servizos administrativos
A10	Coñecer os procesos de modernización e cambio das administracións públicas
A13	Coñecer os elementos básicos do cambio organizativo e os métodos de auditoría operativa de xestión
A53	Saber aplicar técnicas de control de calidade nas AAPP
A77	Aprender os conceptos básicos da Teoría das Organizacións Públicas
B5	Identificar as características da Nova Xestión Pública
B10	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
B11	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
B13	Capacidade para planificar procesos de implementación e provisión de servizos
B17	Compromiso coa innovación e creatividade, e motivación pola calidade
B22	Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculos
B23	Capacidade de resolución de problemas
B24	Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas
B27	Vocación de servizo público
B29	Disposición para traballar en equipo

**Competencias de materia**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Coñecer o deseño, organización e provisión de servizos administrativos	A8
Coñecer os procesos de modernización e cambio das administracións públicas	A10
Coñecer os elementos básicos do cambio organizativo e os métodos de auditoría operativa de xestión	A13
Aprender os conceptos básicos da Teoría das Organizacións Públicas	A77
Saber aplicar técnicas de control de calidade nas AAPP	A53
Identificar as características da Nova Xestión Pública	B5
Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	B10
Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	B11
Disposición para traballar en equipo	B11 B29
Capacidade para planificar procesos de implementación e provisión de servizos	B13
Compromiso coa innovación e creatividade, e motivación pola calidade	B17
Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional	B24
Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	B25
Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculos	B22
Capacidade de resolución de problemas	B23
Vocación de servizo público	B27

## Contidos

### Tema

1. Organización e Xestión Pública: Da Burocracia á Gobernanza	1.1. Evolución da Teoría da Organización desde a Ciencia Política 1.2. A Xestión nas Organizacións Públicas: 1.2.1. A Burocracia 1.2.2. A Nova Xestión Pública 1.2.3. A Gobernanza
2. Organización e Xestión dos Servizos Públicos	2.1. A Contorna Multinivel das Organizacións Públicas 2.2. Dimensións da Organización: 2.2.1. Planificación 2.2.2. Organización 2.2.3. Dirección 2.2.4. Control 2.2.5. Avaliación
3. Técnicas de Organización e Xestión dos Servizos Públicos	3.1. Definición de Servizos Públicos 3.2. Características dos Servizos Públicos 3.3. Ámbitos de Producción e Provisión 3.4. Actores que interveñen na Organización e Xestión de Servizos Públicos 3.5. Técnicas de Organización e Xestión de Servizos Públicos
4.- Os Servizos Públicos en España	4.1. A Contorna Global e Local dos Servizos Públicos 4.2. Sistemas Comparados de Servizos Públicos na OCDE e a UE: A Directiva de Servizos 4.3. Prestación de Servizos Públicos en España: 4.3.1. Administración Xeral do Estado 4.3.2. Comunidades Autónomas 4.3.3. Gobernos Locais

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Resolución de problemas e/ou exercicios	5	12.5	17.5
Titoría en grupo	10	20	30
Estudo de casos/análises de situacións	15	30	45
Prácticas autónomas a través de TIC	5	7.5	12.5
Sesión maxistral	35	70	105
Probas de tipo test	5	10	15

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

## Metodoloxía docente

	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios	Actividade na que se formulan problema e/ou exercicios relacionados coa materia. O alumno debe desenvolver as solucións adecuadas ou correctas mediante a exercitación de rutinas, a aplicación de fórmulas ou algoritmos, a aplicación de procedementos de transformación da información dispoñible e a interpretación dos resultados. Adóitase utilizar como complemento da lección maxistral.
Titoría en grupo	Aprendizaxe baseada en problemas (ABP): Método de ensino-aprendizaxe cuxo punto de partida é un problema que, deseñado polo profesor, o estudante debe resolver para desenvolver determinadas competencias previamente definidas.
Estudo de casos/análises de situacións	Análise dun feito, problema ou caso real coa finalidade de coñecerlo, interpretalo, resolvelo, xerar hipóteses, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnosticarlo e adestrarse en procedementos alternativos de solución.
Prácticas autónomas a través de TIC	Actividades de aplicación dos coñecementos a situacións concretas e de adquisición de habilidades básicas e procedimentais relacionadas coa materia obxecto de estudo. Desenvólvense a través das TIC de xeito autónomo.
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.

## Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios	O alumno contará coa titorización persoal do profesor para resolver os problemas e exercicios que se plantexen. Esta atención proporcionarase no ámbito do Grupo Pequeno. Os alumnos recibirán atención personalizada no ámbito do Grupo Grande para desenvolver as cuestións temáticas que se propoñan na clase.

Titoría en grupo	O alumno contará coa titorización persoal do profesor para resolver os problemas e exercicios que se plantexen. Esta atención proporcionarase no ámbito do Grupo Pequeno. Os alumnos recibirán atención personalizada no ámbito do Grupo Grande para desenvolver as cuestións temáticas que se propoñan na clase.
------------------	---

<b>Avaliación</b>		
	Descrición	Calificación
Resolución de problemas e/ou exercicios		30
	Exercicios, problemas e casos prácticos que se desenvolven o longo do cuatrimestre. Valoración numérica de 0 a 10	
Estudo de casos/análises de situacións	Resolución de casos en relación cos temas e contidos da materia	20
Sesión maxistral	Proba de calificación numérica de 0 a 10 consistente en preguntas de tipo test, preguntas temáticas e caso/s práctico/s	50

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

NOTA IMPORTANTE: Los/as alumnos/as que no puedan asistir a las clases presenciales por motivos justificados (laborales, familiares y/o situación de dependencia), previo acuerdo con el profesor de la materia y el Coordinador del Grado, podrán acogerse al inicio del semestre a las formulas alternativas de evaluación continua semipresencial, consistentes en a) la realización de actividades y ejercicios a través de la plataforma TEMA, b) la presencia activa en las tutorías marcadas por el profesor, y c) la realización de una prueba final objetiva de valoración del aprendizaje y adquisición de las competencias de la materia.

### **Bibliografía. Fontes de información**

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,

□ Emilio Albi, José Manuel González Páramo, Guillem López Casanovas., **Gestión Pública: Fundamentos, técnicas y casos**, Ariel Economía. 1997.,

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

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

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

□ García Madaria, J.M, **Teoría de la organización y Sociedad contemporánea**, Ariel,

### **Recomendacións**

#### **Asignaturas que continúan el temario**

Dirección pública: Liderado e lexitimidade/P04G090V01602

Habilidades directivas nas administracións públicas/P04G090V01503

Modelos de mellora continua nas administracións públicas e no sector non lucrativo/P04G090V01906

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

Xestión de documentos e información administrativa/P04G090V01305

Xestión de recursos humanos II: Organización e xestión do emprego público/P04G090V01403

#### **Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G090V01104

Ciencia política III: Políticas públicas/P04G090V01204