



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	Castelán Galego			
Departamento	Economía aplicada Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Pardellas de Blas, Xulio Xosé Cordal Rodríguez, Constantino			
Profesorado	Cordal Rodríguez, Constantino Pardellas de Blas, Xulio Xosé			
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	O alumno empregará a atención personalizada para a preparación dos seminarios, titorías, traballos e probas

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^a., **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

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito administrativo II				
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 García, Adamantino			
Profesorado	Barreiro García, Adamantino			
Correo-e	tinobarreiro@uvigo.es			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descrición general	<p>Os obxectivos que persegue a ensinanza do dereito administrativo son o exame e a análise do ordenamento xurídico-administrativo, así como das distintas modalidades de administracións públicas, os instrumentos xurídicos da súa actividade.</p> <p>De acordo con estes obxectivos, porase particular énfase en familiarizar ao alumnado coas ferramentas necesarias para o estudo e o manexo da disciplina e o seu léxico propio, coa finalidade de que no sucesivo aquel poida interpretar e someter a crítica xurídica calquera texto legal ou xurisprudencial ou calquera documento expedido por unha Administración pública sen limitación ningunha que impida a súa comprensión.</p> <p>Non se trata tanto de que o estudantado acumule una inmensa cantidade de datos memorísticos sobre as normas xurídico-administrativas, senón de promover un acercamento comprensivo e crítico a esta rama do ordenamento xurídico e á actividade das distintas administracións públicas.</p>			

Competencias de titulación	
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
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración

Competencias de materia	
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
Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración	B16

Contidos	
Tema	

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

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Tutoría en grupo	10	10	20
Sesión magistral	30	60	90
Seminarios	10	20	30
Pruebas de respuesta larga, de desenvolvimiento	2	0	2
Pruebas de tipo test	2	0	2
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales e/ou simuladas.	2	4	6

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

Metodología docente

	Descripción
Tutoría en grupo	Resolución de dudas de los alumnos y afianzamiento de contenidos
Sesión magistral	Exposición teórica de los contenidos del programa.
Seminarios	Resolución de casos prácticos sobre los temas explicados en clase

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Seminarios	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para estudio se 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 estudio se encargue al alumno. -Dirección en la realización de las pruebas prácticas que se propongan - Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas

Pruebas	Descripción
Pruebas de tipo test	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para estudio se encargue al alumno. -Dirección en la realización de las pruebas prácticas que se propongan - Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas
Pruebas de respuesta larga, de desenvolvimiento	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para estudio se encargue al alumno. -Dirección en la realización de las pruebas prácticas que se propongan - Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales e/ou simuladas.	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para estudio se encargue al alumno. -Dirección en la realización de las pruebas prácticas que se propongan - Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas

Avaliación

	Descripción	Calificación
Titoría en grupo	Asistencia, participación	5
Sesión magistral	Asistencia y participación	5
Seminarios	Asistencia y participación	5
Pruebas de respuesta larga, de desenvolvimiento	Calidad en la resolución de las pruebas	40
Pruebas de tipo test	Calidad en la resolución de las pruebas	25
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales e/ou simuladas.	Calidad en la resolución de las pruebas	20

Otros comentarios sobre la Evaluación

A nota alcanza en evaluación continua tendrá un peso de 40% en la calificación global, correspondiéndose a la nota alcanzada en el examen final con otro 60% de la calificación global.

-Para poder presentarse al examen final con respecto a la nota de la evaluación continua será imprescindible que el estudiante alcance un aprobado en las pruebas de las que consta la evaluación continua. Si no se cumple ese requisito, el estudiante deberá hacer la prueba final en la modalidad indicada en el último punto de estas observaciones.

-Para que la nota de la evaluación continua se sume a la nota del examen final será preciso que el alumno alcance un aprobado en este último.

-Los alumnos que no aprueben la evaluación continua o los que por causa justificada (motivos de trabajo, enfermedad, etc.) no puedan realizar la evaluación continua, tendrán derecho a un examen final teórico-práctico en el que podrán alcanzar el 100% de la nota. En este examen evaluará la adquisición de todas las competencias globales de la materia.

Bibliografía. Fuentes de información

Bermejo Vera, José (coordinador y director), **Derecho administrativo: parte especial**, Última,

Coscolluela 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,

Es imprescindible para el estudio de la materia que el alumnado maneje los textos legales que contienen las regulaciones a las que se alude en cada lección del programa. Estos textos legales existen ediciones sueltas publicadas por Civitas, Aranzadi, etc.). También hay recopilaciones que facilitan mucho el trabajo. De estas recopilaciones legislativas se recomienda las Leyes administrativas (Aranzadi, última edición).

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Gestión de contratación del sector público/P04G090V01504

Ética pública y responsabilidad jurídica del empleado público/P04G090V01903

Gobierno y administración electrónica/P04G090V01913

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G090V01101

DATOS IDENTIFICATIVOS**Dereito do traballo e da seguridade social**

Asignatura	Dereito do traballo e da seguridade social			
Código	P04G090V01303			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición				
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a				
Profesorado				
Correo-e				
Web	http://www.csc.uvigo.es			
Descrición	Estudo do Dereito do Traballo e da Seguridade Social, con especial enfoque hacia o estudo da xestión pública general			

Competencias de titulación

Código	
A30	Coñecer e diferenciar o conxunto de entes públicos e privados que traballan en rede coas AAPP
A50	Coñecer o réxime da contratación de entidades do sector público
A51	Coñecer o réxime de impugnación das actuacións administrativas
A70	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
A73	Capacidade para aplicar o réxime da contratación de entidades do 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

Contidos

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 extrasalariais. 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. Movilidada 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.

Planificación			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	12	24	36
Presentacións/exposicións	5	10	15
Titoría en grupo	2	0	2
Sesión maxistral	30	60	90
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	1	1
Probas de tipo test	0	1	1
Probas de resposta curta	0	2	2
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	0	2	2
Outras	0	1	1

*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 de forma autónoma	Preparación de supostos prácticos polo alumno de xeito individual que se comentarán nas titurías
Presentacións/exposición	Exposición oral e /ou escrita por parte dun alumno ou grupo de alumnos sobre un tema proposto
Titoría en grupo	Atenderase e resolveranse as dúbidas do alumno na aula respecto dos contidos da materia ou actividades que se propuxeran para adquiir as comptencias perseguidas.
Sesión maxistral	Exposición dos contidos da asignatura

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Atenderase a evolución do alumno e as dúbidas na resolución dos exercicios encomendados. Guiarase o alumno para que desenrole crrectamente a investigación encomendada Guiarase ao alumno na lectura de textos de interese Controlarase ao alumno na súa evolución, participación activa e desenvolvemento das actividades encomedadas.
Titoría en grupo	Atenderase a evolución do alumno e as dúbidas na resolución dos exercicios encomendados. Guiarase o alumno para que desenrole crrectamente a investigación encomendada Guiarase ao alumno na lectura de textos de interese Controlarase ao alumno na súa evolución, participación activa e desenvolvemento das actividades encomedadas.

Avaliación		
	Descrición	Calificación
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Exposición oral ou presentación escrita dun problema, exercicio, etec.	25
Sesión maxistral	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

CONVOCATORIA ORDINARIA DO MES DE XULLO:

Se o/a alumno/a non superase a materia na convocatoria ordinaria do mes de xuño, a nota obtida na avaliación continua desenvolvida durante o curso conservarase para a convocatoria do mes de xullo. Porén, se non superase a materia nas dúas citadas convocatorias deo curso académico, o/a alumno/a tería que someterse a un novo proceso de avaliación continua, agás que opte pola avaliación final teórica e práctica.

SISTEMA DE AVALIACIÓN FINAL:

Aqueles/as alumnos/as que non se acollan ao sistema de avaliación continua, serán avaliados nun examen final. Trátase

dunha proba escrita, de carácter teórico y de carácter práctico, sobre todos os contidos da materia e representará o 100% da nota final, esixíndose para supera-la materia un 5.

Bibliografía. Fontes 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 conciliación 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 Rodríguez, **O despido e o despedimento en Europa**, Xunta de Galicia,
- Rodríguez Rodríguez, Emma, **La regulación en los Convenios de la IOT del poder 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,

Poránse a disposición do estudante material de interese didáctico para a súa aprendizaxe como sentenzas e convenios colectivos.

Recomendacións

Asignaturas que se recomenda cursar simultaneamente

Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G090V01402

DATOS IDENTIFICATIVOS**Dereito financeiro e tributario**

Asignatura	Dereito financeiro e tributario			
Código	P04G090V01304			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS 6	Seleccione OB	Curso 2	Cuatrimestre 1c
Lengua Impartición				
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Rodríguez Losada, Soraya			
Profesorado	Rodríguez Losada, Soraya			
Correo-e	soraya.losada@uvigo.es			
Web				
Descrición general	O Dereito Financeiro e Tributario I é un materia que ten por finalidade o estudo da ordenación xurídica dos ingresos e gastos públicos, así como das relacións xurídicas que xorden entre a Administración e os particulares. A materia obxecto de estudo se estrutura en dous grandes apartados. Dun lado, o primeiro apartado serve de introdución ao estudo do Dereito Financeiro, destacando a análise das fontes desta rama xurídica e do poder financeiro nos tres niveles de Facenda (Estado, Comunidades Autónomas e Corporacións Locais). Para rematar, o segundo apartado correspóndese coa denominada Parte xeral do Dereito Tributario, a cal enfróntase ao estudo do tributo e a obrigaación tributaria, á interpretación e aplicación dos tributos.			

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
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
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
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
B23	Capacidade de resolución de problemas
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Coñecer o financiamento das Administracións Públicas Territoriais: Unión Europea, Estado, CC.AA e A36 Entes Locais	
Entender o papel das administracións públicas no proceso de elaboración, implementación e avaliación das políticas públicas, así como a súa metodoloxía	A1
Comprender o funcionamento económico do Sector Público: ingresos e gastos	A41
Coñecer o réxime xurídico financeiro das Administracións Públicas	A35
Comprender os instrumentos de financiamento do Sector Público: tributos estatais, autonómicos e locais	A42
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
Capacidade de resolución de problemas	B23
Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	B25

Contidos

Tema

Lección 1.- O Dereito Financeiro e as súas fontes	1. A actividade financeira. 2. O obxecto do Dereito Financeiro e as relacións do Dereito Financeiro con disciplinas xurídicas e non xurídicas. 3. Contido do Dereito Financeiro. 4. Autonomía lexislativa e autonomía científica. 5. As fontes do ordenamento financeiro: A) A Constitución; *B) A Lei: leis orgánicas e leis ordinarias. O principio de reserva de lei en materia tributaria: fundamento e ámbito; *C) Os Decretos leis e Decretos Lexislativos; D) Os Tratados internacionais; E) A potestade regulamentaria. Límites e titulares da potestade regulamentaria no ordenamento financeiro español; *F) Ordes. Circulares. Instrucións. 4. A xurisprudencia constitucional.
Lección 2.- Os principios constitucionais no ordenamento financeiro	1. Principios constitucionais no ordenamento financeiro. Enumeración. 2. O valor dos principios como normas xurídicas. 3. Principios en relación cos ingresos. 4. Principios en relación cos gastos.
Lección 3.- O poder financeiro en España	1. Introducción ao poder financeiro: A) O concepto e a evolución histórica do poder financeiro. *B). A extensión e límites do poder financeiro. *C). O poder financeiro e a integración europea. 2. A ordenación constitucional do poder financeiro en España: A) O poder financeiro do Estado. *B) O poder financeiro das Comunidades Autónomas en réxime común. *C) O poder financeiro das Comunidades Autónomas en réxime de concerto ou convenio. D) O poder financeiro das entidades locais. E) As competencias financeiras dos entes institucionais.
Lección 4.- A aplicación das normas financeiras	1. Eficacia das normas financeiras no espazo. 2. Eficacia das normas financeiras no tempo. A entrada en vigor. Cesamento de vixencia das normas tributarias 3. A *retroactividad no Dereito Financeiro e Tributario.
Lección 5.- A interpretación das normas financeiras	1. Concepto de interpretación. 2. A interpretación no Dereito Financeiro. 3. A interpretación no Dereito positivo español. O problema da cualificación en Dereito Tributario. 4. A integración das normas financeiras. A *analogía. 5. O conflito na aplicación da norma tributaria: a cláusula *antielusiva. Concepto e distinción de figuras afíns 6. A simulación.
Lección 6.- O obxecto da actividade financeira. Os ingresos públicos	1. Perspectiva xurídica para a análise da actividade financeira. 2. Os gastos públicos. Concepto e clases. O Dereito do gasto público. 3. Ingresos públicos. Concepto e caracteres. 4. Ingresos de Dereito Privado. Concepto e clases. 5. Ingresos de Dereito Público. Concepto e caracteres. 6. Ingresos ordinarios de Dereito público. 7. Ingresos extraordinarios de Dereito público
Lección 7.- Os principios constitucionais en materia tributaria	1. A Xustiza tributaria. Concepto. 2. Os principios de xustiza tributaria na Constitución e na lexislación ordinaria. 3. O principio de capacidade económica. 4. Outros principios. 4. O principio de legalidade. Alcance.
Lección 8.- A obrigación tributaria. O tributo. O feito imponible	1. A obrigación tributaria como núcleo de estudo do Dereito Tributario. A) Dereito tributario material e Dereito Tributario formal. *B) A teoría da relación xurídica tributaria. 2. O tributo no Dereito positivo español. Concepto. 3. O feito imponible. Elemento obxectivo e subxectivo. O obxecto do tributo. 4. Nacemento da obrigación tributaria. Debeño e *exigibilidade. 5. *Sujeción e non *sujeción. 6. Exención e clases. 7. O feito imponible e a configuración de cada tributo.
Lección 9.- Clases de tributos.	1. Clasificación dos tributos. 2. Concepto de Imposto. Elementos e estrutura xurídica. 3. Clases de impostos. 4. Concepto de taxa. Natureza xurídica tributaria. Principios constitucionais. 5. O prezo público. Ordenación da *Parafiscalidad. 6. Clases de taxas. 6. Concepto de contribución especial. Fundamento xurídico. 7. Réxime xurídico: cuantificación e procedemento.
Lección 10.- Outras obrigacións subsidiarias e accesorias	1. A obrigación de realizar pagos a conta. 2. As obrigacións entre particulares: repercusión, retención e ingreso a conta. 3. As obrigacións tributarias accesorias. A) O interese de demora. *B) As recargas por declaración *extemporánea. *C) As recargas do período executivo. 4. As obrigacións tributarias formais. 5. As obrigacións da Administración.
Lección 11.- Suxeitos da obrigación tributaria. Capacidade no ámbito tributario	1. Suxeitos da obrigación tributaria. A). Suxeitos activos. *B). Suxeitos pasivos. Outras técnicas de *aseguramento da obrigación tributaria principal. 2. Contribuínte. 3. Substituto. 4. O responsable: concepto, clases e réxime xurídico. 5. Os sucesores. 6. A capacidade no ámbito tributario: A) Capacidade xurídica tributaria. Unidade económica e patrimonio separado susceptibles de imposición. *B). Capacidade de obrar tributaria. *C). Representación. 7. Domicilio fiscal.
Lección 12.- A cuantificación da obrigación tributaria	1. Estrutura da norma nos tributos fixos e nos variables e o concepto de cuantificación do tributo. 2. A base imponible. Concepto. 3. Modalidades de bases impositivas. 4. O tipo de gravame. Concepto e clases. 5. Outros elementos de cuantificación.

Lección 13.- Réximes de determinación de bases impositivas. Cota e débeda tributaria	1. Réximes de determinación de bases impositivas. Noción. 2. Determinación directa. 3. Determinación obxectiva. 4. Estimación indirecta. 5. Cota: concepto e clases. 6. Débeda tributaria.
Lección 14.- Extinción da obrigación tributaria	1. A extinción da obrigación tributaria. 2. Causas ou modos de extinción. 3. O pago. 4. A prescripción. 5. A compensación. A conta corrente tributaria. 6. A *condonación. 7. Garantías do crédito tributario.
Lección 15.- As obrigacións accesorias ligadas á extinción da obrigación tributaria	1. O interese de demora. 2. As recargas por declaración *extemporánea. 3. As recargas do período executivo.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión maxistral	31	23	54
Outros	48	25	73
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	18	20
Probas de resposta curta	1	2	3

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Nas sesións maxistras desenvolveranse e explicarán, utilizando a técnica adecuada, os contidos do programa. O seu obxectivo é a comprensión polo alumno dos devanditos contidos. Nestas sesións presenciais é preceptivo e ineludible que os alumnos asistan traballando previamente o tema e os materiais que se indicarán polo docente. É imprescindible a corresponsabilidade do alumnado.
Outros	Distintas actividades enfocadas ao traballo sobre un tema específico, que permiten profundar ou complementar os contidos da materia. E nas que o alumno -xa sexa de maneira individual ou en grupo-: fai unha exposición oral e/ou presentación escrita sobre un tema proposto, resolve casos prácticos aplicando e interpretando o Dereito Financeiro e Tributario, elabora informes xurídicos, etc.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	Atenderanse e resolverán dúbidas do alumno respecto dos contidos, actividades e/ou exercicios que se propuxeron para adquirir as competencias perseguidas.
Outros	Atenderanse e resolverán dúbidas do alumno respecto dos contidos, actividades e/ou exercicios que se propuxeron para adquirir as competencias perseguidas.

Avaliación

	Descrición	Calificación
Outros	Nas clases prácticas presenciais propóse ao alumnado a realización de distintas actividades: casos prácticos, exposición oral dun tema, presentación escrita dun traballo, etc. Estas actividades só serán avaliadas para os alumnos que se sometan a avaliación continua. Ademais, valorarase especialmente a participación activa do alumno, tanto nas clases maxistras como nas devanditas "clases prácticas".	5
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Proba final que consta de dous partes: unha práctica escrita (na que o alumno terá que demostrar a adquisición das competencias esenciais da materia) e unha teórica oral (na que se formularán distintas preguntas sobre o temario da materia).	70
Probas de resposta curta	Realizaranse probas de resposta curta e tipo test exclusivamente aos alumnos que se sometan ao sistema de avaliación continua.	25

Otros comentarios sobre la Evaluación

O temario que figura no apartado de contidos constitúe unha versión resumida das leccións que serán obxecto de exame. Oportunamente, a comezo do curso académico, proporcionaráselle ao alumno un temario máis detallado cos epígrafes que conforman cada lección.

Primeira oportunidade de exame:

1.- Os alumnos que se someten a avaliación continua serán avaliados conforme aos criterios que se indicaron máis arriba: proba final (70%), probas de resposta curta ou test (25%). Na proba final, o exame de teoría e oral suporá o 80% e o práctico, por escrito, suporá un 20%. En todo caso, o alumno deberá alcanzar unha cualificación mínima de 4 sobre 10 na proba final para que se lle teñan en conta as cualificacións obtidas mediante o

sistema de avaliación continua.

2.- Os alumnos que NON se someten a avaliación continua, ou que queden excluídos do devandito sistema: a súa cualificación estará integrada polo 80% da cualificación obtida no exame teórico oral e o 20% da cualificación obtida no exame práctico escrito, sendo este último diferente ao que realicen os alumnos de avaliación continua.

Segunda oportunidade de exame:

1.- No exame de xullo só se realizará unha proba final, que constará de dous partes: unha práctica escrita (na que se resolverán un ou varios casos prácticos) e unha teórica oral (na que se formularán distintas preguntas sobre o temario da materia).

2.- Os alumnos que se someteron ao sistema de avaliación continua conservarán a nota que obtivesen no curso.

3.- Para os alumnos que non se someten a avaliación continua, ou que queden excluídos do devandito sistema: a súa cualificación estará integrada polo 80% da cualificación obtida no exame teórico oral e o 20% da cualificación obtida no exame práctico escrito, sendo este último diferente ao que realicen os alumnos de avaliación continua.

4.- Aos alumnos que se someteron ao sistema de avaliación continua e non superasen a proba final nin na primeira oportunidade de exame nin na segunda conserváraselles a nota obtida a través de devandito sistema durante o curso académico seguinte, sempre que o alumno *manifeste o seu acordo.

CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA

O exame da convocatoria de Fin de carreira será unha proba teórico-práctica escrita, cuxa cualificación será o 100% da nota. A cualificación estará integrada polo 80% da cualificación obtida no exame teórico e o 20% da cualificación obtida no exame práctico. Non se terá en conta en ningún caso a avaliación continua do ano anterior.

Bibliografía. Fontes de información

Thomson-Aranzadi, Tecnos, McGraw-Hill, Civitas, **Textos legales de la parte general del Derecho Financiero y Tributario**, 2013,

FERREIRO LAPATZA, J.J y otros, **Curso de Derecho Tributario**, 2013,

Pérez Royo, Fernando, **Derecho Financiero y Tributario. Parte general**, 2013,

Martín Queralt, Lozano Serrano, Tejerizo López, Casado Ollero, **Curso de Derecho financiero y tributario**, 2013,

Calvo Ortega, R., **Curso de Derecho Financiero. I Derecho tributario Parte General**, 2013,

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

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 2013.

Recomendacións

Asignaturas que continúan el temario

Xestión tributaria/P04G090V01505

Técnicas de xestión orzamentaria/P04G090V01605

Financiamento autonómico e local/P04G090V01904

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G090V01101

Dereito: Dereito constitucional/P04G090V01102

Dereito administrativo II/P04G090V01302

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

Asignatura	Xestión de documentos e información administrativa			
Código	P04G090V01305			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	Galego			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Mahou Lago, Xosé María			
Profesorado	Mahou Lago, Xosé María Ricoy Casas, Rosa María			
Correo-e	xmahou@uvigo.es			
Web				
Descrición 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"> <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. <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. 			

Competencias de titulación

Código	
A31	Coñecer os métodos de xestión dos documentos administrativos das AAPP, así como os seus soportes físicos e telemáticos
A32	Coñecer os métodos de xestión da información das AAPP
A55	Capacidade para xerir a información e documentación administrativa
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
B22	Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculas
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e 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

Contidos

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

Tema 2- A información administrativa	<p>2.1. Transparencia da información e documentación nas Administracións Públicas.</p> <p>2.2. O dereito dos cidadáns á información. O artigo 105 da Constitución Española. O dereito de acceso ós documentos administrativos na LRXAP.</p> <p>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</p> <p>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.</p>
Tema 3- As fontes de información nas administracións públicas	<p>3.1. A busca de información nas Administracións públicas. Definición e tipos de fontes de información.</p> <p>3.2. Internet. Definición, compoñentes e ferramentas de procura.</p> <p>3.3. As páxinas web das Administracións públicas.</p>
Tema 4- A documentación administrativa	<p>4.1. Soportes documentais e bases de datos.</p> <p>4.2. Tipoloxía de documentos a disposición dos funcionarios públicos.</p>
Tema 5- A xestión documental	<p>5.1. O arquivo de documentos administrativos: definición, funcións e etapas.</p> <p>5.2. A xestión de documentos: organización e procedementos.</p> <p>5.3. O sistema arquivístico da AXE e das CC.AA.</p>
Tema 6- Documentos administrativos	<p>6.1. O documento e expediente administrativo. Valores do documento administrativo.</p> <p>6.2. Redacción e estilo: formato e estrutura xeral común.</p> <p>6.3. Documentos administrativos da Xunta de Galicia. Tipos, modelos e exemplos</p>

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Prácticas de laboratorio	12	0	12
Resolución de problemas e/ou exercicios	12	0	12
Sesión maxistral	31	44	75
Probas de tipo test	1	0	1
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	49	49
Outras	1	0	1

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

Metodoloxía docente

	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 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.
Sesión maxistral	<p>-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.</p> <p>-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.</p>

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	Resolución de dúbidas ao alumnado en relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atender as súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa materia, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a titorías de despacho) ou de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual).

Prácticas de laboratorio	Resolución de dúbidas ao alumnado en relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atender as súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa materia, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a titorías de despacho) ou de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual).
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de dúbidas ao alumnado en relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atender as súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa materia, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a titorías de despacho) ou de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual).

Avaliación

	Descrición	Calificación
Probas 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 e/ou exercicios	Nos Grupos Intermedio e Reducido o estudantado 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.	60
Outras	Asistencia e participación activa no desenvolvemento da clase	10

Otros comentarios sobre la Evaluación

O estudantado que acredite estar traballando en horas de clase poderá optar pola modalidade semipresencial. Neste caso débese pór en contacto co profesor da materia ao longo das 2 primeiras semanas de comezo do curso. Nesta modalidade a avaliación será como segue:

- Proba tipo test (28 preguntas cun valor de 0,25 cada unha): 70 %
- Traballos e proxectos adaptados: 30 %

Bibliografía. Fontes de información

Cruz Mundet, J. R. & Mikelarena Peña, F., **Información y Documentación Administrativa**, Madrid: Tecnos,
 Guinchaut, Claire & Menou, Michel, **Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación**, Madrid: CSIC,
 Ministerio de Administraciones Públicas, **Manual de Documentos Administrativos**, Madrid: Map & Tecnos,
 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,
 Rico Vereá, M. & Sánchez Puga, X., **Manual básico da documentación administrativa**, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia,
 Varios, **Curso de actualización da lingua e linguaxe administrativa para persoal da**, Santiago de Compostela: EGAP,

Recomendacións

Asignaturas que continúan el temario

Goberno e administración electrónica/P04G090V01913

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

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G090V01104

Dereito: Dereito administrativo I/P04G090V01101

DATOS IDENTIFICATIVOS**Sector público**

Asignatura	Sector público			
Código	P04G090V01401			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	2	2c
Lengua Impartición	Gallego			
Departamento	Economía aplicada			
Coordinador/a	Padín Fabeiro, María Carmen			
Profesorado	Padín Fabeiro, María Carmen			
Correo-e	padin@uvigo.es			

----- GUÍA DOCENTE NO PUBLICADA -----

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

Asignatura	Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal			
Código	P04G090V01402			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	2c
Lengua Impartición				
Departamento	Dereito público Dereito público especial			
Coordinador/a	Barreiro García, Adamantino			
Profesorado	Barreiro García, Adamantino			
Correo-e	tinobarreiro@uvigo.es			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descrición general	Os obxectivos que persegue a ensinanza da xestión de recursos humanos I, perspectiva legal e o coñecemento desta parte do dereito xurídico-administrativo			
	<p>De acordo con estes obxectivos, porase particular énfase en familiarizar ao alumnado coas ferramentas necesarias para o estudo e o manexo da disciplina e o seu léxico propio, coa finalidade de que no sucesivo aquel poida interpretar e someter a crítica xurídica calquera texto legal ou xurisprudencial ou calquera documento expedido por unha Administración pública sobre función pública sen limitación ningunha que impida a súa comprensión.</p> <p>Non se trata tanto de que o estudantado acumule una inmensa cantidade de datos memorísticos sobre as normas xurídico-administrativas, senón de promover un acercamento comprensivo e crítico a esta rama do ordenamento xurídico e á actividade das distintas administracións públicas.</p>			

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
A4	Coñecer as bases da xestión de recursos humanos nas organizacións públicas: función pública, emprego público, sector público e xestión estratéxica (organización, planificación e xestión)
A20	Coñecer os elementos básicos de xestión por competencias nas AAPP
A24	Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos

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
Coñecer os sistemas de xestión de función pública europeos e a súa influencia no noso sistema.	A4
Coñecer o noso sistema de función pública vixente na actualidade e a aplicación práctica dos distintos conceptos teóricos estudados.	A4

Contidos

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.

Planificación			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Presentacións/exposicións	5	10	15
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	12	24	36
Titoría en grupo	2	0	2
Sesión maxistral	30	60	90
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	1	1
Probas de tipo test	0	1	1
Probas de resposta curta	0	2	2
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	0	2	2
Outras	0	1	1

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

Metodoloxía docente	
	Descrición
Presentacións/exposición	Preparación de supostos prácticos polo alumno de xeito individual que se comentaran nas titorías
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Exposición oral e/ou presentación escrita por parte dun alumno, ao grupo de alumnos, dun tema proposto.
Titoría en grupo	Atenderáanse e resolveráanse dúbidas do alumno na aula respecto dos contidos da materia ou actividades que se propuxeran para adquirir as competencias perseguidas.
Sesión maxistral	Exposición dos contidos da asignatura

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Atenderase a evolución do alumno e as dúbidas na resolución dos exercicios encomendados. Guiarase o alumno para que desenrole crrectamente a investigación encomendada Guiarase ao alumno na lectura de textos de interese Controlarase ao alumno na súa evolución, participación activa e desenvolvemento das actividades encomendadas.
Titoría en grupo	Atenderase a evolución do alumno e as dúbidas na resolución dos exercicios encomendados. Guiarase o alumno para que desenrole crrectamente a investigación encomendada Guiarase ao alumno na lectura de textos de interese Controlarase ao alumno na súa evolución, participación activa e desenvolvemento das actividades encomendadas.

Avaliación		
	Descrición	Calificación
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Exposición oral ou presentación escrita dun problema, exercicio, etc.	40
Sesión maxistral	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

Na convocatoria de xuño teráanse en conta as notas obtidas a través da avaliación continua. Se o alumno non aprobouse a materia nesta convocatoria ordinaria, conservaríase a nota da avaliación continua na convocatoria de xullo. Agora ben, se non aproba a materia nas dúas citadas convocatorias do curso académico, pasando a outra diferente, tería obrigatoriamente que someterse de novo o proceso de avaliación continua e realizar a proba final obxectiva.

Para poder sumar no examen final a nota da avaliación continúa será imprescindible que o estudante teña alcanzado un aprobado nas probas das que conste a dita levaluación continúa. Se non se cumprise ese requisito, o estudante deberá facer a proba final na modalidade indicada no último punto destas observacións.

-Para que a nota da avaliación continúa se sume a nota do examen final será preciso que o alumno teña alcanzado un aprobado neste último.

Débase terr en conta que:

CONVOCATORIA ORDINARIA DO MES DE XULLO:

Se o/a alumno/a non superase a materia na convocatoria ordinaria do mes de xuño, a nota obtida na avaliación continua desenvolvida durante o curso conservarase para a convocatoria do mes de xullo. Porén, se non superase a materia nas dúas citadas convocatorias deo curso académico, o/a alumno/a tería que someterse a un novo proceso de avaliación continua, agás que opte pola avaliación final teórica e práctica.

SISTEMA DE AVALIACIÓN FINAL:

Aqueles/as alumnos/as que non se acollan ao sistema de avaliación continua, serán avaliados nun examen final. Trátase dunha proba escrita, de carácter teórico y de carácter práctico, sobre todos os contidos da materia e representará o 100% da nota final.

Bibliografía. Fontes de información

Aranzadi-westlaw,

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

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 (19ª),

García De Enterría, E. y Fernández Rodríguez, T. R., **Curso de Derecho Administrativo**, Civitas,

Sánchez Morón, M., **Derecho Administrativo. Parte General**, Tecnos,

Alonso Olea, M. y Casas Baamosnde, M^a. E., **Derecho del Trabajo**, Civitas,

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

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

Parada Vázquez, R., **Derecho Administrativo**, Marcial Pons,

Blasco Lahoz, J. F., López Gandía, J., Momparler Carrasco, M^a. A., **Regímenes especiales de la Seguridad Social**, Tirant lo Blanch,

Será necesario que o estudante dispoña de códigos legislativos específicos ou compendios normativos, cando así se indique polo profesor.

Ademáis, poranse puntualmente a disposición do estudante outros instrumentos de interese para o estudo coma sentencias, etc.

Recomendacións

Asignaturas que continúan el temario

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

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Dereito do traballo e da seguridade 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	García-Pintos Escuder, Adela Briones Gamarra, Óscar			
Profesorado	Briones Gamarra, Óscar García-Pintos Escuder, Adela			
Correo-e	adelagpe@uvigo.es 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)
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
B23	Capacidad de resolución de problemas

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 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
Capacidad de resolución de problemas.	B23

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. 3.4. Valoración de puestos de trabajo en la administración pública
La evaluación y la gestión del rendimiento en la administración pública.	4.1. Conceptos previos. 4.2. El proceso de evaluación y gestión del rendimiento. 4.3. Requisitos para el desarrollo de un sistema de evaluación y gestión del rendimiento. 4.4. La evaluación y gestión del rendimiento en la administración pública
La estructura, diseño y gestión de retribuciones en la administración pública.	5.1. Conceptos previos. 5.2. Influencia de las condiciones retributivas en la conducta organizacional. 5.3. La política salarial: criterios de estrategia retributiva. 5.4. La estructura salarial. 5.5. La gestión de retribuciones en la administración pública
La planificación de recursos humanos en la gestión pública.	6.1. Conceptos previos. 6.2. La previsión de necesidades de recursos humanos. 6.3. La flexibilidad y su planificación.
La selección de personal y el desarrollo de carrera en la administración pública.	7.1. Conceptos previos. 7.2. El proceso de selección. 7.3. La selección de personal en la función pública. 7.4. El plan de carreras. 7.5. La planificación de carreras en la administración pública
La gestión de la formación en la administración pública.	8.1. Conceptos previos. 8.2. Tipología de la formación. 8.3. Los planes de formación. 8.4. La gestión de la formación en la administración pública

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	1	0	1
Debates	3	6	9
Trabajos de aula	12	18	30
Sesión magistral	28	70	98
Pruebas de respuesta corta	2	0	2
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	1	9	10

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

Metodologías

	Descripción
Actividades introductorias	Actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado, así como a presentar la asignatura.
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
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	El horario se concretará al inicio del curso. En ellas el profesor, de forma individual o en pequeño grupo, atenderá las necesidades y consultas del alumnado relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la materia, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Asimismo se utilizará la plataforma FAITIC como mecanismo fundamental de apoyo a la docencia y de comunicación con el alumnado. Por ello, es imprescindible que todos los alumnos matriculados se den de alta lo antes posible en el sistema.
Trabajos de aula	El horario se concretará al inicio del curso. En ellas el profesor, de forma individual o en pequeño grupo, atenderá las necesidades y consultas del alumnado relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la materia, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Asimismo se utilizará la plataforma FAITIC como mecanismo fundamental de apoyo a la docencia y de comunicación con el alumnado. Por ello, es imprescindible que todos los alumnos matriculados se den de alta lo antes posible en el sistema.
Sesión magistral	El horario se concretará al inicio del curso. En ellas el profesor, de forma individual o en pequeño grupo, atenderá las necesidades y consultas del alumnado relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la materia, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Asimismo se utilizará la plataforma FAITIC como mecanismo fundamental de apoyo a la docencia y de comunicación con el alumnado. Por ello, es imprescindible que todos los alumnos matriculados se den de alta lo antes posible en el sistema.
Pruebas	Descripción
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	El horario se concretará al inicio del curso. En ellas el profesor, de forma individual o en pequeño grupo, atenderá las necesidades y consultas del alumnado relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la materia, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Asimismo se utilizará la plataforma FAITIC como mecanismo fundamental de apoyo a la docencia y de comunicación con el alumnado. Por ello, es imprescindible que todos los alumnos matriculados se den de alta lo antes posible en el sistema.

Evaluación

	Descripción	Calificación
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
Pruebas de respuesta corta	Se trata de una prueba a final de curso orientada a la aplicación de los conceptos desarrollados en la asignatura	70
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	Pruebas para la evaluación que incluyen actividades, problemas o ejercicios prácticos a resolver. Los alumnos deben dar respuesta a la actividad planteada, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos de la asignatura. Para ello se utilizarán las TICs. No se admitirá ningún ejercicio entregado fuera de plazo ni enviado en otro medio que no sea a través de la plataforma FAITIC.	10

Otros comentarios sobre la Evaluación

Los/las alumnos/las que no puedan asistir a las clases presenciales por motivos justificados (laborales, familiares y/o situación de dependencia), deberán ponerse en contacto con el profesor para marcar, de ser aceptado, un sistema complementario de evaluación, que en todo caso pasará por una prueba de evaluación final, independientemente de las actividades formativas complementarias que se puedan acordar.

CONVOCATORIA DE JULIO / EXTRAORDINARIA

La forma de evaluación en la convocatoria de julio y extraordinaria es la misma que en mayo.

2. Particularidades:

- No existe posibilidad de mejorar la nota de la parte práctica para la convocatoria de julio, ya que se trata de actividades programadas a lo largo del curso.
- Si la materia no es superada en esta convocatoria, el alumno deberá cursarla nuevamente adaptándose a la guía docente que esté vigente en el curso académico en cuestión y, por lo tanto, no conservará ninguna de las calificaciones obtenidas en el presente curso.

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**Gestión pública y organización de servicios públicos**

Asignatura	Gestión pública y organización de servicios públicos			
Código	P04G090V01404			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	2	2c
Lengua Impartición				
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Varela Álvarez, Enrique José			
Profesorado	Ricoy Casas, Rosa María Varela Álvarez, Enrique José			
Correo-e	evalvarez@uvigo.es			
Web	http://www.enriquejosevarelalvarez.com			
Descripción general	<p>Las instituciones públicas modernas conforman un entramado complejo, amplio y diverso de organizaciones, redes de políticas y de proyectos, todas ellas destinadas a cumplir el fin último que las legitima: ayudar sostener el conjunto del sistema democrático</p> <p>Para ello, y de forma intensa en las últimas tres décadas, los directivos públicos y sus equipos, han venido desarrollando marcos de gestión que se adapten a la realidad de las crecientes demandas de servicios públicos, que los ciudadanos reclaman en nuestro Estado del Bienestar.</p> <p>Este argumento nos sitúa en el centro de la materia, que no es otro, que comprender los conceptos, elementos, técnicas, modelos políticos, institucionales e instrumentales de la gestión pública y la organización de los servicios públicos, en los diferentes niveles de gobierno y administración.</p>			

Competencias de titulación

Código	
A8	Conocer el diseño, organización y provisión de servicios administrativos
A10	Conocer los procesos de modernización y cambio de las AAPP
A13	Conocer los elementos básicos del cambio organizativo y los métodos de auditoría operativa de gestión
A77	Aprender los conceptos básicos de la Teoría de las Organizaciones Públicas
B5	Identificar las características de la Nueva Gestión Pública
B10	Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico
B13	Capacidad para planificar procesos de implementación y provisión de servicios
B23	Capacidad de resolución de problemas

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Conocer el diseño, organización y provisión de servicios administrativos	A8
Conocer los procesos de modernización y cambio de las AAPP	A10
Conocer los elementos básicos del cambio organizativo y los métodos de auditoría operativa de gestión	A13
Aprender los conceptos básicos de la Teoría de las Organizaciones Públicas	A77
Identificar las características de la Nueva Gestión Pública	B5
Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico	B10
Capacidad para planificar procesos de implementación y provisión de servicios	B13
Capacidad de resolución de problemas	B23

Contenidos

Tema	
1. Organizaciones y Gestión Pública: De la Burocracia a la Gobernanza	1.1. Evolución de la Teoría de la Organización desde la Ciencia Política 1.2. La Gestión en las Organizaciones Públicas: 1.2.1. La Burocracia 1.2.2. La Nueva Gestión Pública 1.2.3. La Gobernanza

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

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Resolución de problemas y/o ejercicios	5	12.5	17.5
Tutoría en grupo	10	20	30
Estudio de casos/análisis de situaciones	15	30	45
Prácticas autónomas a través de TIC	5	7.5	12.5
Sesión magistral	35	70	105
Pruebas de tipo test	5	10	15

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

Metodologías

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

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios	El alumno contará con la tutorización personal del profesor para resolver los problemas y ejercicios que se planteen. Esta atención se proporcionará en el ámbito del Grupo Reducido. El Grupo Grande y los Grupos Intermedios, contemplan el desarrollo de tutorías grupales en cada uno de los espacios docentes contemplados en el programa y para cada uno de sus temas.
Tutoría en grupo	El alumno contará con la tutorización personal del profesor para resolver los problemas y ejercicios que se planteen. Esta atención se proporcionará en el ámbito del Grupo Reducido. El Grupo Grande y los Grupos Intermedios, contemplan el desarrollo de tutorías grupales en cada uno de los espacios docentes contemplados en el programa y para cada uno de sus temas.

Evaluación

Descripción	Calificación
-------------	--------------

Resolución de problemas y/o ejercicios	Ejercicios, problemas y casos prácticos que se desarrollan el largo del cuatrimestre. Valoración numérica de 0 a 10	30
Estudio de casos/análisis de situaciones	Resolución de casos en relación con los temas y contenidos de la materia	20
Sesión magistral	Comprensión, reflexión y debate sobre los contenidos teóricos y conceptuales de la materia	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.

Fuentes 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,

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

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

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

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

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

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

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

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Dirección pública: Liderazgo y legitimidad/P04G090V01602

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 cursar simultáneamente

Gestión de documentos e información administrativa/P04G090V01305

Gestión de recursos humanos II: Organización y gestión del empleo público/P04G090V01403

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

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

Ciencia política III: Políticas públicas/P04G090V01204