



## Facultad de CC. Sociales y de la Comunicación

### Mais info na Web da Facultade

(\*)

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

(\*)

(\*)

## Grado en Dirección y Gestión Pública

### Asignaturas

#### Curso 2

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

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

Asignatura	Xestión de documentos e información administrativa			
Código	P04G091V01301			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	Castelán Galego			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Mahou Lago, Xosé María			
Profesorado	Mahou Lago, Xosé María Martinez Arribas, Fernando			
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"> <li><input type="checkbox"/> Recuperar información procedente de diferentes fontes públicas e persoais, nos distintos niveis de goberno, con especial atención aquela xestionada en páxinas Web e bases de datos.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar, cubrir e situar, dentro do proceso administrativo, os diferentes documentos que recollen os actos e decisións públicas, facendo énfase na súa forma material.</li> </ul>			

**Competencias**

Código				
A1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.			
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.			
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.			
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.			
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.			
B4	Comunicación a través de Internet e, en xeral, manexo de ferramentas multimedia para a comunicación a distancia			
B8	Receptividade ante o cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novas contornas ou circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe			
C15	Manexar os métodos de xestión dos documentos administrativos e de información das administracións públicas e os seus soportes físicos e telemáticos			
D2	Capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión			
D5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente			
D6	Habilidades nas relacións interpersoais (lealdade, actitudes e condutas positivas, etc.) que favorezan a eficacia interpersoal			

**Resultados de aprendizaxe**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
CB1.-posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	A1
CB2.-aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	A2

CB3.-Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente A3 dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.

CB4.-Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado. A4

CB5.-Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía. A5

CG4.-Comunicación a través de Internet y, en general, manejo de herramientas multimedia para la comunicación a distancia B4

CG8.-Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje B8

CE15.-Manejar los métodos de gestión de los documentos administrativos y de información de las administraciones públicas y sus soportes físicos y telemáticos C15

CT2.-Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión D2

CT5.-Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independente D5

CT6.-Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal D6

## Contidos

Tema	
Tema 1- Concepto de Información e Documentación Administrativa	1.1. Definicións máis estendidas na literatura sobre IDA 1.2. O concepto de información e documentación administrativa dende a teoría de sistemas. Os subsistemas de información das Administracións públicas.
Tema 2- A documentación e a xestión documental administrativa	2.1. Tipoloxía de documentos a disposición do funcionariado público. Redacción, formato e estilo. 2.2. O arquivo administrativo: definición, funcións e etapas. 2.3. A xestión de documentos: organización e procedementos. Os documentos electrónicos.
Tema 3- A información administrativa	3.1. Transparencia da información e documentación nas Administracións Públicas. 3.2. O marco normativo de acceso á información administrativa e transparencia. A Administración Xeral do Estado e a Xunta de Galicia.
Tema 4- As fontes de información nas administracións públicas	4.1. Definición e tipos de fontes de información. Soportes documentais e bases de datos. 4.2. Internet. Definición, compoñentes e ferramentas de procura.

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Prácticas de laboratorio	12	0	12
Resolución de problemas	12	0	12
Lección 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	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.

Lección maxistral	-Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.  -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 coresponsabilidade para atinxir metas e incentivos de grupo. É tanto un método, a utilizar entre outros, como un enfoque global do ensino, unha filosofía.
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia, así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Prácticas de laboratorio	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia, así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Resolución de problemas	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia, así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe

### Avaliación

	Descrición	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
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 de avaliación continua.	30	A1 A2 A3 A4 A5	B4 B8	C15	D2 D5 D6
Resolución de problemas e/ou exercicios	Nos grupos de práctica o alumnado deberá solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios, nun tempo e condicións establecidos pola docente, aplicando os coñecementos que adquire no Grupo Grande.	60	A1 A2 A3 A4 A5	B4 B8	C15	D2 D5 D6
Outras	Asistencia e participación activa no desenvolvemento da clase	10	A1 A2 A3 A4 A5	B4 B8	C15	D2 D5 D6

### Otros comentarios sobre la Evaluación

#### AVALIACIÓN SEGUNDO O REGULAMENTO DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL.

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

Metodoloxías	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
--------------	------------	---------------	------------------------

Probas de tipo test	Test para avaliar as competencias adquiridas do alumnado que inclúe 25 preguntas pechadas -con diferentes alternativas de resposta- e preguntas abertas. O valor de cada pregunta é de 0,16 puntos. Por cada 3 preguntas mal contestadas restarase 1 punto. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 1,75 puntos para sumar o resto dos criterios de avaliación continua.	40%	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG4 CG8 CE15 CT2 CT5 CT6
Resolución de problemas e/ou exercicios	Nos grupos de práctica o alumnado deberá solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios, nun tempo e condicións establecidos polo docente, aplicando os coñecementos que adquire no Grupo Grande.	60%	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG4 CG8 CE15 CT2 CT5 CT6
Exame final	As/Os estudantes que non cumpran os requisitos da avaliación continua deberán presentarse ao exame final que constará de 2 preguntas tipo tema e cuxo valor será de 10 puntos. <b>AVISO. O alumnado que se acolla a esta opción de exame debe solicitala ao docente con 48 horas de antelación á data oficial de exame.</b>	100%	Todas

## AVALIACIÓN DE XULLO MODALIDADE PRESENCIAL E SEMIPRESENCIAL

Para superar esta materia na convocatoria extraordinaria de xullo as/os estudantes deberán realizar un exame de 4 preguntas tipo tema. O valor do exame será de 10 puntos, se ben terase en conta o traballo realizado polo alumnado na avaliación continua.

### Segundo o Art.4.-Material docente do Regulamento da modalidade Semipresencial:

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

a) la presentación de la asignatura indicando además el horario y lugar de las tutorías presenciales, y si las tutorías online se realizarán en el horario de las tutorías presenciales.

b) el cronograma de la asignatura, donde se señalen: las semanas lectivas, los días donde pueden asistir voluntariamente a la clase práctica presencial, y las fechas de entrega de actividades/pruebas, incluida, en caso de haberlo, la fecha de la prueba final□.

c) los materiales de estudio y/o la indicación de la bibliografía básica para superar la asignatura. Estos aspectos quedarán bajo la supervisión de la Coordinación del Grado en Dirección y Gestión Pública y la Coordinación de los diferentes Módulos del Grado.

d) las pruebas de evaluación continua (parcial o total)"

---

### Bibliografía. Fontes de información

#### Bibliografía Básica

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

#### Bibliografía Complementaria

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

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

## **Recomendacións**

---

### **Otros comentarios**

As modalidades presencial e semipresencial do Grao en Dirección e Xestión Pública, comparten un mesmo plan de estudos, cuxas materias (de 1º a 4º) axudan a desenvolver unha aprendizaxe de competencias baseado na avaliación continua.

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Empresa: Contabilidade financeira**

Asignatura	Empresa: Contabilidade financeira			
Código	P04G091V01302			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS 6	Seleccione OB	Curso 2	Cuatrimestre 1c
Lengua Impartición	Castelán			
Departamento	Economía financeira e contabilidade			
Coordinador/a	López Corrales, Francisco Javier			
Profesorado	López Corrales, Francisco Javier			
Correo-e	corrales@uvigo.es			
Web				
Descripción general	O principal obxectivo da contabilidade financeira neste primeiro curso é iniciar o estudantado nos aspectos xerais da linguaxe contable, de maneira que coñeza os trazos habituais das anotacións de maior relevancia, coa finalidade de elaborar e comprender estados informativos que sinteticen o proceso contable.			

**Competencias**

Código	
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública
B10	Compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades
B11	Compromiso co respecto persoal na contorna laboral público e privado
C11	Adquirir os conceptos básicos de contabilidade financeira e as partes do Plan Xeral de Contabilidade aplicable ao sector privado.
D1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos
D5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente
D9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico

**Resultados de aprendizaxe**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje			
<input type="checkbox"/> Desenvolver o proceso contable no seo empresarial, analizar e interpretar os datos etc.	A2 A3 A4 A5	B2 B5	C11	D1 D5 D9
<input type="checkbox"/> Coñecer como se desenvolve un ciclo contable no sector privado e público	A2 A3 A4	B2 B5	C11	D1 D9
<input type="checkbox"/> Saber aplicalo a unha entidade de carácter privado.	A2 A3 A4 A5	B2 B5	C11	D1
<input type="checkbox"/> Amosar disposición para traballar en equipo.				D1 D9
<input type="checkbox"/> Defender a ética profesional.		B10 B11		

**Contidos**

Tema	
------	--

1. A actividade económica e a información contable	1.1. A actividade económica e a necesidade de información 1.2. Os usuarios da información contable 1.3. Concepto e división da contabilidade 1.4. Características e requisitos da información contable
2. A teoría do patrimonio	2.1. A riqueza ou o patrimonio da empresa: os elementos patrimoniais 2.2. A identidade contable: activo e pasivo 2.3. As masas patrimoniais: criterios de agregación 2.4. Análise do activo ou capital económico e do patrimonio neto e pasivo ou capital financeiro. 2.5. O balance de situación: expresión do equilibrio patrimonial
3. O método contable	3.1. O método contable: estrutura e obxectivos 3.2. A dinámica empresarial: feitos económicos e feitos contables 3.3. O principio da dualidade 3.4. Tipos de feitos contables permutativos, modificativos e mixtos 3.5. Cambios no neto patrimonial: o resultado contable
4. A representación contable: a conta e os libros de contabilidade	4.1. A conta como instrumento de representación contable: estrutura, terminoloxía e diferentes criterios de clasificación 4.2. Teorías do funcionamento das contas 4.3. Soporte material da información contable: os libros de contabilidade 4.4. Introducción á operatoria contable: rexistro dos feitos contables
5. O ciclo contable	5.1. Exercicio económico e ciclo contable: fases 5.2. Fase de apertura 5.3. Fase de desenvolvemento 5.4. Fase de conclusión
6. A regulación contable. O Plan xeral de contabilidade: estrutura e marco conceptual	6.1. A normativa contable no Código de Comercio 6.2. O Plan xeral de contabilidade e outras leis que regulan as prácticas contables 6.3. As Normas internacionais de contabilidade e o novo Plan xeral de contabilidade 6.4. O marco conceptual da contabilidade
7. Introducción a la contabilidad pública	7.1 Marco legal de la contabilidad pública en España 7.2 El Plan General de Contabilidad Pública. El marco conceptual 7.3. Desarrollo de un ciclo contable en el ámbito económico-patrimonial 7.4 Las cuentas anuales en el sector público

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Prácticas de laboratorio	5	0	5
Seminario	10	30	40
Estudo de casos/análises de situacións	10	20	30
Lección maxistral	25	35	60
Outras	0	9	9
Traballos e proxectos	0	6	6

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

## Metodoloxía docente

	Descrición
Prácticas de laboratorio	Traballo dirixido polo profesorado de técnicas de grupo participativas mediante programas informáticos: a existencia de instrumentos de apoio e equipos de transmisión de datos informáticos fai necesario e imprescindible o entendemento e manexo dos programas que os sustentan.
Seminario	As titorías realizaranse en grupo para resolver problemas, dirixir traballos etc. O uso da plataforma permitiranos unha comunicación case continua entre o profesorado e o estudantado e entre estes a través do correo electrónico. Así mesmo, o alumnado pode acceder ao persoal docente no seu horario de titorías académicas para resolver dúbidas sobre a materia e os seus contidos. Asistencia e presentación por parte do estudantado dun resumo ou recensión sobre un texto ou tema a un grupo reducido de compañeiros/as que formularán preguntas ao finalizar. Trátase de dirixir a cada estudante nas actividades orientadas á aprendizaxe. O modelo que se aplicará é o «investigador», de forma que a actividade do alumnado se centrará na investigación, localización, análise, manipulación, elaboración e retorno da información. A elaboración de traballos para o estudo da materia centrarase niso.
Estudo de casos/análises de situacións	A realización de traballos, en teoría, ten como finalidade, ademais de motivar o estudantado na actividade de investigación, análises e interiorización da información, o fomentar as relacións persoais, compartir os problemas, as expectativas e as solucións ao traballar con outra xente.

Lección maxistral	Utilizarse o modelo de «lección maxistral» sobre todo nas clases teóricas, dado que este modelo ofrécelle a posibilidade ao profesorado de incidir no máis importante de cada tema, dominar o tempo de exposición e presentar unha determinada forma de traballar e estudar a materia. Tamén se utilizará o modelo «participativo» nalgúns temas teóricos e sobre todo nas clases prácticas, nas cales pretendemos primar a comunicación entre o estudiantado e entre eles e o profesorado. O alumnado organizado en grupos preparará unha parte do programa teórico da materia e exporállela aos seus compañeiros na clase. Competencias que debe adquirir o estudiantado: coñecer como se desenvolve un proceso contable no ámbito do sector público.
-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Prácticas de laboratorio	Es importante para una mejor comprensión de la materia utilizar distintas herramientas informáticas, entre otras, el manejo de una programa contable . Control tutorial en la resolución de ejercicios prácticos y de trabajos en equipo. Cuando se expongan es obligatoria la presencia de todos los miembros del grupo □O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□ □O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□

### Avaliación

	Descrición	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Outras	Evaluación continua: Exámenes periódicos por temas o grupos homogéneos de temas, bien mediante prueba escrita o pruebas orales que pueden ser a nivel individual o en grupo. Esta forma de evaluar exige la asistencia a clase.  Los alumnos que superen todas las pruebas no tendrán que realizar ningún examen final. Los alumnos matriculados en la modalidad semipresencial realizaran también exámenes parciales al igual que los alumnos matriculados en la modalidad presencial.	90	A2 B2 C11 D1 A3 B5 D5 A4 B10 D9 A5 B11
Traballo e proxectos	Trabaja final que contenga buena parte del contenido de la materia; dicho trabajo será realizado en grupo y será expuesto en clase. Lo anteriormente expuesto también es valido para la modalidad semipresencial	10	

### Otros comentarios sobre la Evaluación

La prueba de evaluación del mes de julio, se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Los alumnos que no hayan superado la asignatura en el curso correspondiente, tendrán que comenzar de nuevo la evaluación continua en el curso siguiente.

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

La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter general que la prueba final tendrá lugar len la última de las 6 sesiones de seguimiento, de forma presencial.

E  
E  
U  
h  
h  
D  
R  
h  
b  
b  
en  
E  
A  
D  
en  
Bibliografía. Fuentes de información  
Bibliografía Básica  
Bibliografía Complementaria  
Plan General de Contabilidad R.D. 1514/2007, de 16 de Noviembre., BOE de 20 de Noviembre de 2007,  
Enriqueta Gallego Díez y Mateo Vara y Vara, Manual Práctico de Contabilidad Financiera, Ed. Pirámide,  
Antonio Socías Salvá, Patricia Horrach Roselló y otros, Contabilidad Financiera, Ed. Pirámide,  
Plan General de Contabilidad Pública, Ed. Tecnos,  
Francisco López- Corrales, Normas de registro y valoración: aplicaciones prácticas e implicaciones fiscales, Lex  
Nova- Thomson Reuters,  
d  
Recomendacións  
Asignaturas que continúan el temario  
Contabilidad pública/P04G091V01501  
c  
è  
a  
Otros comentarios  
Las modalidades presencial y semipresencial del grado comparten un mismo plan de estudios cuyas materias ayudan a  
Desarrollar un aprendizaje de competencias basados en la evaluación continua.  
a  
d  
o  
b  
e  
b  
d  
d  
e  
E  
m  
e  
s  
d  
è  
b  
a  
h  
e  
t  
è  
a  
l  
e  
s  
d  
e  
p  
a  
E  
d  
en  
a  
s  
è  
c

El alumnado que no participe en más del 88% de las actividades de evaluación continua semipresencial será evaluado mediante una prueba única.

Para a segunda convocatoria está previsto un exame final do que se determinará a su forma.

---

## Bibliografía. Fuentes de información

### Bibliografía Básica

### Bibliografía Complementaria

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

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

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

Plan General de Contabilidad Pública, Ed. Tecnos,

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

Nova- Thomson Reuters,

---

## Recomendacións

### Asignaturas que continúan el temario

Contabilidad pública/P04G091V01501

---

## Otros comentarios

Las modalidades presencial y semipresencial del grado comparten un mismo plan de estudios cuyas materias ayudan a desarrollar un aprendizaje de competencias basados en la evaluación continua.

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

Asignatura	Derecho del trabajo y de la seguridad social			
Código	P04G091V01303			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	Gallego			
Departamento	Derecho público especial			
Coordinador/a	Pazos Perez, Alexandre			
Profesorado	Pazos Perez, Alexandre			
Correo-e	alexpaos@uvigo.es			
Web	http://www.csc.uvigo.es			
Descripción general				

**Competencias**

Código	
A1	Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
A2	Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
A3	Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B7	Capacidad para la gestión de conflictos interpersonales e inclinación hacia la mediación y la negociación
B11	Compromiso con el respeto personal en el entorno laboral público y privado
B13	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible.
C13	Aproximarse al marco normativo de las relaciones laborales y de la Seguridad Social
D1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos
D5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente
D10	Capacidad de liderazgo (disposición a asumir responsabilidades) y de delegación de responsabilidades en el manejo de grupos de trabajo
D12	Capacidad de iniciativa y espíritu emprendedor

**Resultados de aprendizaje**

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

**Contenidos**

Tema
------

## DERECHO DEL TRABAJO

- Tema 1. Concepto de la disciplina.
- Tema 2. Exclusiones legales, relaciones laborales especiales y singulares.
- Tema 3. El contrato de trabajo.
- Tema 4. Modalidades de contrato de trabajo.
- Tema 5. El Salario y las garantías salariales.
- Tema 6. Tiempo de Trabajo.
- Tema 7. Vicisitudes de la relación de trabajo.
- Tema 8. Suspensión del contrato.
- Tema 9. La extinción del contrato. Tipologías. El despido disciplinario y la potestad disciplinaria.

## DERECHO DE La SEGURIDAD SOCIAL

- Lección 1. Concepto y Fontes de la Seguridad Social.
- Lección 2. Sujetos incluidos en el sistema de Seguridad Social. Estructura.
- Lección 3. Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

## DERECHO DEL TRABAJO

- 1.- Presupuestos configuradores del Derecho de Trabajo: Especial Referencia a la Ajenidad y Dependencia. Distinción de figuras proximas al trabajo no dependiente (Arrendamiento de Servicios, Contrato de Ejecución de Obra, Contrato de Agencia). Las fuentes de Derecho de Trabajo: Normas Estatales, Normas Internacionales y Convenios Colectivos.
- 2.- Relaciones excluidas del ambito de aplicación del Estatuto de los Trabajadores. Relaciones laborales especiales. Trabajos singulares (a domicilio, trabajo en grupo, el auxiliar asociado y socios de cooperativas de trabajo asociado y de sociedades laborales).
- 3.-El Contrato de Trabajo: Concepto. Las Partes del contrato: trabajador, empresario personal y empresario público. Elementos del contrato de trabajo: Consentimiento, Objeto y Causa. Forma del contrato de trabajo. Descentralización productiva (contratas y subcontratas). Cesión ilegal de Trabajadores. Sucesión de empresas.
- 4.-Modalidades de contrato: Contratos indefinidos. Contratos formativos: Contratos para la formación y aprendizaje y Contrato en practicas. Contratos Temporales: Contrato para obra o servicio determinado, Contrato Eventual y Contrato de Interinidad. Especial referencia a contratación temporal en las Administraciones publicas. Contratos temporales de fomento de empleo: discapacitados, de relieve Reglas generales aplicables a todos los contratos temporales. Contrato A tiempo parcial.
- 5.- El Salario: Concepto. Presunción de salario. Estructura salarial: Salario base y complementos salariales. Percepciones extrasalarialas. Salario mínimo interprofesional. Gratificaciones extraordinarias. No discriminación por razón de sexo. Pago del salario: Mora y anticipos. Documentación. Referencia al aseguramiento del pagado y al Fondo de Garantía Salarial.
- 6.- Tiempo de Trabajo: Jornada anual. Distribución. El horario. El calendario laboral. Jornadas especiales. Trabajo nocturno, turnos y ritmo de trabajo. Horas extraordinarias. Descansos semanales y festivos. Vacaciones anuales. Permisos y otras ausencias del trabajo.
- 7.-Vicisitudes de la relación de trabajo: El poder de Dirección. Clasificación Profesional. Movilidad Funcional. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo. Movilidad Geografica.
- 8.- Suspensión del contrato de Trabajo. Causas de suspensión previtas en los arts. 45 y 48 bis del ET. La situación de excedencia: forzosa, voluntaria, y por cuidado de hijos y familiares. Excedencia voluntaria por funciones sindicales. Suspensión de contrato. Reducción de jornada por causas económicas, organizativas o de producción. La suspensión de contrato en la situación huelga o cierre patronal. La suspensión disciplinaria.
- 9.-La Extinción del contrato: Concepto. Causas: 1.- por voluntad conjunta de ambas partes; 2.- por circunstancias sobrevenidas relacionadas con la persona del trabajador o empresario, que hacen imposible el cumplimiento contractual; 3.- por voluntad del empresario: despido del trabajador; causas objetivas, despido colectivo 4.- por voluntad del trabajador. Especial referencia al despido disciplinario. Forma y Efectos.

## DERECHO DE La SEGURIDAD SOCIAL

- Lección 1. Concepto y Fuentes de la Seguridad Social.
- Lección 2. Sujetos incluidos en el sistema de Seguridad Social. Estructura.
- Lección 3. Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

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

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

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

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

<b>Evaluación</b>						
	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Sesión magistral	La participación e intervención en las clases teóricas, la preparación de las sesiones teóricas, cuando así proceda, la realización de cuestionarios en la plataforma **fatic, la asistencia a actividades formativas organizadas por el área de Derecho del Trabajo y, en general, cualquier actividad desarrollada por el alumnado a la margen de las pruebas objetivas parciales y finales.	5	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B13	C13	D1 D5
Resolución de problemas y/o ejercicios	La participación e intervención en las clases prácticas, la preparación de los supuestos prácticos, cuando así proceda, la realización de cuestionarios en la plataforma **fatic, la asistencia a actividades formativas organizadas por el área de Derecho del Trabajo y, en general, cualquier actividad desarrollada por el alumnado a la margen de las pruebas objetivas parciales y finales.	10	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B7 B11 B13	C13	D1 D5 D10 D12

Pruebas de tipo test	Durante el cuatrimestre se realizarán 2 pruebas tipo test/cuestionarios sobre una parte de los contenidos teóricos de la materia. La calificación obtenida en cada test supondrá un 15% de la nota final. En ningún caso a superación disteis cuestionarios liberará de materia a cara descubierta a la realización del examen final. Las fechas de celebración de cada test/cuestionario serán fijadas por el docente en el **cronograma de la materia.	30	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B7 B11 B13	C13	D1 D5 D10 D12
Pruebas de respuesta corta	Los contenidos teóricos de la materia serán evaluados en una prueba/examen final. Se trata de una prueba teórica y escritura, que incluirá entre 4 y 7 preguntas de desarrollo sobre los distintos epígrafes del programa. El alumnado deberá demostrar la adquisición de conocimientos teóricos de la materia en respuestas de extensión intermedia.	30	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B7 B11 B13	C13	D1 D5 D10 D12
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	Los contenidos prácticos de la materia serán evaluados en una prueba/examen final. Se trata de una prueba/examen práctico consistente en la resolución, por escrito, de un supuesto/caso práctico en el que alumnado aplicará los conocimientos prácticos adquiridos durante el cuatrimestre. La calificación obtenida en esta supondrá el 25% de la nota final.	25	A2 A5	B2	C13	D10

### Otros comentarios sobre la Evaluación

#### METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

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

Proceso de Enseñanza	Horas	Evaluación No presencial	Presencial
	Apoyo docente	22 horas 20%	10 horas (Skype) 12 horas (Aula Seminario)
<b>Aprendizaje con apoyo del tutor</b>			
Foros de dudas por temas (on line)	18 horas	20% 8 horas Web Materia (Faitic)	---
Foro de debate por temas (on line)	-	8 horas Web Materia (Faitic)	---
<b>Examen o tareas evaluación</b>	10 horas	60% ---	7 horas
<b>SUBTOTAL</b>	<b>50 horas</b>	<b>26 horas</b>	<b>19 horas</b>
<b>Trabajo autónomo del alumno</b>	100 horas	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>150 horas</b>	<b>---</b>	<b>---</b>
<b>Materiales Docentes</b>	Lo mismo que los utilizados para cada uno de los temas, que se puede acceder a través de la Biblioteca de Ciencias Sociales y de la Comunicación y / o en la web de la materia (Faitic)		

**Punto de Atención Semipresencialidad**

Al comienzo de cada semestre, la Facultad de Ciencias Sociales y Comunicación establecerá un espacio estable para llevar a cabo las actividades de supervisión y evaluación permanentes que han sido diseñados por el tutor de cada sujeto.  
En ese espacio los estudiantes tendrán ordenadores con conexión a Internet, para el correcto desarrollo del proceso de aprendizaje.

**NORMAS DE BÁSICAS SEMIPRESENCIALIDAD:**

1. Los estudiantes matriculados en la modalidad semipresencial se comprometen con el profesorado a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en actividades que el profesorado diseñe para esta modalidad.
2. La modalidad de semipresencialidad implica una evaluación continua de aprendizaje de los estudiantes y supondrá el 40% de la nota. La prueba final supondrá el 60% de la nota total de la asignatura. La prueba final coincidirá con la fecha y hora fijada en el calendario del Centro (la misma fecha que para el alumnado de la modalidad presencial)", bien de una forma presencial (Facultad CCSSC aula) o de manera virtual (Skype o sistema similar Hangout).

**MODALIDAD PRESENCIAL**

**CONVOCATORIA ORDINARIA DEL MES DE JULIO:**

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

**SISTEMA DE EVALUACIÓN FINAL:**

Aquellos/as alumnos/as que no se acojan al sistema de evaluación continua, serán evaluados en un examen final. Se trata de una prueba escrita, de carácter teórico y de carácter práctico, sobre todos los contenidos de la materia y representará el 100% de la nota final, exigiéndose para superar la materia un 5.

---

**Fuentes de información**

**Bibliografía Básica**

**Bibliografía Complementaria**

- Gárate Castro, J., **Lecturas sobre el régimen jurídico del contrato de trabajo**, Netbiblio (2ª),  
Martín Valverde, A., Rodríguez-Sañudo Gutiérrez, F., García Murcia, J., **Derecho del Trabajo**, Tecnos (18ª),  
Gárate Castro, J., Cabeza Pereiro, J., Rabanal carbajo, P., Mella Méndez, L., Ferreiro, **Normas laborales y de Seguridad Social**, Netbiblio,  
Monereo Pérez, J.L. (Coord.), AA. VV., **Comentario al Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)**, Comares,  
**Aranzadi-westlaw**,  
Alonso Olea, M. y Casas Baamonde, Mª. E., **Derecho del Trabajo**, Civitas,  
FERNÁNDEZ PROL, F, **El salario en especie**, Tirant Lo Blanch,  
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,  
Cruz Villalón, J, **Compendio de Derecho del Trabajo**, Tecnos,  
García Ninet, I. y Vicente Palacio, A., **Derecho del Trabajo**, Aranzadi,  
Palomeque López, MC y Álvarez de la Rosa, M., **Derecho del Trabajo**, Fundación Ramón Areces,

---

**Recomendaciones**

**Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente**

Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G091V01402

---

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

Asignatura	Derecho financiero y tributario			
Código	P04G091V01304			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición				
Departamento	Derecho público especial			
Coordinador/a	Rodríguez Losada, Soraya			
Profesorado	Constenla Vega, Javier Rodríguez Losada, Soraya			
Correo-e	soraya.losada@uvigo.es			

----- GUÍA DOCENTE NO PUBLICADA -----

<b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>				
<b>Dereito administrativo II</b>				
Asignatura	Dereito administrativo II			
Código	P04G091V01305			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	Galego			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Barreiro García, Adamantino			
Profesorado	Barreiro García, Adamantino			
Correo-e	tinobarreiro@uvigo.es			
Web	<a href="http://webs.uvigo.es/ada/">http://webs.uvigo.es/ada/</a>			
Descripción 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>			

<b>Competencias</b>	
Código	
A1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B8	Receptividade ante o cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novas contornas ou circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe
B10	Compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades
C12	Coñecer o réxime xurídico de: expropiación forzosa, bens demaniales e patrimoniais, prestación de servizos públicos, actividade de fomento e a actividade de policía que desenvolve o sector público
D5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente
D7	Motivación pola calidade e a mellora continua e a innovación
D9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico

<b>Resultados de aprendizaxe</b>	
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Conocer el régimen jurídico de: expropiación forzosa, bienes demaniales y patrimoniales, prestación de servicios públicos, actividad de fomento y la actividad de policía que desarrolla el sector público	C12
Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	A1

Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	A2
Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	A3
Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	A4
Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	A5
Receptividade ante el cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novos entornos o circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe	B8
Compromiso con a eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades	B10
Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	D5
Motivación por a calidade e a mellora continua e a innovación	D7
Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	D9

## Contidos

Tema	
Tema 1: A responsabilidade patrimonial da Administración Pública	1.- O sistema de responsabilidade das Administracións Públicas. 2.- Requisitos materiais da responsabilidade administrativa. 3.- Procedimentos de exigencia da responsabilidade administrativa. 4.- O aseguramento da responsabilidade administrativa. 5.- O enriquecemento inxusto da Administración Pública.
Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas.	1.- Evolución e bases constitucionais. 2.- A ordenación legal da *potestade sancionadora. 3.- As infraccións administrativas. Principios reitores da actividade sancionadora da administración. 4.- As sancións e outras consecuencias xurídicas. 5.- Os procedementos sancionadores.
Tema 3: A expropiación forzosa	1.- *Introdución. 2.- A potestade expropiatoria. A) Natureza. En especial, a expropiación legislativa. As expropiacións xudiciais. A xustificación do poder de expropiar. B.- Os suxeitos. C.- Obxecto. 3.- O exercicio da potestade expropiatoria. A.- O procedemento expropiatorio como garantía esencial do expropiado. b.- A declaración de necesidade de ocupación. C.- A determinación da indemnización expropiatoria.
Tema 4: A actividade de policía administrativa.	1.- Principios informadores da *actividade de policía. 2.- As principais medidas de policía administrativa. A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentais e de comunicación. B) Técnica de condicionamento: as comprobacións as autorizacións e as comunicacións previas ao exercicio da actividade. C) Técnicas ablatórias: limitacións e privacións; creación de obrigacións e deber.
Tema 5: A actividade de prestación o servizo público.	1.- Concepto de servizo público. 2.- Modos de xestión dos servizos públicos.
Tema 6: A actividade de fomento	1.- Concepto de actividade de fomento o promocional. 2.- Principais medidas de fomento. 3.- A subvención.
Tema 7: Os bens públicos	1.- Clasificación dos *Bens Públicos. 2.- A adquisición dos Bens Públicos. 3.- Protección e defensa dos bens Públicos. 4.- O Dominio Público. 5.- Os Bens Comuais. 6.- Os Bens Patrimoniais.

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Titoría en grupo	5	5	10
Lección maxistral	30	60	90
Resolución de problemas	15	15	30
Seminario	5	5	10

Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	0	2
Probas de tipo test	2	0	2
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	2	4	6

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Titoría en grupo	Resolución de dúbidas dos alumnos e afianzamiento de contidos
Lección maxistral	Exposición teórica dos contidos do programa.
Resolución de problemas	Resolución de exercicios prácticos funamentándoos na normativa en vigor.
Seminario	Resolución de casos prácticos sobre os temas explicados en clase

### Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	□O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□
Seminario	□O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□
Titoría en grupo	□O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□
Resolución de problemas	□O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□

Pruebas	Descrición
Probas de tipo test	□O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	□O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□

### Avaliación

	Descrición	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Resolución de problemas	AVALIACIÓN CONTINUA: Proba/s na que o alumno debe solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios nun tempo/condicións establecido/as polo profesor. Desta maneira, o alumno debe aplicar os coñecementos que adquiriu. A aplicación desta técnica pode ser presencial e non presencial. Pódense empregar diferentes ferramentas para aplicar esta técnica como, por exemplo, chat, correo, foro, audioconferencia, videoconferencia, etc.	40	A1 B8 C12 D5 A2 B10 D7 A3 D9 A4 A5

Probas de resposta longa, de desenvolvemento	EXAME FINAL: Habrá dous tipos de exame segundo a/o estudante se presente á proba de forma presencial ou online. <input type="checkbox"/> Presencial: Realización de probas obxectivas escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo teórico e prácticas ou tipo test que demostren o coñecemento teórico-práctico da materia. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar o resto dos criterios. <input type="checkbox"/> Online: Realización de probas obxectivas orais ou escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo teórico e prácticas ou tipo test que demostren o coñecemento teórico-práctico da materia. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar o resto dos criterios.	60	A1 B8 C12 D5 A2 B10 D7 A3 D9 A4 A5
----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	------------------------------------------------

## Otros comentarios sobre la Evaluación

### ACLARACIÓN PARA LA PRESENCIALIDAD

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

### METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

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

### NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

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

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

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

## Bibliografía. Fontes de información

### Bibliografía Básica

### Bibliografía Complementaria

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,

## Recomendacións

### Asignaturas que continúan el temario

Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G091V01402

### Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G091V01101

**Otros comentarios**

As modalidades presencial e semipresencial do Grado en Dirección e Xestión Pública, comparten un mesmo plan de estudos, cuxas materias (de 1º a 4º) axudan a desenrolar un aprendizaxe de competencias baseado na avaliación continua.

---

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

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

**Competencias**

Código	
A1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública
B9	Ser capaz de recoñecer e implementar boas prácticas derivadas de procesos e accións como base para a innovación e a creatividade
C19	Aproximarse aos modelos de xestión pública e de organización de servizos públicos e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.
D4	Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa
D8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións

**Resultados de aprendizaxe**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Nova	C19
Nova	A1
Nova	A2
Nova	A3
Nova	A4
Nova	A5
Nova	B2
Nova	B5
Nova	B9
Nova	D4

**Contidos**

## Tema

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

**Planificación**

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

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

**Metodoloxía docente**

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

**Atención personalizada**

Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas	
Titoría en grupo	

<b>Avaliación</b>						
	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Resolución de problemas	Exercicios, problemas e casos prácticos que se desenvolven o longo do cuatrimestre. Valoración numérica de 0 a 10	30	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5	C19	D8
Estudo de casos/análises de situacións	Resolución de casos en relación cos temas e contidos da materia	20	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B9	C19	D4 D8
Lección maxistral	Proba de calificación numérica de 0 a 10 consistente en preguntas de tipo test, preguntas temáticas e caso/s práctico/s	40	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B9	C19	D4 D8
Probas de tipo test	(*)Realización de dos test de autoevaluación para cada una de las dos partes de la materia (Gestión Pública y Servicios Públicos)	10	A1	B2 B5 B9	C19	

### Otros comentarios sobre la Evaluación

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

### Bibliografía. Fontes de información

#### Bibliografía Básica

#### Bibliografía Complementaria

Hugo Consciência Silvestre y Joaquim Filipe Araújo, **Coletânea de Administração Pública**, Escolar Editora,  
 Xavier Ballart y Carles Ramió, **Lecturas de Teoría de la Organización (Vol. II). La evolución histórica del pensamiento organizativo**, MAP,  
 Xavier Ballart y Carles Ramió, **Lecturas de Teoría de la Organización (Vol. II). La evolución histórica del pensamiento organizativo. Los principales paradigmas teóricos**, MAP,  
 Joan Subirats, y Quim Brugué, **Lecturas de Gestión Pública**, MAP,  
 □ David Sánchez Royo., **Gestión de Servicios Públicos: Estrategias de Marketing y calidad**, Tecnos,  
 □ Carles Ramió, **Teoría de la Organización y Administración Pública**, Tecnos-Pompeu Fabra,  
 □ Rafael Bañón y Ernesto Carrillo (Compiladores)., **La nueva Administración Pública**, Alianza Editorial,  
 □ Blanca Olías de Lima (Coordinadora), **La nueva Gestión Pública**, Prentice Hall,  
 Salvador Parrado, **El Análisis de la Gestión Pública**, Tirant lo Blanch,

### Recomendacións

#### Asignaturas que continúan el temario

Modelos de mellora continua nas administracións públicas e o sector non lucrativo/P04G091V01905

#### Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Xestión de recursos humanos II: Organización e xestión do emprego público/P04G091V01404

#### Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G091V01105

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

Asignatura	Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal			
Código	P04G091V01402			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	2c
Lengua Impartición	Galego			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Barreiro García, Adamantino			
Profesorado	Barreiro García, Adamantino Lopez Miño, Antonio Manuel			
Correo-e	tinobarreiro@uvigo.es			
Web	<a href="http://webs.uvigo.es/ada/">http://webs.uvigo.es/ada/</a>			
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**

Código	
A1	Que os estudantes demostran posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública
B12	Compromiso coa responsabilidade e a honestidade no desempeño laboral público e privado
C17	Coñecer os modelos de xestión de recursos humanos no Sector Público, xestión estratéxica e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.
D6	Habilidades nas relacións interpersoais (lealdade, actitudes e condutas positivas, etc.) que favorezan a eficacia interpersoal
D8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións

**Resultados de aprendizaxe**

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

Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parteA1 da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.

Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo. A2

Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética. A3

Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado. A4

Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía. A5

Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada B2

Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública B5

Compromiso con la responsabilidad y la honestidad en el desempeño laboral público y privado B12

Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal D6

Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones D8

---

## Contidos

Tema

---

DEREITO ADMINISTRATIVO.

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 CONDICIÓN FUNCIONARIAL.

TEMA 4.  
DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS.  
DEREITO A XORNADA DE TRABALLO, PERMISOS E VACACIÓNS.

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

TEMA 8.  
A FUNCIÓN PÚBLICA EN GALICIA. ESTUDO DA NORMATIVA VIXENTE.

ASPECTOS XURÍDICO-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 CONDICIÓN 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 SERVICIO.

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 VACACIÓNS.

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 funcionarial e os códigos de conduta.  
b) Deberes en particular.  
2.- AS INCOMPATIBILIDADES.  
A) Compatibilidade con outro emprego público.  
B) Compatibilidade con actividades privadas.

TEMA 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.

TEMA 8. A FUNCIÓN PÚBLICA EN GALICIA. ESTUDO DA NORMATIVA VIXENTE.  
A normativa vixente en Galicia relativo a función pública. Análisis e estudo da mesma.

<b>Planificación</b>			
	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
Lección maxistral	30	60	90
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	1	1
Probos de tipo test	1	0	1
Probos de resposta curta	2	0	2
Probos de resposta longa, de desenvolvemento	2	0	2
Outras	1	0	1

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

<b>Metodoloxía docente</b>	
	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	Atenderánse e resolveránse dúbidas do alumno na aula respecto dos contidos da materia ou actividades que se propuxeran para adquirir as competencias perseguidas.
Lección maxistral	Exposición dos contidos da asignatura

<b>Atención personalizada</b>	
Metodoloxías	Descrición
Presentacións/exposicións	□O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□
Resolución de problemas e /ou exercicios de forma autónoma	□O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□
Titoría en grupo	□O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□
Lección maxistral	□O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□
Pruebas	Descrición
Probos de tipo test	□O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□

<b>Avaliación</b>			
	Descrición	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje

Resolución de problemas e/ou exercicios	AVALIACIÓN CONTINUA: Proba/s na que o alumno debe solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios nun tempo/condicións establecido/as polo profesor. Desta maneira, o alumno debe aplicar os coñecementos que adquiriu. A aplicación desta técnica pode ser presencial e non presencial. Pódense empregar diferentes ferramentas para aplicar esta técnica como, por exemplo, chat, correo, foro, audioconferencia, videoconferencia, etc.	40	A1 B2 C17 A3 B5
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	EXAME FINAL: Haberá dous tipos de exame segundo a/o estudante se presente á proba de forma presencial ou online.  <input type="checkbox"/> Presencial: Realización de probas obxectivas escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo teórico e prácticas ou tipo test que demostren o coñecemento teórico-práctico da materia.  O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar o resto dos criterios.  <input type="checkbox"/> Online: Realización de probas obxectivas orais de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo teórico e prácticas ou tipo test que demostren o coñecemento teórico-práctico da materia. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar o resto dos criterios.	60	C17

### Otros comentarios sobre la Evaluación

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

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

#### NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

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

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

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

#### Bibliografía. Fontes de información

##### Bibliografía Básica

##### Bibliografía Complementaria

##### Aranzadi-westlaw,

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

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

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

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

Parada Vázquez, R., **Derecho de la función pública**, OPEN,

#### Recomendacións

#### Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Dereito administrativo II/P04G091V01305

**Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

---

Dereito: Dereito administrativo I/P04G091V01101

---

**Otros comentarios**

---

□As modalidades presencial e semipresencial do Grado en Dirección e Xestión Pública, comparten un mesmo plan de estudos, cuxas materias (de 1º a 4º) axudan a desenrolar un aprendizaxe de competencias baseado na avaliación continua.□

---

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

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

**Competencias**

Código	
A1	Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
A2	Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
A3	Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B3	Capacidad de escucha, de lectura comprensiva y habilidades de comunicación oral y escrita
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública
C16	Entender las principales aportaciones de la economía pública (teórica y aplicada) y el papel del sector público en la economía
D1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones
D9	Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico
D11	Vocación de servicio público y compromiso ético

**Resultados de aprendizaje**

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

**Contenidos**

Tema
------

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

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión magistral	54	108	162
Resolución de problemas y/o ejercicios	8	24	32
Trabajos de aula	6	18	24
Pruebas de respuesta corta	2	5	7

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

### Metodologías

	Descripción
Sesión magistral	Se expondrán los conocimientos necesarios para comprender el funcionamiento del Sector Público y los conceptos y teorías principales relativos a política económica, hacienda pública y fiscalidad con especial referencia al caso español.
Resolución de problemas y/o ejercicios	Mediante la resolución de ejercicios y problemas se intentará que los alumnos comprendan el funcionamiento del Sector Público y sus principales problemas económicos
Trabajos de aula	Se propondrán trabajos específicos que se resolverán los alumnos y posteriormente se hará una puesta en común en el aula

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Sesión magistral	En cada sesión magistral, se rematará fomentando la participación y resolución de dudas dos alumnos
Trabajos de aula	Se organizarán trabajos
Resolución de problemas y/o ejercicios	Principalmente se harán en el aula, en la medida en que lo permita o tiempo asignado, sino se terminarán en las horas de trabajo no presencial
Pruebas	Descripción
Pruebas de respuesta corta	Principalmente se harán en el aula, en la medida en que lo permita o tiempo asignado, sino se terminarán en las horas de trabajo no presencial

### Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Resolución de problemas y/o ejercicios	Se valorará la participación activa y el dominio de la materia	20	
Trabajos de aula	Se valorará la participación activa y el dominio de la materia	20	
Pruebas de respuesta corta	Examen de preguntas de respuesta breve y preguntas tipo test. El examen es obligatorio y valora los conocimientos y competencias del alumno. Podría incluir también una pregunta para desarrollar.	60	A3 C16

### Otros comentarios sobre la Evaluación

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

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

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

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

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

---

### **Fuentes de información**

#### **Bibliografía Básica**

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

#### **Bibliografía Complementaria**

---

### **Recomendaciones**

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

Gestión pública y organización de servicios públicos/P04G091V01401

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

Gestión pública y organización de servicios públicos/P04G091V01401

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

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia de la administración/P04G091V01105

Economía: Economía/P04G091V01103

---

### **Otros comentarios**

Lanas modalidades presencial \*y semipresencial de él Grado

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

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

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

---

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

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

**Competencias**

Código	
A2	Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
A3	Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública
B9	Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad
B10	Compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades
C18	Identificar los problemas de la gestión de recursos humanos en organizaciones (públicas y privadas) para experimentar con soluciones transversales
D2	Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión
D6	Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones

**Resultados de aprendizaje**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada	B2

Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública	B5
Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad	B9
Tener compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades	B10
Saber aplicar los conocimientos al trabajo o vocación de una forma profesional y poseer las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro del área de estudio.	A2
Tener la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro del área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética	A3
Desarrollar aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía	A5
Identificar los problemas de la gestión de recursos humanos en organizaciones (públicas y privadas) para experimentar con soluciones transversales	C18
Tener la capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo, relaciones interpersonales así como para el trabajo cooperativo en equipo.	D2 D6 D8

## Contenidos

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

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	1	0	1
Sesión magistral	30	60	90
Trabajos de aula	12	24	36
Debates	2	4	6
Pruebas de respuesta corta	2	4	6
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	1	10	11

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

<b>Metodologías</b>	
	Descripción
Actividades introductorias	Actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado, así como a presentar la asignatura.
Sesión magistral	En la sesión magistral, se llevará a cabo por parte del profesorado la exposición de los contenidos de la asignatura de gestión de recursos humanos que han sido incluidos en el temario de esta asignatura.
Trabajos de aula	El estudiante desarrolla ejercicios o estudios de casos bajo las directrices y supervisión del profesorado
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

### **Atención personalizada**

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

### **Evaluación**

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
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	A2 A3 A5	B2 B5 B9 B10	C18	D2 D6 D8
Pruebas de respuesta corta	Se trata de una prueba a final de curso orientada a la aplicación de los conceptos desarrollados en la asignatura	60	A3 A5		C18	
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	Pruebas de evaluación que incluyen actividades, problemas o ejercicios prácticos a resolver. Las alumnas y alumnos deben dar respuesta a la actividad plantada, 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.	20	A3 A5	B2 B5 B9 B10	C18	D2 D6 D8

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

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

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

<b>Metodologías</b>	<b>Descripción</b>	<b>Calificación</b>	<b>Competencias evaluadas</b>
---------------------	--------------------	---------------------	-------------------------------

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%	CB2 CB3 CB5 CG2 CG5 CG9 CG10 CE18 CT2 CT6 CT8
Pruebas de respuesta corta	Se trata de una prueba a final de curso orientada a la aplicación de los conceptos desarrollados en la asignatura	60%	CB3 CB5 CB18
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	Pruebas de evaluación que incluyen actividades, problemas o ejercicios prácticos a resolver. Las alumnas y alumnos deben dar respuesta a la actividad plantada, 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.	20%	CB3 CB5 CG2 CG5 CG9 CG10 CE18 CT2 CT6 CT8
<b>El alumnado que no cumpla los requisitos de evaluación continua deberán presentarse al examen final cuyo valor será do 100%</b>			

## EVALUACIÓN DE JULIO MODALIDAD PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL

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

### Fuentes de información

#### Bibliografía Básica

CORRAL VILLALBA, J., **Manual de gestión del personal de la administración local**, Civitas,  
GOMEZ-MEJIA, L. R., BALKIN, D. B. y CARDY, R. L., **Dirección y Gestión de Recursos Humanos**, Prentice-Hall,  
Enrique José Varela Álvarez, **Dirección Pública Profesional. Lecturas para Xestionar a Era da Gobernanza**, EGAP.Xunta de Galicia,

#### Bibliografía Complementaria

BAYÓN MARINÉ, F., **50 casos prácticos sobre Recursos Humanos y Organización de Empresas**, Síntesis,  
CLAVER, E., GASCO, J. L. y LLOPIS, J., **Los Recursos Humanos en la Empresa: Un Enfoque Directivo**, Civitas,  
CORTÉS CARRERES J. V., **Manual práctico de gestión de Recursos Humanos en la Administración local**,  
DELGADO, M. I.; GÓMEZ, L.; ROMERO, A. M. y VÁZQUEZ, E., **Gestión de recursos humanos del análisis teórico a la solución práctica**, Pearson,  
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, **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,

### Recomendaciones

#### Otros comentarios

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