



## Facultade de CC. Sociais e da Comunicación

### Mais info na Web da Facultade

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

(\*)

(\*)

## Grao en Dirección e Xestión Pública

### Materias

#### Curso 2

Código	Nome	Cuadrimestre	Cr.totais
P04G091V01301	Xestión de documentos e información administrativa	1c	6
P04G091V01302	Empresa: Contabilidade financeira	1c	6
P04G091V01303	Dereito do traballo e da seguridade social	1c	6
P04G091V01304	Dereito financeiro e tributario	1c	6
P04G091V01305	Dereito administrativo II	1c	6
P04G091V01401	Xestión pública e organización de servizos públicos	2c	9
P04G091V01402	Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal	2c	6
P04G091V01403	Sector público	2c	9
P04G091V01404	Xestión de recursos humanos II: Organización e xestión do emprego público	2c	6

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

Materia	Xestión de documentos e información administrativa			
Código	P04G091V01301			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de 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 xeral	<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 na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
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 na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
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

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do 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	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
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

### Outros comentarios sobre a Avaliación

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

Rico 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**

---

### **Outros 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**

Materia	Empresa: Contabilidade financeira			
Código	P04G091V01302			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Economía financeira e contabilidade			
Coordinador/a	López Corrales, Francisco Javier			
Profesorado	López Corrales, Francisco Javier			
Correo-e	corrales@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	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 na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
<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 na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
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

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do 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	Utilizarase 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	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
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
Traballos e proxectos	Trabajo 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	

### Outros comentarios sobre a Avaliación

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.



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

Materia	Dereito do traballo e da seguridade social			
Código	P04G091V01303			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición	Galego			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Pazos Perez, Alexandre			
Profesorado	Pazos Perez, Alexandre			
Correo-e	alexpaos@uvigo.es			
Web	http://www.csc.uvigo.es			
Descrición xeral				

**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
B7	Capacidade para a xestión de conflitos interpersoais e inclinación cara á mediación e a negociación
B11	Compromiso co respecto persoal na contorna laboral público e privado
B13	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable.
C13	Aproximarse ao marco normativo das relacións laborais e da Seguridade Social
D1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos
D5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente
D10	Capacidade de liderado (disposición a asumir responsabilidades) e de delegación de responsabilidades no manexo de grupos de traballo
D12	Capacidade de iniciativa e espírito emprendedor

**Resultados de aprendizaxe**

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable	A1	B2	C13	D1
	A2	B7		D5
	A3	B11		D10
	A4	B13		D12
	A5			

**Contidos**

Tema
------

## DEREITO DO TRABALLO

Tema 1. Concepto da disciplina.

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

Tema 3. O contrato de traballo.

Tema 4. Modalidades de contrato de traballo.

Tema 5. O Salario e as \*garantías salariais.

Tema 6. Tempo de Traballo.

Tema 7. Vicisitudes da relación de traballo.

Tema 8. Suspensión do contrato.

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

## DEREITO DA SEGURIDADE SOCIAL

Lección 1. Concepto e Fontes da Seguridade Social.

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

Lección 3. Entidades Xestoras da Seguridade Social.

## DEREITO DO TRABALLO

1.- Orzamentos \*configuradores do Dereito de Traballo: Especial Referencia á \*Ajenidad e Dependencia. Distinción de figuras \*proximas ao traballo non dependente (Arrendamento de Servizos, Contrato de Execución de Obra, Contrato de Axencia). As fontes de Dereito de Traballo: Normas Estatais, Normas Internacionais e Convenios Colectivos.

2.- Relacións excluídas do \*ambito de aplicación do Estatuto dos Traballadores. Relacións laborais especiais. Traballos singulares (a domicilio, traballo en grupo, o auxiliar asociado e socios de cooperativas de traballo asociado e de sociedades laborais).

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

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

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

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

Contratos temporais de fomento de emprego: discapacitados, de relevo Regulas xenerais aplicables a todos os contratos temporais. Contrato A tempo parcial.

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

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

7.-Vicisitudes da relación de traballo: O poder de Dirección. Clasificación Profesional. \*Movilidade Funcional. Modificación substancial das condicións de traballo. Mobilidade \*Geografica.

8.- Suspensión do contrato de Traballo.

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

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

9.-A Extinción do contrato: Concepto. Causas: 1.- por vontade conxunta de ambas as partes; 2.- por circunstancias sobrevindas relacionadas coa persoa do traballador ou empresario, que fan imposible o cumprimento contractual; 3.- por vontade do empresario: despedimento do traballador; causas obxectivas, despedimento colectivo 4.- por vontade do traballador. Especial referencia ao despedimento disciplinario. Forma e Efectos.

## DEREITO DA SEGURIDADE SOCIAL

Lección 1. Concepto e Fontes da Seguridade Social.

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

Lección 3. Entidades Xestoras da Seguridade Social.

<b>Planificación</b>			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas e /ou exercicios de forma autónoma	12	24	36
Presentacións/exposicións	5	10	15
Titoría en grupo	2	0	2
Lección maxistral	30	60	90
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	1	1
Probos de tipo test	0	1	1
Probos de resposta curta	0	2	2
Probos de resposta longa, de desenvolvemento	0	2	2
Outras	0	1	1

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

<b>Metodoloxía docente</b>	
	Descrición
Resolución de problemas e /ou exercicios de forma autónoma	Formulación e resolución de casos prácticos ao fin de levar á práctica os contidos teóricos da materia. A tal efecto, o docente proporá ao alumnado a resolución de feitos, supostos, casos, sentenzas, *etc, coa finalidade de coñecerlos, interpretalos, resolvelos, así como reflexionar sobre os mesmos, contrastar datos, completar os seus coñecementos e adestrarse en procedementos alternativos de solución.
Presentacións/exposicións	Realización de traballos e posterior exposición na aula.
Titoría en grupo	Entrevistas/conversacións/resolución de dúbidas nas sesións presenciais que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades na que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe
Lección maxistral	Exposición por parte do docente dos contidos da materia obxecto de estudo, as súas bases teóricas e directrices principais, contidos que deberán ser estudados polo alumnado e que serán obxecto de avaliación.

<b>Atención personalizada</b>	
Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas e /ou exercicios de forma autónoma	Os estudantes, tanto da modalidade presencial como semipresencial poderán resolver dúbidas sobre algún aspecto da materia (contido, traballo ou práctica), así como a atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e / ou cuestións relacionadas coa disciplina, que proporciona orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe

<b>Avaliación</b>							
	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe				
Lección maxistral	A participación e intervención nas clases teóricas, a preparación das sesións teóricas, cando así proceda, a realización de cuestionarios na plataforma *fatic, a asistencia a actividades formativas organizadas pola área de Dereito do Traballo e, en xeral, calquera actividade desenvolvida polo alumnado á marxe das probas obxectivas parciais e finais.	5	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B13	C13	D1 D5	
Resolución de problemas e/ou exercicios	A participación e intervención nas clases prácticas, a preparación dos supostos prácticos, cando así proceda, a realización de cuestionarios na plataforma *fatic, a asistencia a actividades formativas organizadas pola área de Dereito do Traballo e, en xeral, calquera actividade desenvolvida polo alumnado á marxe das probas obxectivas parciais e finais.	10	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B7 B11 B13	C13	D1 D5 D10 D12	

Probas de tipo test	Durante o cuadrimestre realizaranse 2 probas tipo test/cuestionarios sobre unha parte dos contidos teóricos da materia. A cualificación obtida en cada test suporá un 15% da nota final. En ningún caso a superación destes cuestionarios liberará de materia de cara á realización do exame final. As datas de celebración de cada test/cuestionario serán fixadas polo docente no *cronograma da materia.	30	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B7 B11 B13	C13	D1 D5 D10 D12
Probas de resposta curta	Os contidos teóricos da materia serán avaliados nunha proba/exame final. Trátase dunha proba teórica e escritura, que incluírá entre 4 e 7 preguntas de desenvolvemento sobre os distintos epígrafes do programa. O alumnado deberá demostrar a adquisición de coñecementos teóricos da materia en respostas de extensión intermedia.	30	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B7 B11 B13	C13	D1 D5 D10 D12
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Os contidos prácticos da materia serán avaliados nunha proba/exame final. Trátase dunha proba/exame práctico consistente na resolución, por escrito, dun suposto/caso práctico no que alumnado aplicará os coñecementos prácticos adquiridos durante o cuadrimestre. A cualificación obtida nesta suporá o 25% da nota final.	25	A2 A5	B2	C13	D10

## Outros comentarios sobre a Avaliación

### METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

#### Dereito do Traballo e da Seguridade Social

Proceso de Ensino	Horas	Avaliación Non presencial		Presencial	
	Apoio docente	22 horas	20%	10 horas (Skype)	12 horas (Aula Seminario)
<b>Aprendizaxe con apoio do titor</b>					
Foros de dúbidas 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>Exame ou tarefas avaliación</b>	10 horas	60%	---	7 horas	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>50 horas</b>		<b>26 horas</b>	<b>19 horas</b>	
<b>Traballo autónomo do alumno</b>	100 horas		---	---	
<b>TOTAL</b>	<b>150 horas</b>		---	---	
<b>Materiais Docentes</b>	Os mesmos que os utilizados para cada un dos temas da materia, que poidan ser accesibles a través da biblioteca de Ciencias Sociais e da Comunicación e/ou na web da materia (Faitic)				

**Punto de Atención Semipresencialidade**

Ao inicio de cada cuadrimestre, a Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación fixará un espazo estable para realizar as actividades de seguemento e avaliación continua que se deseñen por parte do titor de cada materia. En dito espazo o alumnado disporá de ordenadores con conexión a internet, para o correcto desenvolvemento do proceso de aprendizaxe.

**NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDADE:**

1. O alumnado matriculado na modalidade semipresencial comprométese co equipo docente a seguir un réxime de "avaliación continua semipresencial", que implica a participación presencial ou virtual nas actividades que o profesorado deseñe para a devandita modalidade.
2. A modalidade semipresencial supón a avaliación continua da aprendizaxe do alumnado, e será do 40% de la nota. A proba final será do 60% da nota total da materia. A proba final coincidirá coa data e hora fixada no calendario do Centro (a mesma data que para o alumnado da modalidade presencial)", ben dun xeito virtual (Skype ou sistema similar Hangout).

**MODALIDADE PRESENCIAL**

**CONVOCATORIA ORDINARIA DO MES DE XULLO:**

Se o/a alumno/a non superase a materia na convocatoria ordinaria do mes de xuño, a nota obtida na avaliación continua

---

**Bibliografía. Fontes 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,

---

**Recomendacións**

**Materias que se recomienda cursar simultaneamente**

Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G091V01402

**Outros comentarios**

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

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Dereito financeiro e tributario**

Materia	Dereito financeiro e tributario			
Código	P04G091V01304			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS 6	Sinale OB	Curso 2	Cuadrimestre 1c
Lingua de impartición				
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Rodriguez Losada, Soraya			
Profesorado	Constenla Vega, Javier Rodriguez Losada, Soraya			
Correo-e	soraya.losada@uvigo.es			

----- GUÍA DOCENTE NON PUBLICADA -----



**DATOS IDENTIFICATIVOS****Dereito administrativo II**

Materia	Dereito administrativo II			
Código	P04G091V01305			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de 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>			
Descrición xeral	<p>Os obxectivos que persegue a ensinanza do dereito administrativo son o exame e a análise do ordenamento xurídico-administrativo, así como das distintas modalidades de administracións públicas, os instrumentos xurídicos da súa actividade.</p> <p>De acordo con estes obxectivos, porase particular énfase en familiarizar ao alumnado coas ferramentas necesarias para o estudo e o manexo da disciplina e o seu léxico propio, coa finalidade de que no sucesivo aquel poida interpretar e someter a crítica xurídica calquera texto legal ou xurisprudencial ou calquera documento expedido por unha Administración pública sen limitación ningunha que impida a súa comprensión.</p> <p>Non se trata tanto de que o estudantado acumule una inmensa cantidade de datos memorísticos sobre as normas xurídico-administrativas, senón de promover un acercamento comprensivo e crítico a esta rama do ordenamento xurídico e á actividade das distintas administracións públicas.</p>			

**Competencias**

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

**Resultados de aprendizaxe**

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
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 razonamento crítico creativo e o autocrítico	D9

## Contidos

Tema	
Tema 1: A responsabilidade patrimonial da Administración Pública	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- O sistema de responsabilidade das Administracións Públicas.</li> <li>2.- Requisitos materiais da responsabilidade administrativa.</li> <li>3.- Procedimentos de exigencia da responsabilidade administrativa.</li> <li>4.- O aseguramento da responsabilidade administrativa.</li> <li>5.- O enriquecemento inxusto da Administración Pública.</li> </ol>
Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Evolución e bases constitucionais.</li> <li>2.- A ordenación legal da *potestade sancionadora.</li> <li>3.- As infraccións administrativas. Principios reitores da actividade sancionadora da administración.</li> <li>4.- As sancións e outras consecuencias xurídicas.</li> <li>5.- Os procedementos sancionadores.</li> </ol>
Tema 3: A expropiación forzosa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- *Introdución.</li> <li>2.- A potestade expropiatoria. <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Natureza. En especial, a expropiación legislativa. As expropiacións xudiciais. A xustificación do poder de expropiar.</li> <li>B.- Os suxeitos.</li> <li>C.- Obxecto.</li> </ol> </li> <li>3.- O exercicio da potestade expropiatoria. <ol style="list-style-type: none"> <li>A.- O procedemento expropiatorio como garantía esencial do expropiado.</li> <li>b.- A declaración de necesidade de ocupación.</li> <li>C.- A determinación da indemnización expropiatoria.</li> </ol> </li> </ol>
Tema 4: A actividade de policía administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Principios informadores da *actividade de policía.</li> <li>2.- As principais medidas de policía administrativa. <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentais e de comunicación.</li> <li>B) Técnica de condicionamento: as comprobacións as autorizacións e as comunicacións previas ao exercicio da actividade.</li> <li>C) Técnicas ablatórias: limitacións e privacións; creación de obrigacións e deber.</li> </ol> </li> </ol>
Tema 5: A actividade de prestación o servizo público.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Concepto de servizo público.</li> <li>2.- Modos de xestión dos servizos públicos.</li> </ol>
Tema 6: A actividade de fomento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Concepto de actividade de fomento o promocional.</li> <li>2.- Principais medidas de fomento.</li> <li>3.- A subvención.</li> </ol>
Tema 7: Os bens públicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Clasificación dos *Bens Públicos.</li> <li>2.- A adquisición dos Bens Públicos.</li> <li>3.- Protección e defensa dos bens Públicos.</li> <li>4.- O Dominio Público.</li> <li>5.- Os Bens Comuais.</li> <li>6.- Os Bens Patrimoniais.</li> </ol>

## Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
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

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do 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□

Probas	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	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Resolución de problemas	<p>AVALIACIÓN CONTINUA:</p> <p>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.</p>	40	A1 B8 C12 D5 A2 B10 D7 A3 D9 A4 A5

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 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
--	---	----	--

## Outros comentarios sobre a Avaliación

### 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 cumpliese 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

### Materias que continúan o temario

Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G091V01402

### Materias que se recomienda ter cursado previamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G091V01101

**Outros 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**

Materia	Xestión pública e organización de servizos públicos			
Código	P04G091V01401			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	2	2c
Lingua de impartición	Castelán 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 xeral	<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 na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Nova	C19
Nova	A1
Nova	A2
Nova	A3
Nova	A4
Nova	A5
Nova	B2
Nova	B5
Nova	B9
Nova	D4

**Contidos**

## Tema

1. Organizacións 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 Servicios 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 Servicios Públicos	3.1. Definición de Servicios Públicos 3.2. Características dos Servicios Públicos 3.3. Ámbitos de Producción e Provisión 3.4. Actores que interveñen na Organización e Xestión de Servicios Públicos 3.5. Técnicas de Organización e Xestión de Servicios Públicos
4.- Os Servicios Públicos en España	4.1. A Contorna Global e Local dos Servicios Públicos 4.2. Sistemas Comparados de Servicios Públicos na OCDE e a UE: A Directiva de Servicios 4.3. Prestación de Servicios Públicos en España: 4.3.1. Administración Xeral do Estado 4.3.2. Comunidades Autónomas 4.3.3. Gobernos Locais

**Planificación**

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
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

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do 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>						
	Descrición		Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe		
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	

### **Outros comentarios sobre a Avaliación**

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**

#### **Materias que continúan o temario**

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

#### **Materias que se recomenda cursar simultaneamente**

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

#### **Materias que se recomenda ter cursado previamente**

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G091V01105



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

Materia	Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal			
Código	P04G091V01402			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Lingua de 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 xeral	Os obxectivos que persecue a ensinanza da xestión de recursos humanos I, perspectiva legal e o coñecemento desta parte do dereito xurídico-administrativo			

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.

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.

**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
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 na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
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 XURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS:

TEMA 1.-  
1.- A FUNCIÓN PÚBLICA.  
- Introducción.  
- Sistemas de función pública.

2.- A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.  
- A evolución da Función Pública no noso país: Fases.

TEMA 2  
1.- O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO.  
A) Fins da reforma.  
B) Obxectivos do EBEP.  
C) Ámbito de aplicación do EBEP.  
D) A intervención sindical.  
E) A regulación do persoal interino e directivo.  
2.- CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.

TEMA 3  
A SELECCIÓN DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS. A PÉRDIDA DA 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 SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS.  
3.- PERDIDA DA RELACION DE SERVIZO.

TEMA 4  
1.- DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS.  
a) Aspectos xerais.  
b) A inmovilidade.  
c) O sistema retributivo dos empregados públicos.  
2.- DEREITO A XORNADA DE TRABALLO, PERMISOS E 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 na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
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

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do 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	Atenderáanse e resolveráanse 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□
Probos	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	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe

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

### Outros comentarios sobre a Avaliación

#### 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 Administrativo**, Marcial Pons,

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

#### Recomendacións

#### Materias que se recomienda cursar simultaneamente

Dereito administrativo II/P04G091V01305

**Materias que se recomenda ter cursado previamente**

---

Dereito: Dereito administrativo I/P04G091V01101

---

**Outros 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**

Materia	Sector público			
Código	P04G091V01403			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	2	2c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Economía aplicada			
Coordinador/a	Chamorro Rivas, José María			
Profesorado	Chamorro Rivas, José María			
Correo-e	chamorro@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	O obxectivo da materia é coñecer e comprender o papel do Sector Público na economía, estudando contidos propios de política económica, facenda pública e especialmente sector público español (incluíndo gastos e ingresos públicos).			

**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
B3	Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita
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
C16	Entender as principais achegas da economía pública (teórica e aplicada) e o papel do sector público na economía
D1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos
D8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións
D9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico
D11	Vocación de servizo público e compromiso ético

**Resultados de aprendizaxe**

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Entender as principais achegas da economía pública (teórica e aplicada) e o papel do sector público na economía.	A1	B2	C16	D9
	A2	B5		D11
	A3			
	A4			
	A5			
Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións.		B3		D1
				D8
				D11

**Contidos**

Tema	
Institucións, mercados e Estado. O papel da intervención pública.	a) Introducción á Economía Pública b) Problemas de eficiencia e equidade no funcionamento dos mercados c) O porqué da intervención pública: "fallos de mercado" e "fallos do Estado".

Organización e dimensión do Sector Público en España.	a) Introducción ao sector público español b) Delimitación do sector público, e marco xurídico c) O peso do sector público na economía
A análise do gasto público	a) Evolución do gasto público e teorías explicativas b) Efectos do gasto público sobre a eficiencia e a distribución c) Principais programas de gasto
A análise dos ingresos públicos.	a) Tendencias internacionais b) Os ingresos do sector público español c) Principais figuras tributarias e impositivas

### Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	54	108	162
Resolución de problemas	8	24	32
Traballos de aula	6	18	24
Probas de resposta curta	2	5	7

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

### Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	Expoñeranse os coñecementos necesarios para comprender o funcionamento do Sector Público e os conceptos e teorías principais relativos a política económica, facenda pública e fiscalidade con especial referencia ao caso español.
Resolución de problemas	Mediante a resolución de exercicios e problemas tentarase que os alumnos comprendan o funcionamento do Sector Público e os seus principais problemas económicos
Traballos de aula	Propoñeranse traballos específicos que se resolverán os alumnos e posteriormente farase unha posta en común na aula

### Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	En cada sesión maxistral, rematarase fomentando a participación e resolución de dúbidas dous alumnos
Traballos de aula	Organizaranse traballos
Resolución de problemas	Principalemente se farán na aula, na medida en que o permita ou tempo asignado, senón terminaranse nas horas de traballo non presencial
Probas	Descrición
Probas de resposta curta	Principalemente se farán na aula, na medida en que o permita ou tempo asignado, senón terminaranse nas horas de traballo non presencial

### Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Resolución de problemas	Valorarase a participación activa e o dominio da materia	20	
Traballos de aula	Valorarase a participación activa e o dominio da materia	20	
Probas de resposta curta	Exame de preguntas de resposta breve e preguntas tipo test. O exame é obrigatorio e valora os coñecementos e competencias do alumno. Podería incluír tamén unha pregunta para desenvolver.	60	A3 C16

### Outros comentarios sobre a Avaliación

#### METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

##### NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseña 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 de presencialidad (véase ese apartado)

B  
A  
P  
B  
P  
B  
B  
B  
B

---

### **Bibliografía. Fuentes de información**

#### **Bibliografía Básica**

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

#### **Bibliografía Complementaria**

B

### **Recomendaciones**

#### **Materias que continúan o temario**

Gestión pública e organización de servicios públicos/P04G091V01401

B

#### **Materias que se recomienda cursar simultáneamente**

Gestión pública e organización de servicios públicos/P04G091V01401

B

#### **Materias que se recomienda ter cursado previamente**

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G091V01105

Economía: Economía/P04G091V01103

B

#### **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.

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Xestión de recursos humanos II: Organización e xestión do emprego público**

Materia	Xestión de recursos humanos II: Organización e xestión do emprego público			
Código	P04G091V01404			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Lingua de impartición	Castelán Galego			
Departamento	Organización de empresas e márketing Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	García-Pintos Escuder, Adela			
Profesorado	García-Pintos Escuder, Adela Martinez Arribas, Fernando			
Correo-e	adelagpe@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	<p>Unha maior preocupación polo mellor uso dos fondos públicos así como unha maior orientación das organizacións públicas cara ao servizo e o cidadán, indican a cada vez maior presenza de técnicas de xestión de recursos humanos, que inspiradas no sector privado aplícanse nas organizacións públicas.</p> <p>Os cambios consistiron sobre todo na concienciación de que as prácticas en materia de emprego e de retribucións, os métodos de traballo, os resultados e a actitude do persoal, así como os demais aspectos da xestión de recursos humanos, inflúen directamente na eficiencia e eficacia das organizacións públicas.</p> <p>Por iso o programa que a continuación se presenta contén os distintos instrumentos necesarios para acometer reformas na xestión de recursos humanos nas organizacións públicas, adoptando no seu caso, e tendo en conta a natureza e especificidad do sector público, técnicas de xestión do sector privado.</p>			

**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.
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
B10	Compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades
C18	Identificar os problemas da xestión de recursos humanos en organizacións (públicas e privadas) para experimentar con solucións transversais
D2	Capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión
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 na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	B2
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	B5
Ser capaz de recoñecer e implementar boas prácticas derivadas de procesos e accións como base para a innovación e a creatividade	B9

Ter compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades	B10
Saber aplicar os coñecementos ao traballo ou vocación dunha forma profesional e posuír as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da área de estudo.	A2
Ter a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética	A3
Desenvolver aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía	A5
Identificar os problemas da xestión de recursos humanos en organizacións (públicas e privadas) para experimentar con solucións transversais	C18
Ter a capacidade de organización, planificación e utilización do tempo, relacións interpersoais así como para o traballo cooperativo en equipo.	D2 D6 D8

## Contidos

Tema	
A xestión de recursos humanos na administración pública.	1.1. Introducción á xestión de recursos humanos. 1.2. Da administración de persoal á xestión de recursos humanos. 1.3. Problemática no contexto da Administración.
Sistemas de ordenación de persoal das principais AA. PP.	2.1. Análise de postos de traballo. 2.2. Análise de estruturas orgánicas e administrativas
Xestión de postos de traballo na administración pública.	3.1. Conceptos previos. 3.2. Técnicas para a análise e descrición do posto de traballo. 3.3. Especificacións de postos de traballo.
A valoración de postos de traballo na administración pública.	4.1. Conceptos previos. 4.2. Métodos cualitativos de valoración de postos de traballo. 4.3. Técnicas cuantitativas de valoración de postos de traballo. 4.4. A valoración de postos de traballo na administración pública
A avaliación e a xestión do rendemento na administración pública.	5.1. Conceptos previos. 5.2. O proceso de avaliación e xestión do rendemento. 5.3. Requisitos para o desenvolvemento dun sistema de avaliación e xestión do rendemento. 5.4. A avaliación e xestión do rendemento na administración pública
A estrutura, deseño e xestión de retribucións na administración pública.	6.1. Conceptos previos. 6.2. Influencia das condicións retributivas na conduta organizacional. 6.3. A política salarial: criterios de estratexia retributiva. 6.4. A estrutura salarial. 6.5. A xestión de retribucións na administración pública
A planificación de recursos humanos na xestión pública.	7.1. Conceptos previos. 7.2. A previsión de necesidades de recursos humanos. 7.3. A flexibilidade e a súa planificación.
A selección de persoal e o desenvolvemento de carreira na administración pública.	8.1. Conceptos previos. 8.2. O proceso de selección. 8.3. A selección de persoal na función pública. 8.4. O plan de carreiras. 8.5. A planificación de carreiras na administración pública
A xestión da formación na administración pública.	9.1. Conceptos previos. 9.2. Tipoloxía da formación. 9.3. Os plans de formación. 9.4. A xestión da formación na administración pública

## Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	1	0	1
Lección maxistral	30	60	90
Traballos de aula	12	24	36
Debate	2	4	6
Probas de resposta curta	2	4	6
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	1	10	11

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

## Metodoloxía docente

	Descrición
Actividades introdutorias	Actividades encamiñadas a tomar contacto e reunir información sobre o alumnado, así como a presentar a materia.
Lección maxistral	Na sesión maxistral, levará a cabo por parte do profesorado a exposición dos contidos da materia de xestión de recursos humanos que foron incluídos no temario desta materia.
Traballos de aula	O estudante desenvolve exercicios ou estudos de casos baixo as directrices e supervisión do profesorado
Debate	Trátase dunha charla aberta entre un grupo de estudantes, que se centrará en temas dos contidos da materia, na análise dun caso, no resultado dun problema desenvolvido previamente

## Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Debate	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
Traballos de aula	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

## Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Traballos de aula	Avaliarase a participación e a realización dos traballos propostos no aula de forma individual e/ou en grupo	20	A2 A3 A5	B2 B5 B9 B10	C18	D2 D6 D8
Probas de resposta curta	Trátase dunha proba a final de curso orientada á aplicación dos conceptos desenvolvidos na materia	60	A3 A5		C18	
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Avaliarase a participación e a realización dos traballos prácticos propostos de forma individual e/ou en grupo.	20	A3 A5	B2 B5 B9 B10	C18	D2 D6 D8

## Outros comentarios sobre a Avaliación

### AVALIACIÓN SEGUNDO O REGULAMENTO DE MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

"Art.6.-Avaliación. Na guía docente da materia, deberá estar claramente especificado o tipo de avaliación e a súa puntuación. No cronograma da materia deberán estar sinaladas as datas nas que deben estar realizadas e entregadas as probas e/ou a data da proba final no caso de establecerse. O profesorado procurará, na medida do posible, que a avaliación da materia se realice na súa totalidade de maneira continua e virtual, sen proba final presencial. En todo caso, é obrigatorio que a avaliación continua online supoña polo menos o 40% da nota, e a proba final (que poderá esixirse na súa modalidade presencial) supoña como máximo o 60% da nota total da materia. No caso de que estea prevista a realización dunha proba final de maneira presencial, esta coincidirá coa data e hora fixada no calendario do Centro (a mesma data que para o alumnado da modalidade presencial)"

Metodoloxías	Descrición	Cualificación	Competencias avaliadas
Traballos de aula	Avaliarase a participación e a realización dos traballos propostos na aula de forma individual e/ou en grupo	20%	CB2/CB3/CB5 CG2/CG5/CG9 CG10/CE18/CT2 CT6/CT8
Probas de resposta curta	Trátase dunha proba a final de curso orientada á aplicación dos conceptos desenvolvidos na materia	60%	CB3 CB5 CB18
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Probas de avaliación que inclúen actividades, problemas ou exercicios prácticos a resolver. As alumnas e alumnos deben dar resposta á actividade plantada, aplicando os coñecementos teóricos e prácticos da materia. Para iso utilizaranse os TICS. Non se admitirá ningún exercicio entregado fóra de prazo nin enviado noutro medio que non sexa a través da plataforma *Faitic.	20%	

CB3  
CB5  
CG2  
CG5

CG9  
CG10  
CE18  
CT2  
CT6  
CT8

---

**O alumnado que non cumpra os requisitos de avaliación continua deberán presentarse ao exame final cuxo valor será do 100%**

### **AVALIACIÓN DE XULLO MODALIDADE PRESENCIAL E SEMIPRESENCIAL**

Para superar esta materia na convocatoria extraordinaria de xullo os e as estudantes deberán realizar un exame final. O valor do exame será de 10 puntos, aínda que se terá en conta o traballo realizado polo alumnado na avaliación continua.

---

#### **Bibliografía. Fontes 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,

---

#### **Recomendacións**

##### **Outros 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.

---