



Facultad de CC. Sociales y de la Comunicación

Mais info na Web da Facultade

(*)

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

(*)

(*)

Servicios Externos

(*)

SERVIZOS EXTERNOS ASOCIADOS Á FACULTADE

- **Oficina de información á xuventude universitaria (OSIX).** Esta oficina, ubicada ao carón da Administración, ten como principal obxectivo proporcionar información e orientación sobre calquera tema demandado pola xuventude universitaria: programas e recursos da Unión Europea (cursos de idiomas, viaxes para estudantes), canés nacionais e internacionais que ofrecen prestacións á mocidade, asociacionismo, vivenda, lexislación e actividades medioambientais. Ademais, tamén facilita información dos programas da Dirección Xeral de Xuventude e Consellería de Familia e encárgase de expedir o Carné Xove. A oficina estrutúrase en dúas áreas, a de información xuvenil e a de voluntariado e participación do Campus de Pontevedra (voluntariado social e cultural, cooperación internacional).
- **Servizo de deportes.** Tamén xunto a Administración atópase o Servizo de Deportes. Esta oficina é a encargada de coordinar todas as actividades deportivas e de lecer que se programan no Campus de Pontevedra: escolas deportivas, ligas universitarias e actividades concretas de ocio e tempo libre. A escolas deportivas e as ligas universitarias ábrense a calquera estudante do campus ao comezo de cada cuadrimestre. As actividades de ocio (Augaventura, Tempo de lecer, Roteiros culturais) organízanse cada dous meses. Ademais, os alumnos poden suxerir actividades que se levarán a cabo dependendo da demanda. Vinculadas a estas actividades, os estudantes tamén poden acceder a bolsas de arbitraje para as ligas universitarias.

QUEIXAS:

Se tes algunha queixa, podes formalizala na secretaría do centro, por medio de rexistro. Sempre ha de estar dirixida ó organismo correspondente. Por exemplo, se tes algunha queixa dun profesor, debes enviala ó decano da túa facultade.

Os propios membros de rexistro orientarante á hora de formalizar as túas peticións.

Equipo Decanal

(*)

DECANO

→ Xulio Xosé Pardellas de Blas | xulio@uvigo.es |

VICEDECANA DE CALIDADE E PROFESORADO

→ Aurora García González | auroragg@uvigo.es |

VICEDECANO DE ALUMNADO

→ Paulino Pérez Feijoo | paulipe@uvigo.es |

VICEDECANO DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

→ Celso Cancela Outeda | cancela@uvigo.es |

VICEDECANO DE ASUNTOS ECONÓMICOS

→ Fortunato Rodríguez Fernández | fortunatorf@uvigo.es |

SECRETARIA DA FACULTADE

→ Ana Isabel Dopico Parada | secretariasc@uvigo.es |

TELÉFONO DE DECANATO: 986 801 992

Administración

(*)

ADMINISTRACIÓN

Na oficina de Administración, situada na Planta Baixa, aténdese todo o relacionado cos aspectos administrativos, así como calquera tema ou xestión relativa ao Centro ou a Universidade. Esta información, non obstante, pode atoparse nos taboleiros de anuncios da propia Secretaría ou nos xerais do Centro.

Horario de secretaría

A Secretaría funciona en horario de mañás, durante todo o año, incluso en período non lectivo.

Horario de atención ao público:

Luns - Venres: de 9:00 a 14:00 h.

Tramitación de documentos

- Solicitude de admisión
- Matrícula cursos
- Solicitude de bolsas
- Certificados de notas e de estudos
- Depósito de título de Licenciado.
- Traslados de expedientes
- Solicitudes de convalidación de estudos
- Validacións
- Homologación de títulos e probas de conxunto
- Solicitudes relacionadas co Centro e a Universidade.

Os estudantes poderán exercer o dereito de petición ante o Decano da Facultade, mediante solicitudes presentadas na

Secretaría, ou ben, no Rexistro Xeral.

Depósito do título.

Para obter o título de Licenciado, unha vez superadas todas as materias dos cursos do Plan de Estudos, procede solicitalo na Secretaría da Facultade, mediante a seguinte tramitación:

- Cubrir os impresos de solicitude, que se facilitan en Secretaría.
- Abonar as taxas correspondentes a través de entidades bancarias sinaladas.

Estudiantes

(*)

CARNÉ DE ACREDITACIÓN DE ESTUDANTE

Todo alumno debe ter no seu haber o carné de acreditación de estudante, que lle permita acceder aos distintos servizos da Universidade: préstamo de libros, acceso aulas de informática. Para conseguir este carné hai que cubrir un formulario, dispoñible na Administración e entregar unha fotografía. Se se desexa que o carné funcione ao mesmo tempo como tarxeta de débito con BSCH haberá que inserir o número de conta.

SOLICITUDE DE CONTA DE CORREO:

Ó ser alumno da Universidade, tes por defecto unha conta de correo. Entra en www.correoweb.uvigo.es e segue as instrucións para obter a túa conta.

FICHAS PARA O PROFESORADO:

Entregarase ao comezo de cada cuatrimestre unha ficha a cada profesor que levarán os datos persoais e unha foto do alumno. As fichas poderanse solicitar na Conserxería.

DELEGACIÓN DE ALUMNOS

Esta Delegación ten a súa sede permanente no primeiro piso.

A Delegación de Alumnos está formada por todos os delegados dos distintos cursos de cada unha das tres titulacións, un Secretario e un Delegado Coordinador, escollido polos delegados para a coordinación das actividades.

Este departamento ten como finalidade:

- Canalizar as peticións dos estudantes en tema de horarios de clases
- Organizar cursos e seminarios de interese para os estudantes.
- Tramitar as queixas dos alumnos contra un profesor.
- Recoller información de diversas organizacións, seminarios e informar aos estudantes deles, ben a través dos delegados das clases, ben a través da súa comunicación nos taboleiros da Facultade.
- Elaborar unha base de datos dos estudantes dos últimos cursos para informalos de posibles ofertas laborais.
- Xestionar o reparto de taquillas da Facultade.

A Delegación de Alumnos tamén conta cun caixa de correo de suxerencias aberto ao uso de calquera estudante. O horario de atención aos estudantes é diariamente de 15:30 ás 16:00 horas.

PROGRAMA DE BOLSAS SOCRATES-ERASMUS:

Sócrates é o programa da Unión Europea para a cooperación no ámbito da educación. Sócrates financia oito accións. A segunda delas é a denominada Erasmus, adicada ó ensino superior. Erasmus financia, entre outras actividades, a mobilidade de estudantes entre universidades europeas participantes no programa. As bolsas Erasmus teñen destinos tan variados como Austria, Suecia ou Italia, entre moitas outras, e, para Ciencias Sociais e da Comunicación ofértanse arredor de 30 prazas anuais para viaxar ó estranxeiro.

Tel.: 34 986 813550 or 34 986 813819 Fax: 34 986 813550 E-mail: ori@uvigo.es, ori1@uvigo.es
<http://www.uvigo.es/relaciones/>

PROGRAMA DE BOLSAS SOCRATES-ERASMUS:

SICUE-SENECA é o programa de mobilidade de estudantes entre universidades españolas, lévao o servizo de alumnado. Este ano hai prazas para 25 universidades españolas. SICUE é o programa de intercambio, SENECA son as bolsas que concede o ministerio para axudar á mobilidade dos estudantes.

Toda a información de SICUE está en:

<https://webs.uvigo.es/vicoap/vicoap1>

Telf de contacto 986 813 595 e-mail: alumnado01@uvigo.es

Toda a información de SENECA está en:

<https://www.uvigo.es/servicios/alumnado/index.gl.htm>

Se queres coñecer quen é o coordinador da area de relacións internacionais da Facultade: Paulino Pérez Feijoo. (Vicedecanato).

Localización

(*)

Campus A Xunqueira, s/n
36005 Pontevedra.

Tel: 986- 801999

Fax: 986-801080

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

sdfasoc@uvigo.es

Pincha aquí para ver en Google map.

<http://maps.google.es/maps?q=42.439912,-8.637507&sl=42.439896,-8.637249&spn=0.007538,0.019248&hl=es&ie=UTF8&ll=42.436444,-8.644781&spn=0.022171,0.036478&z=14&source=embed>

Normativa e lexislación

(*)

NORMATIVA DO CENTRO:

http://www.csc.uvigo.es/xestion_academica/normativas_prot.htm

DOCUMENTOS NORMALIZADOS:

http://www.csc.uvigo.es/xestion_academica/documentosnorm.htm

Servizos e infraestruturas do centro

(*)

BIBLIOTECA CENTRAL DO CAMPUS DE PONTEVEDRA

Tel: 986802006 / 986801996 / 986802002 / 986802001 Fax: 986801997

E-mail: dirbcp@uvigo.es subdibcp@uvigo.es presbcp@uvigo.es (Préstamo)

refbcp@uvigo.es (Referencia) hembcp@uvigo.es (Hemeroteca)

Horario:

Normal: 8:30 □ 21:00

Extendido (datas de exames): 8:00 □ 3:00

Reducido(período vacacional): 9:00 - 18:45

Servizos ofertados pola biblioteca

- **Libros de préstamo:** podes coller calquera libro da biblioteca excepto os de so consulta. Se non o hai podes pedilo a rede central de bibliotecas, e recollelo cando chega. Aviso mediante correo electrónico. Os pedidos que non se

recollen, devólvense ás 48 horas, xa que caduca o pedido.

TIPOS DE USUARIOS	CONDICIÓN DE PRÉSTAMO
Estudantes de 1º e 2º ciclo da Universidade e centros adscritos	3 obras, 10 días, 2 renovacións
Persoal Docente e Investigador da Universidade, centros adscritos, e profesores visitantes	40 obras, tempo indefinido
Estudantes de 3º ciclo da Universidade e centros adscritos, persoas en período de elaboración de tese ou de proxecto, e bolseiros ou contratados de investigación	10 obras, 30 días, 5 renovacións
Persoal de Administración e Servizos	3 obras, 10 días, 5 renovacións
Externos autorizados	2 obras, 7 días, 2 renovacións
Servizos de goberno e xestión da Universidade	Nº ilimitado de obras, 1 ano, renovables
Proxectos de Investigación	Nº ilimitado de obras, tempo indefinido, responsable o titular do Proxecto
Laboratorios	Manuais, nº ilimitado de obras, tempo indefinido, a cargo do responsable do Laboratorio

- **Libros de consulta:** existe unha sección da biblioteca reservada á consulta de libros.
- **Hemeroteca:** Na hemeroteca podes consultar a prensa. Están dispoñibles as principais publicacións tanto galegas como casteláns a partir de 1996. Existe ademais un servizo de biblioteca virtual (<http://webs.uvigo.es/servicios/biblioteca/hemeroteca/unoa.htm>) no que podes acceder ás publicacións on-line, tanto xornais como revista, de modo gratuito.
- **Fotocopiadora:** para facer uso da fotocopiadora é preciso comprar unha tarxeta en reprografía (1º andar). Se tes algunha dúbida, pregunta ós encargados da biblioteca.
- **Servizo de referencia:** os propios profesionais encargados do mantemento da biblioteca oferta nun servizo de axuda de busca de información ós alumnos que así o desexen.
- **Salas de visionado:** existe a posibilidade de utilizar unha sala de visionado equipada cun DVD e un VHS Multinorma e un televisor, así como o uso de outra sala equipada cun equipo de audio de casete e CD.

Tamén existen á disposición do público 3 ordenadores para uso académico con posibilidade de reserva e 2 escáner. Tanto para o uso das salas coma dos ordenadores hai que deixar os datos á entrada.

CONSERXERÍA (1º andar)

Tel: 986801999 / Fax 986 801 997

Mail: consfcs@vigo.es

Entre as tarefas que se realizan en conserxería son de alto interese para o alumno:

1. Atención e información xeral, orientación á oficina pertinente
2. Información da publicación das notas e a revisión (ollo, NON consulta das notas)
3. Coller follas de solicitude de material e entrega da folla amarela
4. Entrega de chaves de despachos e laboratorios previa autorización
5. Recollida entrega de paquetes
6. Obxectos perdidos
7. Poñer carteis e permiso para poñelos
8. Servizo telefónico: se queres falar con algún profesor en concreto, podes chamar ó 986801999 e porante en contacto co seu despacho.

REPROGRAFÍA (1º andar):

Co servizo de copistería da facultade está dispoñible para:

- Papelería e consumibles referentes á facultade como cintas miniDV
- Venda de libros
- Servizo de impresión de material entregado en formato dixital (disquete, cd).

AULAS INFORMÁTICA:

Aula Internet Campus: (1º andar):

Horario: 9:00 a 21:00

3 becarios que se encargan da vixiancia na aula

A aula está equipada con 22 ordenadores +1 para o becario

Requisitos: Presentar tarxeta de estudante da Universidade ou, no seu defecto, tarxeta de asociado

Usuario:alumno Contraseña: (baleiro)

Usos: Internet, navegar pola rede e correo electrónico. Non se poden instalar programas

Aulas de informática 1 e 2 (2º andar):

Horario: mirar na porta da aula ou preguntar en conserxería. Horario flexible dependendo da dispoñibilidade dos becarios.

A aula está equipada con 30 ordenadores +1 para o becario

2 becarios que se encargan da vixilancia na aula

Requisitos: Presentar tarxeta de estudante da Universidade ou, no seu defecto, tarxeta de asociado ou acreditación de estudante da facultade de Ciencia Sociais e da Comunicación. Estas aulas están so a disposición dos alumnos desta facultade.

Usuario:alumno Contraseña: (baleiro)

Usos:

- Internet, navegar pola rede e correo electrónico
- Traballo con aplicacións informáticas tales como o paquete de Office, Photoshop ou Corel Draw
- Non se poden instalar programas

ZONA WIFI:

A zona wifi (Internet sen cables) da nosa facultade está protexida por contraseña. Para poder acceder a Internet a través do teu portátil, é necesario que actives a túa conta de correo da Universidade xa que é o nome de usuario da rede da Universidade.

Nome de usuario: (nome da conta)@alumnos.uvigo.es

Contraseña: o contraseña da túa conta de correo

SERVIZOS ON-LINE:**• A web da facultade:**

A través da páxina da Universidade (www.uvigo.es) pódese acceder a ela, ou a través da dirección www.csc.uvigo.es. Nesta páxina atoparás toda a información que precisas sobre a túa titulación ou cousas de alto interese da facultade.

• Axenda CSC, a blog da facultade

Axenda CSC é unha blog que contén noticias e enlaces de interese para os alumnos da facultade.

Podes acceder a ela na dirección <http://www.axendacsc.blogspot.com> ou a través das ligazóns da páxina da facultade (<http://www.csc.uvigo.es>)

• Secretaría virtual

Os estudantes tamén poderán facer uso, en calquera momento, de servizos da Administración a través da páxina web da Universidade. A secretaria virtual permite a opción de consulta do expediente académico e do estado das bolsas do MEC, así como a automatrícula nos períodos concretados para tal fin. Para poder acceder a este servizo, os alumnos deberán introducir como número de usuario,

GABINETE DE COMUNICACIÓN

Dende este Gabinete de Comunicación, ao servizo de toda a comunidade universitaria, organízanse eventos institucionais (congresos, seminarios, conferencias e outros actos rotocolares), ademais de dossiers sobre todo canto se publica referente ao centro, accións publicitarias do mesmo e contacto cos medios de comunicación (organización de roldas de prensa, envío de comunicados de prensa, etc.) Calquera alumno que se queira unir ao gabinete de comunicación ha de poñerse en contacto cos profesores responsables nos e-mails abfsoutovigo.es ou jmcorbachovigo.es, ou no despacho de Qualitas (segundo andar, 258).

O traballo é voluntario, pero a finais de curso repartiranse 10 créditos de libre configuración para os 10 alumnos que máis actividades realizaran durante toda a temporada (outubro - xuño)

GABINETE TÉCNICO AUDIOVISUAL (1º andar):

O departamento técnico da Facultade está composto por dous técnicos: Manuela (turno de mañá) e Xulio (turno de tarde).

As súas funcións son:

- Mantemento de equipo técnico
- Manexo de medios técnicos
- Asesoramento alumnos profesores: pregunta cando teñas algún tipo de dúbida sobre o material a empregar

Solicitud de material: o departamento técnico é o encargado de firmar as follas de pedido de material. Non esquezas que ó devolver os equipos, has de cubrir o parte de incidencias, onde deberás apuntar o número e duración das baterías empregadas e os desperfectos que puideran sufrir os materiais empregados.

Este é o equipamento dispoñible para a elaboración dos vosos produtos audiovisuais: 6 cámaras JVC + 6 cámaras Panasonic Prosumer; 12 trípodes; 5 monitores,

Iluminación: 2 antorchas de iluminación, 5 reflectores, 4 maletas de cuarzos

Microfonía e son: 4 micros de cañón, 6 micros dinámicos, 3 micros de condensador, 4 micros de corbata arámicos, 1 estación inarámica, 1 portátil híbrido telefónico, 1 mesa de mesturas portátil, 1 dolly (caranguexo).

LABORATORIO RADIO 1 (2º andar):

O estudio de Radio 1 está equipado con: 1 PC con software de edición de son , 5 micros + 1 para facer autocontrol, 1 Mesa de son, Lectura de: DAT, DCC, CD, Casete e Xiradiscos, 1 Equipo Protools completo (software + hardware: mesa de son dixital).

Para solicitar o estudio é necesario cubrir a folla de pedido de material que podes conseguir en conserxería, e ha se ser firmada polo técnico de turno e un docente que leve os estudos de radio (podes preguntar en conserxería).

LABORATORIO RADIO2 (2º andar):

O estudio de Radio 2 está equipado con:

Sala de control: 1 Mesa de son, 3 PC (1 servidor e 2 ordenadores equipados con Mar4win), 2 Pletinas casete, 3 Pletinas cd, 1 Lector - Gravador cd, 1 Sintonizador radio, 1 lector - gravador Minidisc.

Estudio: 5 micros nun estudio aillado do control

Para solicitar o estudio é necesario cubrir a folla de pedido de material que podes conseguir en conserxería, e ser firmada polo técnico de turno e un docente que leve os estudos de radio (podes preguntar en conserxería)

POSTPRODUCCIÓN (2º andar):

A aula de postproducción está equipada con: 10 cabinas equipadas con PC, altavoces e monitor con AVID, 1 cabina de repicado ou cambio de formato (DVD, MiniDV, VHS multinorma), 1 servidor en rede, 4 magnetoscopios para o volcado de imaxes.

Como conectar servidor e PC:

Para traballar co servidor, é necesario acender o launcher, e acender despois o PC. Se aínda así e todo no

funciona, na esquina inferior dereita existe un pequeno icono con forma de reloxo de area; fai dobre clic sobre el se está en vermello e se che pide contrasinal, introduce [Universidade de Vigo] sen comiñas, e preme aceptar. En caso de ter algún problema, podes acudir ó gabinete técnico audiovisual.

PLATÓ (3º andar):

O plató de Ciencias Sociais e da Comunicación, de 70 m², está equipado con: 3 cámaras, Parrilla de focos, Cromo verde.

Anexo a plató: material de iluminación (difusores)

Plató de usos futuros: material para decorados

CONTROL DE REALIZACIÓN (3º andar):

O equipamento de control consta de: Monitorado completo, Mesa de son, Mesa de mesturas, Mesa de edición analóxica.

CAFETERÍA (2º andar):

Teléfono: 986802042 (preguntar por Rosa)

Horario: 8:00 [20:30 Horario comedor: 13:00 [16:00

Na cafetería sèrvese todo tipo de bebidas, bocadillos e bollería diversa.

Na cafetería tamén podes facer unha reserva para uns pinchos, sempre cun día de antelación, e se o comedor está ocupado, podes reservar o comedor interior, cubrindo un papel, que che facilitarán en conserxería, firmado polo decano.

Na cafetería e no comedor non está permitido fumar.

Presentación

(*)

SAÚDA DO DECANO

Benqueridas alumnas e alumnos:

O nome da Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación, aínda que semelle posuir un certo toque fachendoso, é un claro indicativo dos saberes que podedes adquirir neste centro de educación superior.

Certamente, dependendo da titulación que teñades elixida, aprenderedes a usar correctamente linguaxes e imaxes, técnicas para facer chegar mensaxes ao público e modelos de comunicación coa cidadanía desde o enfoque da xestión administrativa e institucional.

Pero o concepto Universitas transcende os coñecementos estancos e estáticos, moi pola contra destes, significa en todo caso, ambición por descubrir e investigar, significa interesarse por adquirir vastedade cultural, aprender do entorno, da historia, facer deporte, significa encontrar amistades e divertirse cando a mente precisa descanso.

Todo eso será veciño para vós neste centro, onde encontraredes profesorado para traballar e aprender, compañeiras e compañeiros para vos axudar e medios materiais para practicar.

Aproveitádeo, é o voso futuro.

Xulio Pardellas de Blas

Decano

Asignaturas**Curso 2**

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

DATOS IDENTIFICATIVOS**Política y economía de la Unión Europea**

Asignatura	Política y economía de la Unión Europea			
Código	P04G090V01301			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	Gallego			
Departamento	Economía aplicada Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Cancela Outeda, Celso Pardellas de Blas, Xulio Xose			
Profesorado	Cancela Outeda, Celso Pardellas de Blas, Xulio Xose			
Correo-e	xulio@uvigo.es ccancela@uvigo.es			
Web				
Descripción general				

Competencias de titulación

Código	
A24	Comprender Estructura, Organización y Funcionamiento OOPP multinivel: UE, Administración General Estado, CCAA, Xunta y Ayuntamientos
A26	Comprender marco legal de las Instituciones y la actividad que realizan en el entorno multinivel
A44	Comprender las relaciones de poder intergubernamentales
A70	Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico
A71	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
A75	Comprender el funcionamiento de las democracias contemporáneas y sus "culturas políticas"
A78	Comprender la estructura institucional y político-administrativa de la Unión Europea, así como su régimen jurídico y políticas públicas
A80	Comprender la estructura, organización y funcionamiento de las AAPP multinivel
A81	Comprender la estructura y el funcionamiento de los sistemas políticos
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
(*)Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos	A24
(*)Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel	A26
(*)Comprender as relacións de poder intergubernamentais	A44
(*)Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	A70
(*)Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	A71
(*)Comprender o funcionamento das democracias contemporáneas e as súas "culturas políticas"	A75
(*)Comprender a estrutura institucional e político-administrativa da Unión Europea, así como o seu réxime xurídico e políticas públicas	A78
(*)Comprender a estrutura, organización e funcionamento das AAPP multinivel	A80
(*)Comprender a estrutura e o funcionamento dos sistemas políticos	A81
(*)Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	B25

Contenidos

Tema	
(*)1. Historia política da integración europea	(*)Principais fases e acontecementos histórico-políticos (1950-2011)

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

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminarios	8	16	24
Tutoría en grupo	5	10	15
Sesión magistral	12	6	18
Pruebas de tipo test	1	15	16
Trabajos y proyectos	0	15	15

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

Metodoloxías

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

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Tutoría en grupo	
Seminarios	
Pruebas	Descrición
Trabajos y proyectos	

Evaluación

	Descrición	Calificación
Seminarios	(*)Asistencia e participación activa	5 %
Tutoría en grupo	(*)Asistencia, participación e realización de tarefas	5%
Sesión magistral	(*)Asistencia e participación activa	5%

Pruebas de tipo test (*)Realización de probas sobre as principais partes da materia. Na parte de economía será necesario alcanzar unha puntuación mínima de 4 sobre 10 para avaliar o resto dos traballos.	50
Trabajos y proyectos(*)Elaboración de traballos encomendados polo profesor sobre temas relativos á materia e orientados á mellorar a comprensión dos conceptos.	35 %

Otros comentarios sobre la Evaluación

Fuentes de información

CANCELA OUTEDA, Celso, **O sistema político-institucional e xurídico da Unión Europea**, en España e Europa. **Do franquismo ao euro**, 2001,

LINDE PANIAGUA, Enrique-MELLADO PRADO, Pilar, **Iniciación al Derecho de la Unión Europea**, 2008,

MORATA, Francesc, **La Unión Europea. Procesos, actores y políticas**, 1999,

PARDELLAS, X. et alii, **Unión Europea**, 2003,

JORDAN, J. M^a., **Economía de la Unión Europea**, 2008,

MUÑOZ, R e BONETE, R., **Introducción a la Unión europea. Un análisis desde la economía.**, 2009,

HIX, SIMON, **The Political System of the European Union**, 2011,

Mangas Martín, A. Liñán Nogueiras, D., **Instituciones Y Derecho De La Union Europea**, 2010,

Linde Paniagua, E-Mellado, P., **INICIACION AL DERECHO DE LA UNION EUROPEA**, 2010,

De Espínola, J.R., **DESAFÍOS Y ESTRATEGIAS DE LA UE**, 2010,

Westendorp, C., **LA UE ANTE LOS GRANDES RETOS DEL S. XXI**, 2010,

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Economía: Economía/P04G090V01103

Ciencia política I: Introducción a la ciencia política/P04G090V01105

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Derecho administrativo II				
Asignatura	Derecho administrativo II			
Código	P04G090V01302			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua	Gallego			
Impartición				
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Barreiro Garcia, Adamantino			
Profesorado	Barreiro Garcia, Adamantino			
Correo-e	tinobarreiro@uvigo.es			
Web				
Descripción general				

Competencias de titulación	
Código	
A25	Comprender la planificación y la gestión administrativa de los recursos económico-financiero, así como la organización y gestión de los servicios públicos
A26	Comprender marco legal de las Instituciones y la actividad que realizan en el entorno multinivel
A33	Conocer el régimen jurídico en materia de responsabilidad patrimonial, expropiación forzosa, así como de la policía administrativa
A47	Conocer los sistemas, técnicas básicas y normativa del control interno-externo del sector público
A54	Identificar las características de la Nueva Gestión Pública
A57	Saber aplicar el régimen jurídico de la contratación, de la institución demanial y de la gestión patrimonial de las AAPP
A58	Saber aplicar el régimen jurídico de la actividad de fomento
A66	Habilidad en la implementación y gestión de servicios públicos
A71	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
B15	Compromiso y defensa de los valores democráticos
B16	Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración
B17	Compromiso con la innovación y creatividad, así como motivación por la calidad
B18	Capacidad de perseverancia
B21	Compromiso social y asertividad
B22	Capacidad de persuasión y de comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras
B23	Capacidad de resolución de problemas
B24	Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad relacional
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas
B26	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible
B27	Vocación de servicio público
B29	Disposición para trabajar en equipo

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

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

Contenidos

Tema	
(*)Tema 1: La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública	(*)1.- El sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas. 2.- Requisitos materiales de la responsabilidad administrativa. 3.- Procedimientos de exigencia de responsabilidad administrativa. 4.- El aseguramiento de la responsabilidad administrativa. 5.- El enriquecimiento injusto de la Administración Pública.
(*)Tema 2: La expropiación forzosa	(*)1.- Introducción. 2.-La potestad expropiatoria. A)Naturaleza. En especial, la expropiación legislativa. Las expropiaciones judiciales. La justificación del poder de expropiar. B.- Los sujetos. C.- Objeto. 3.- El ejercicio de la potestad expropiatoria. A.- El procedimiento expropiatorio como garantía esencial del expropiado. b.- La declaración de necesidad de ocupación. C.- La determinación de la indemnización expropiatoria.
(*)Tema 3: La actividad de policía administrativa.	(*)1.- Principios informadores de la actividad de policía. 2.- Las principales medidas de policía administrativa. A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentales y de comunicación. B) Técnica de condicionamiento: las comprobaciones las autorizaciones y las comunicaciones previas al ejercicio de la actividad. C) Técnicas ablativas: limitaciones y privaciones; creación de obligaciones y deberes.
(*)Tema 4: La actividad de prestación o servicio público.	(*)1.- Concepto de servicio público. 2.- Modos de gestión de los servicios públicos.
(*)Tema 5: La actividad de fomento	(*)1.- Concepto de actividad de fomento o promocional. 2.- Principales medidas de fomento. 3.- La subvención.
(*)Tema 6: La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.	(*)1.- Evolución y bases constitucionales. 2.- La ordenación legal de la potestad sancionadora. 3.-Las infracciones administrativas.Principios rectores de la actividad sancionadora de la administración. 4.- Las sanciones y otras consecuencias jurídicas. 5.- Los procedimientos sancionadores.
(*)Tema 7: Los bienes públicos	(*)1.- Clasificación de los Bienes Públicos. 2.- La adquisición de los Bienes Públicos. 3.- Protección y defensa de los bienes Públicos. 4.- El Dominio Público. 5.- Los Bienes Comunales. 6.- Los Bienes Patrimoniales.

Planificación

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

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

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

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
Tutoría en grupo	
Seminarios	
Pruebas	Descripción
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	
Pruebas de tipo test	

Evaluación		
	Descripción	Calificación
Tutoría en grupo	(*)Asistencia, participación	5
Sesión magistral	(*)Asistencia y participación	5
Seminarios	(*) Asistencia y participación	5
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	(*)Calidad en la resolución de las pruebas	40
Pruebas de tipo test	(*)Calidad en la resolución de las pruebas	25
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	(*)Calidad en la resolución de las pruebas	20

Otros comentarios sobre la Evaluación

Fuentes de información
José Bermejo Vera (coordinador y director), Derecho administrativo: parte especial , 2009,
Eduardo Gamero Casado, Manual Básico de Derecho Administrativo. , 2010,

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario
Gestión de la contratación del sector público/P04G090V01504
Ética pública y responsabilidad jurídica del empleado público/P04G090V01903
Gobierno y administración electrónica/P04G090V01913

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

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

Competencias de titulación

Código	
A1	Entender el papel de las AAPP en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de las políticas públicas, así como su metodología
A20	Conocer los elementos básicos de gestión por competencias en las AAPP
A22	Conocer las principales políticas públicas sectoriales: desarrollo sostenible, género, e-Gobierno y e-Administración, I+D+I, competencia, salud, inclusión social, discapacidad, laborales...
A26	Comprender marco legal de las Instituciones y la actividad que realizan en el entorno multinivel
A30	Conocer y diferenciar el conjunto de entes públicos y privados que trabajan en red con las AAPP
A43	Conocer y dominar la metodología de las Ciencias Sociales y Técnicas Investigación Social
A50	Conocer el régimen de la contratación de entidades del sector público
A59	Saber aplicar la metodología de las Ciencias Sociales y Técnicas Investigación Social
A70	Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico
A73	Capacidad para aplicar el régimen de la contratación de entidades del sector público
A78	Comprender la estructura institucional y político-administrativa de la Unión Europea, así como su régimen jurídico y políticas públicas
B1	Capacidad para planificar, implantar, evaluar y analizar políticas públicas
B5	Identificar las características de la Nueva Gestión Pública
B15	Compromiso y defensa de los valores democráticos
B16	Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración
B21	Compromiso social y asertividad
B26	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible
B27	Vocación de servicio público
B28	Defensa de la ética profesional

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
(*)Entender o papel das administracións públicas no proceso de elaboración, implementación e avaliación das políticas públicas, así como a súa metodoloxía	A1
(*)Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel	A26
(*)Coñecer e diferenciar o conxunto de entes públicos e privados que traballan en rede coas AAPP	A30
(*)Coñecer e dominar a metodoloxía das Ciencias Sociais e Técnicas Investigación Social	A43
(*)Coñecer o réxime da contratación de entidades do sector público	A50
(*)Coñecer os elementos básicos de xestión por competencias nas AAPP	A20
(*)Saber aplicar a metodoloxía das Ciencias Sociais e das Técnicas de Investigación Social	A59
(*)Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	A70
(*)Capacidade para aplicar o réxime da contratación de entidades do sector público	A73
(*)Coñecer as principais políticas públicas sectoriais: desenvolvemento sustentable, xénero, e-Gobierno e e-Administración, I D I, competencia, saúde, inclusión social, discapacidade, laborais...	A22
(*)Comprender a estrutura institucional e político-administrativa da Unión Europea, así como o seu réxime xurídico e políticas públicas	A78

(*)Capacidade para planificar, implantar, avaliar e analizar políticas públicas	B1
(*)Identificar as características da Nova Xestión Pública	B5
(*)Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración	B16
(*)Compromiso e defensa dos valores democráticos	B15
(*)Compromiso social e asertividade	B21
(*)Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable	B26
(*)Vocación de servizo público	B27
(*)Defensa da ética profesional	B28

Contenidos

Tema

(*)DEREITO DO TRABALLO

Tema 1. Concepto da disciplina.

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

Tema 3. O contrato de traballo. Consentimento, obxecto e causa. Forma.

Tema 4. Modalidades de contrato de traballo.

Tema 5. A retribución.

Tema 6. O deber de prevención de riscos laborais.

Tema 7. A periodificación do traballo.

Tema 8. O poder de dirección do empresario e o ius variandi. A clasificación profesional.

Tema 9. Suspensión do contrato.

Tema 10. A extinción do contrato. Tipoloxías. O despido disciplinario e a potestade disciplinaria.

Tema 11. O Dereito Colectivo do Traballo.

DEREITO DA SEGURIDADE SOCIAL

Lección 1. Concepto e antecedentes da Seguridade Social.

Lección 2. Suxeitos da relación xurídica da Seguridade Social: entidades xestoras e servizos comúns.

Lección 3. A acción protectora. Réximen xeneral.

Lección 4. Réximes especiais do sistema de Seguridade Social.

(*).1.-Presupostos configuradores. Especial referencia a axenidade do traballo. A dependencia: xénese e evolución actual. O traballo non dependente regulado polo Dereito común. As fontes de Dereito do Traballo. Fontes Internacionais e Comunitarias. Constitución, Normas legais e Reglamentarias. Normas das Comunidades Autónomas. Os Convenios Colectivos. Outras fontes.

2.-Exclusiones legais.Referencia ás relacións laborais especiais. Traballo singulares (a domicilio, traballo en grupo, o auxiliar asociado e socios de cooperativas de traballo asociado e de sociedades laborais).

3.-Concepto. Partes. Capacidade. Traballo de menores. Extranxeiros e nacionais de Estados membros da Comunidade Europea. A capacidade do traballador para contratar coas Administracións Públicas e a capacidade de éstas para contratar como empresario laboral. Nulidade do contrato.Consentimento e forma. Presunción de contrato. Período de proba. Referencia ás técnicas de fomento do emprego e prestamismo laboral. Descentralización productiva e cesión de traballadores. Sucesión da empresa.

4.-Contratos indefinidos. Ordinario. De fomento da contratación. Fixo discontinuo. Contratos formativos. Contrato para a formación. Contrato en prácticas.

5.-Contratos temporais estruturais. Obra ou servizo determinado.Eventual. Interinidade. Modalidades. Especial referencia á interinidade por vacante e os traballos temporais na Administración Pública. De inserción. Temporais de fomento do emprego. Discapitados. De relevo. Por anticipación da idade de xubilación. Reglas xerais aplicables a todos os contratos temporais. A tempo parcial. Concepto. Forma. Voluntariedade. Tránsito a xornada completa e viceversa. Horas complementarias.

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

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

8.-Concepto e efectos xerais. Reserva de posto e suspensión de salario. Matizacións. Mutuo acuerdo e causas válidamente consignadas no contrato. Incapacidade temporal e incapacidad permanente.Maternidade, adopción e acollemento. Riscos durante o embarazo. Privación de liberdade.Cargo público representativo e excedencia forzosa. Funcións sindicais. Excedencia para o coidado de familiares. A "suspensión parcial" por garda legal. Suspensións colectivas. Forza maior temporal e causas económicas, técnicas, organizativas e de produción. Folga e lockout.Suspensión disciplinaria. Excedencia voluntaria.

9.-Concepto. Causas. O concepto de despido.Documentación e as súas formalidades. O despido disciplinario. O poder disciplinario do empresario. Causas xustas (estatutarias e extraestatutarias). Forma. Carta de despido, audiencia a delegados sindicais e expediente contradictorio. Outras. Calificación e efectos. Procedente, improcedente e nulo. Consecuencias específicas de cada un deles. Caso dos representantes legais dos traballadores. Outras sancións. Extinción por imposibilidade u onerosidade sobrevenidas.Despido por causas obxectivas. Forma e efectos. O expediente de regulación de emprego.

10.- O Réximen Xeral da Seguridade Social: suxeitos incluídos e excluídos.

11.- Réximes especiais de protección a funcionarios e persoal Laboral.

12.- Mutuas e o aseguramento privado.

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

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

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

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

Evaluación		
	Descripción	Calificación
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	(*)Exposición oral ou presentación escrita dun problema, exercicio, etc.	40
Sesión magistral	(*)Realización de probas obxectivas escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo, e tipo test.	60%

Otros comentarios sobre la Evaluación

Fuentes de información	
Gárate Castro, J., Lecturas sobre el régimen jurídico del contrato de trabajo , Netbiblio (2ª),	
Velasco Portero, T., Núñez-Cortés Cotreras, P., Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social para Titulaciones no Jurídicas , Tecnos,	
Martín Valverde, A., Rodríguez-Sañudo Gutiérrez, F., García Murcia, J., Derecho del Trabajo , Tecnos (18ª),	
Gárate Castro, J., Cabeza Pereiro, J., Rabanal carbajo, P., Mella Méndez, L., Ferreiro, Normas laborales y de Seguridad Social , Netbiblio,	
Monereo Pérez, J.L. (Coord.), AA. VV., Comentario al Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) , Comares,	
Velasco Portero, T., Núñez-Cortés Cotreras, P., Garrigues Giménez, A., Igualdad y conciliació de la vida personal y laboral en la empresa y administraciones públicas , Dykinson,	
Aranzadi-westlaw ,	
Cabeza Pereiro, J., Las elecciones sindicales , Bomarzo,	
Baylos Grau, A., Sindicalismo y Derecho Sindical , Bomarzo (3ª),	
Alonso Olea, M. y Casas Baamonde, Mª. E., Derecho del Trabajo , Civitas,	
Lousada Arochena, F., cabeza Pereiro, J., Fernández Docampo, B. y Fernández Prol, F., El principio de igualdad en la negociación colectiva , MTI,	
Rodríguez Rodríguez, E., El poder disciplinario y la negociación colectiva , Comares,	
FERNÁNDEZ PRIETO, M, La transmisión de la empresa en crisis , Laborum,	
FERNÁNDEZ PROL, F, El salario en especie , Tirant Lo Blanch,	
FERNÁNDEZ PROL, F., La huelga en los servicios esenciales de la comunidad. Algunas propuestas sobre un modelo de regulación , CES,	
FERNÁNDEZ DOCAMPO, B, La participación de los trabajadores en el Derecho Social Comunitario , Tirant Lo Blanch,	
LÓPEZ MARTÍN DE LA VEGA, R, La huelga de los funcionarios públicos y el Código Penal , Bomarzo,	

Cabeza Pereiro, J., Rabanal Carbajo, P., Fernández Prieto, M., Fernández Prol, F., Rodríguez Rodríguez, **O despido e o despedimento en Europa**, Xunta de Galicia,

Rodríguez Rodríguez, Emma, **La regulación en los Convenios de la IOT del podes disciplinario y de la negociación colectiva**, Revue Européenne du Droit Social,

Martínez Yáñez, Nora, **El régimen jurídico de la disponibilidad horaria**, Aranzadi,

Rodríguez Rodríguez, Emma, **Instituciones de conciliación de trabajo con el cuidado de familiares**, Bomarzo,

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

Coord. Cabeza Pereiro, J., y Fernández Docampo, B., **Conciliación de la vida familiar y laboral y corresponsabilidad entre sexos**, Tirant Lo Blanch,

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G090V01402

DATOS IDENTIFICATIVOS**Derecho financiero y tributario**

Asignatura	Derecho financiero y tributario			
Código	P04G090V01304			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Derecho público especial			
Coordinador/a	Mosquera Pena, Juan Antonio			
Profesorado	Mosquera Pena, Juan Antonio			
Correo-e	juanmosquera@uvigo.es			
Web				
Descripción general	El <input type="checkbox"/> Derecho Financiero y Tributario <input type="checkbox"/> es un materia que tiene por finalidad el estudio de la ordenación jurídica de los ingresos y gastos públicos, así como de las relaciones jurídicas que surgen entre la Administración y los particulares. La materia objeto de estudio se estructura en dos grandes apartados. De un lado, el primer apartado sirve de introducción al estudio del Derecho Financiero, destacando el análisis de las fuentes de esta rama jurídica y del poder financiero en los tres niveles de Hacienda (Estado, Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales). Por último, el segundo apartado se corresponde con la denominada <input type="checkbox"/> Parte general <input type="checkbox"/> del Derecho Tributario, la cual se enfrenta al estudio del tributo y la obligación tributaria, a la interpretación y aplicación de los tributos.			

Competencias de titulación

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

Competencias de materia

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

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

Contenidos

Tema	
Lección 1.- El Derecho Financiero. Concepto	1. Enfoques para la delimitación del Derecho Financiero. 2. La actividad financiera. 3. El objeto del Derecho Financiero y las relaciones del Derecho Financiero con disciplinas jurídicas y no jurídicas. 4. Contenido del Derecho Financiero. 5. Autonomía legislativa y autonomía científica.
Lección 2.- Las fuentes del ordenamiento financiero (I)	1. La Constitución: su consideración como norma jurídica. 2. La Ley: leyes orgánicas y leyes ordinarias. El principio de reserva de ley en materia tributaria: fundamento y ámbito. 3. Los Decretos leyes. 4. Los Decretos legislativos. 5. Los Tratados internacionales. 6 Fuentes del Derecho comunitario en materia financiera.
Lección 3.- Las fuentes del ordenamiento financiero (II)	1. La potestad reglamentaria. Límites. 2. Titulares de la potestad reglamentaria en el ordenamiento financiero español. 3. Ordenes. Circulares. Instrucciones. 4. La jurisprudencia constitucional.
Lección 4.- Los principios constitucionales de justicia en el ordenamiento financiero	1. Principios constitucionales de justicia financiera. Enumeración. 2. El valor de los principios como normas jurídicas. 3. Principios de justicia en relación con los ingresos y con los gastos públicos.
Lección 5.- Introducción al estudio del poder financiero.	1. El concepto y la evolución histórica del poder financiero. 2. El poder financiero en la doctrina actual. 3. La extensión y límites del poder financiero. 4. El poder financiero y la integración europea.
Lección 6.- El poder financiero en España	1. La ordenación constitucional del poder financiero en España. 2. El poder financiero del Estado. 3. El poder financiero de las Comunidades Autónomas en régimen común. 4. El poder financiero de las Comunidades Autónomas en régimen de concierto o convenio. 5. El poder financiero de las entidades locales. 6. Las competencias financieras de los entes institucionales.
Lección 7.- La aplicación de las normas financieras	1. Naturaleza jurídica de las normas tributarias y presupuestarias. 2. Eficacia de las normas financieras en el espacio. 3. Eficacia de las normas financieras en el tiempo. La entrada en vigor. El ámbito temporal del articulado de la Ley de Presupuestos. Cese de vigencia de las normas tributarias 4. La retroactividad en el Derecho Financiero y Tributario.
Lección 8- La interpretación de las normas financieras	1. Concepto de interpretación. 2. La interpretación en el Derecho Financiero. 3. La interpretación en el Derecho positivo español. El problema de la calificación en Derecho Tributario. 4. La integración de las normas financieras. La analogía. 5. El conflicto en la aplicación de la norma tributaria: la cláusula antielusiva. Concepto y distinción de figuras afines 6. La simulación.
Lección 9.- El objeto de la actividad financiera. Aspectos jurídicos	1. Perspectiva jurídica para el análisis de la actividad financiera. 2. Los gastos públicos. Concepto y clases. El Derecho del gasto público. 3. Ingresos públicos. Concepto y caracteres.
Lección 10.- Los ingresos públicos	1. Ingresos de Derecho Privado. Concepto y clases. 2. Ingresos de Derecho Público. Concepto y caracteres. 3. Ingresos ordinarios de Derecho público. 4. Ingresos extraordinarios de Derecho público.
Lección 11.- Los principios constitucionales en materia tributaria	1. La Justicia tributaria. Concepto. 2. Los principios de justicia tributaria en la Constitución y en la legislación ordinaria. 3. El principio de capacidad económica. 4. Otros principios. 4. El principio de legalidad. Alcance.
Lección 12.- La obligación tributaria. El tributo.	1. Configuración jurídica del tributo. 2. La obligación tributaria como núcleo de estudio del Derecho Tributario. 3. Derecho tributario material y Derecho Tributario formal. 4. La obligación tributaria como relación jurídica tributaria. La teoría de la relación jurídica tributaria. 5. El tributo en el Derecho positivo español. Concepto.

Lección 13.- El hecho imponible	1. El hecho imponible. Elemento objetivo y subjetivo. El objeto del tributo. 2. Nacimiento de la obligación tributaria. Devengo y exigibilidad. 3. Sujeción y no sujeción. 4. Exención y clases. 5. El hecho imponible y la configuración de cada tributo.
Lección 14.- Clases de tributos.	1. Clasificación de los tributos. 2. Concepto de Impuesto. Elementos y estructura jurídica. 3. Clases de impuestos. 4. Concepto de tasa. Naturaleza jurídica tributaria. Principios constitucionales. 5. El precio público. Ordenación de la Parafiscalidad. 6. Clases de tasas. 6. Concepto de contribución especial. Fundamento jurídico. 7. Régimen jurídico: cuantificación y procedimiento.
Lección 15.- Otras obligaciones subsidiarias y accesorias	1. La obligación de realizar pagos a cuenta. 2. Las obligaciones entre particulares: repercusión, retención e ingreso a cuenta. 3. Las obligaciones tributarias accesorias. 4. Las obligaciones tributarias formales. 5. Las obligaciones de la Administración.
Lección 16.- Sujetos de la obligación tributaria	1. Sujetos de la obligación tributaria. 2. Sujetos activos. 3. Sujetos pasivos. Otras técnicas de aseguramiento de la obligación tributaria principal. 4. Contribuyente. 5. Sustituto. 6. El responsable: concepto, clases y régimen jurídico. 7. Los sucesores.
Lección 17.- La capacidad en el ámbito tributario	1. Capacidad jurídica tributaria. Unidad económica y patrimonio separado susceptibles de imposición. 2. Capacidad de obrar tributaria. 3. Representación. 4. Domicilio fiscal.
Lección 18.- La cuantificación de la obligación tributaria	1. Estructura de la norma en los tributos fijos y en los variables y el concepto de cuantificación del tributo. 2. La base imponible. Concepto. 3. Modalidades de bases imponibles. 4. El tipo de gravamen. Concepto y clases. 5. Otros elementos de cuantificación.
Lección 19.- Regímenes de determinación de bases imponibles. Cuota y deuda tributaria	1. Regímenes de determinación de bases imponibles. Noción. 2. Determinación directa. 3. Determinación objetiva. 4. Estimación indirecta. 5. Cuota: concepto y clases. 6. Deuda tributaria.
Lección 20.- Extinción de la obligación tributaria	1. La extinción de la obligación tributaria. 2. Causas o modos de extinción. 3. El pago. 4. La prescripción. 5. La compensación. La cuenta corriente tributaria. 6. La condonación. 7. Garantías del crédito tributario.
Lección 21.- Las obligaciones accesorias ligadas a la extinción de la obligación tributaria	1. El interés de demora. 2. Los recargos por declaración extemporánea. 3. Los recargos del periodo ejecutivo.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Resolución de problemas y/o ejercicios	14	0	14
Seminarios	13	0	13
Actividades introductorias	1	0	1
Sesión magistral	19	30,4	49,4
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	1	3	4
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	1,5	15	16,5
Observación sistemática	0	0	0
Trabajos y proyectos	0	41	41

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

Metodologías

	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios	Formulación, análisis, resolución y debate de un problema o ejercicio relacionado con la temática de la asignatura.
Seminarios	Trabajo en profundidad de un tema (monográfico). Ampliación y relación de los contenidos tratados en las sesiones magistrales con la labor profesional.
Actividades introductorias	Las actividades introductorias agrupadas bajo el epígrafe Actividades Introductorias persiguen dos objetivos: <input type="checkbox"/> Por un lado se recogen aquellas actividades encaminadas a tomar contacto y a reunir información sobre el alumnado: o Detectar los conocimientos previos del alumnado para reconocer las posibles dificultades de seguimiento y corregir los planteamientos erróneos o Descubrir intereses y motivaciones del alumnado <input type="checkbox"/> Por otro, se recogen actividades que presentan la asignatura al alumnado con el fin de: o Transmitir los objetivos que se persiguen o Detallar los contenidos que se trabajarán o Explicar la metodología que se utilizará en la asignatura o Enumerar y aclarar los criterios de evaluación

Sesión magistral	En las sesiones magistrales se desarrollarán y explicarán, utilizando la técnica adecuada, los contenidos del programa. Su objetivo es la comprensión por el alumno de dichos contenidos. En estas sesiones presenciales es preceptivo e ineludible que los alumnos asistan habiendo trabajado previamente el tema y los materiales que se indicarán por el docente. Es imprescindible la corresponsabilidad del alumnado.
------------------	--

Atención personalizada

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

Evaluación

	Descripción	Calificación
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	Prueba práctica para la evaluación que incluyen actividades, problemas o ejercicios prácticos a resolver. Los alumnos deben dar respuesta a la actividad planteada, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos de la asignatura. Esta prueba se realizará con la prueba final.	10
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	Prueba final para la evaluación de las competencias que incluyen preguntas abiertas sobre un tema. Los alumnos deben desarrollar, relacionar, organizar y presentar los conocimientos que tienen sobre la materia en una respuesta extensa.	50
Observación sistemática	Técnicas destinadas a recopilar datos sobre la participación del alumno, basados en un listado de conductas o criterios operativos que facilite la obtención de datos cuantificables.	10
Trabajos y proyectos	El estudiante presenta, de forma oral y/o escrita, el resultado obtenido en la elaboración de un documento sobre los temas de la materia tratados en las sesiones magistrales, seminarios y clases prácticas.	30

Otros comentarios sobre la Evaluación

1.- Alumnos que se sometan a evaluación continua: En la convocatoria ordinaria de junio se utilizará un sistema de evaluación continua completado por la realización de una prueba final objetiva. En la convocatoria de julio de ese año y en las del curso siguiente, sólo se realizará la prueba final objetiva, conservándose las notas que se han adquirido en el proceso de evaluación continua. Esto es, si el alumno no aprobaba la materia en la convocatoria de junio, se le conservará la nota del proceso de evaluación continua en la convocatoria de julio y en las del curso siguiente. Pero si no aprueba la materia en las dos citadas convocatorias del curso académico, o del siguiente, tendrá obligatoriamente que someterse de nuevo al proceso de evaluación continua y realizar la prueba final objetiva. Asimismo, el alumno tendrá que tener, en el sistema de evaluación continua un 3 sobre 10, y un 3 sobre 10 en las pruebas finales objetivas, para que se le tenga en cuenta la evaluación continua.

2.- Alumnos que NO se sometan a evaluación continua o que queden excluidos de dicho sistema: su nota estará constituida exclusivamente por el 60% de la calificación obtenida en la prueba final.

Fuentes de información

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

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

Pérez Royo, F, **Derecho Financiero y Tributario. Parte general**, 2011,

Martín Queralt, Lozano Serrano, Tejerizo López, Casado Ollero, **Curso de Derecho financiero y tributario**, 2011,

Thomson-Aranzadi, Tecnos, McGraw-Hill, Civitas, **Textos legales de la parte general del Derecho Financiero y Tributario**, 2011,

Calvo Ortega, R., **Curso de Derecho Financiero. I Derecho tributario Parte General**, 2011,

Se utilizará un compendio de textos legales de la parte general del Derecho Tributario, que podrá ser de cualquiera de las editoriales jurídicas conocidas (Thomson-Aranzadi, Tecnos, La Ley, Civitas, Lex Nova, Comares, McGraw-Hill, etc.), siempre que sean ediciones actualizadas a septiembre de 2011.

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Gestión tributaria/P04G090V01505
Técnicas de gestión presupuestaria/P04G090V01605
Financiación autonómica y local/P04G090V01904

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Derecho: Derecho administrativo I/P04G090V01101
Derecho: Derecho constitucional/P04G090V01102
Derecho administrativo II/P04G090V01302

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

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

Competencias de titulación

Código	
A31	Conocer los métodos de gestión de los documentos administrativos de las AAPP, así como sus soportes físicos y telemáticos
A32	Conocer los métodos de gestión de la información de las AAPP
A55	Capacidad para gestionar la información y documentación administrativa
B10	Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico
B11	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
B22	Capacidad de persuasión y de comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras
B23	Capacidad de resolución de problemas
B24	Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad relacional
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
(*)Coñecer os métodos de xestión dos documentos administrativos das AAPP, así como os seus soportes físicos e telemáticos	A31
(*)Coñecer os métodos de xestión da información das AAPP	A32
(*)Capacidade para xerir a información e documentación administrativa	A55
(*)Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	B10
(*)Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	B11
(*)Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculas	B22
(*)Capacidade de resolución de problemas	B23
(*)Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional	B24
(*)Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	B25

Contenidos

Tema

(*)Tema 1- Concepto de Información e Documentación Administrativa	(*)1.1. Definición máis estendidas na literatura sobre IDA 1.2. O concepto de información e documentación administrativa dende a teoría de sistemas. Os subsistemas de información das Administracións públicas.
(*)Tema 2- A información administrativa	(*)2.1. Transparencia da información e documentación nas Administracións Públicas. 2.2. O dereito dos cidadáns á información. O artigo 105 da Constitución Española. O dereito de acceso ós documentos administrativos na LRXAP. 2.3. O Real Decreto 208/1996 e o Real Decreto 951/2005: Tipoloxía da información en mans das Administracións públicas. Oficinas de información administrativa 2.4. A atención ao cidadán na Xunta de Galicia: O Decreto 164/2005 e a Lei 4/2006 de transparencia e de boas prácticas na Administración pública galega.
(*)Tema 3- As fontes de información nas administracións públicas	(*)3.1. A busca de información nas Administracións públicas. Definición e tipos de fontes de información. 3.2. Internet. Definición, compoñentes e ferramentas de procura. 3.3. As páxinas web das Administracións públicas.
(*)Tema 4- A documentación administrativa	(*)4.1. Soportes documentais e bases de datos. 4.2. Tipoloxía de documentos a disposición dos funcionarios públicos.
(*)Tema 5- A xestión documental	(*)5.1. O arquivo de documentos administrativos: definición, funcións e etapas. 5.2. A xestión de documentos: organización e procedementos. 5.3. O sistema arquivístico da AXE e das CC.AA.
(*)Tema 6- Documentos administrativos	(*)6.1. O documento e expediente administrativo. Valores do documento administrativo. 6.2. Redacción e estilo: formato e estrutura xeral común. 6.3. Documentos administrativos da Xunta de Galicia. Tipos, modelos e exemplos

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Prácticas de laboratorio	10	40	50
Resolución de problemas y/o ejercicios	15	35	50
Sesión magistral	25	14	39
Pruebas de tipo test	1	0	1
Resolución de problemas y/o ejercicios	1	0	1
Trabajos y proyectos	0.25	10	10.25
Otras	0	0	0

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

Metodoloxías

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

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Sesión magistral	

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

Otros comentarios sobre la Evaluación

Fuentes de información

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

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

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

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

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

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Gobierno y administración electrónica/P04G090V01913

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

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Derecho: Derecho administrativo I/P04G090V01101

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

DATOS IDENTIFICATIVOS**Sector público**

Asignatura	Sector público			
Código	P04G090V01401			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	2	2c
Lengua	Castellano			
Impartición				
Departamento	Economía aplicada			
Coordinador/a	Caballero Míguez, Gonzalo			
Profesorado	Caballero Míguez, Gonzalo			
Correo-e	gcaballero@uvigo.es			
Web				
Descripción general	(*)El objetivo de la materia es conocer y comprender el papel del Sector Público en la economía, estudiando contenidos propios de política económica, hacienda pública y especialmente sector público español (incluyendo gastos e ingresos públicos).			

Competencias de titulación

Código	
A1	Entender el papel de las AAPP en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de las políticas públicas, así como su metodología
A25	Comprender la planificación y la gestión administrativa de los recursos económico-financiero, así como la organización y gestión de los servicios públicos
A29	Comprender el comportamiento de los actores político-administrativos
A35	Conocer el régimen jurídico financiero de las Administraciones Públicas
A36	Conocer la financiación de las Administraciones Públicas Territoriales: Unión Europea, Estado, CC.AA y Entes Locales
A38	Conocer el Derecho de los gastos públicos: el presupuesto
A40	Comprender los indicadores cuantitativos y cualitativos básicos de la gestión pública: político-administrativos, económicos, sociales (objetivos, resultados, coste y calidad)
A41	Comprender el funcionamiento económico del Sector Público: ingresos y gastos
A42	Comprender los instrumentos de financiación del Sector Público: tributos estatales, autonómicos y locales
A69	Capacidad para compartir información y transmitirla ante diferentes públicos
A71	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
B10	Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico
B11	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
B19	Capacidad de iniciativa y de delegación
B20	Capacidad de liderazgo y de adaptación a los cambios internos-externos
B21	Compromiso social y asertividad
B23	Capacidad de resolución de problemas
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas
B26	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible
B29	Disposición para trabajar en equipo

Competencias de materia

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

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

Contenidos

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

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Presentaciones/exposiciones	12	12	24
Debates	5	7.5	12.5
Trabajos tutelados	5	36	41
Tutoría en grupo	5	2.5	7.5
Sesión magistral	37.5	37.5	75
Resolución de problemas y/o ejercicios	7	3.5	10.5
Trabajos de aula	5	7.5	12.5
Resolución de problemas y/o ejercicios	7	14	21
Pruebas de respuesta corta	2	4	6
Trabajos y proyectos	5	10	15

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

Metodologías

	Descripción
Presentaciones/exposiciones	(*)Los trabajos tutelados se presentarán en el aula, evaluando además del contenido del trabajo la presentación e implicación del grupo de trabajo
Debates	(*)Se llevarán a cabo debates sobre temas de sector público en los que se evaluará la participación y el manejo de los principios y teorías de la materia por parte de los alumnos
Trabajos tutelados	(*)Se determinará un tema para cada grupo de trabajo, y cada trabajo deberá entregarse por escrito al profesor (con un breve resumen para los compañeros de clase) y al final se hará una presentación del trabajo final.
Tutoría en grupo	(*)La tutoría grupal además de servir para la puesta en común de las dudas y problemas también tendrá una parte de implicación por parte del alumno del seguimiento de la materia, pudiendo realizar preguntas de los trabajos o de los debates realizados para comprobar el grado de aprendizaje alcanzado.
Sesión magistral	(*)Se expondrán los conocimientos necesarios para comprender el funcionamiento del Sector Público y los conceptos y teorías principales relativos a política económica, hacienda pública y fiscalidad con especial referencia al caso español.
Resolución de problemas y/o ejercicios	(*)Mediante la resolución de ejercicios y problemas se intentará que los alumnos comprendan el funcionamiento del Sector Público y sus principales problemas económicos
Trabajos de aula	(*)Se propondrán trabajos específicos que se resolverán los alumnos y posteriormente se hará una puesta en común en el aula

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios	
Trabajos de aula	
Trabajos tutelados	
Sesión magistral	
Presentaciones/exposiciones	
Pruebas	Descripción
Trabajos y proyectos	
Resolución de problemas y/o ejercicios	
Pruebas de respuesta corta	

Evaluación		
	Descripción	Calificación
Trabajos tutelados	(*)Se valorará el contenido, trabajo y presentación de cada proyecto por parte de su grupo respectivo. La realización del trabajo es obligatoria.	30
Pruebas de respuesta corta	(*)Examen de preguntas de respuesta breve y preguntas tipo test. El examen es obligatorio y valora los conocimientos y competencias del alumno. Podría incluir también una pregunta a desarrollar. Para aprobar la asignatura es necesario aprobar el examen (superar el 50% del examen).	70

Otros comentarios sobre la Evaluación

Fuentes de información

Recomendaciones

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

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

Competencias de titulación

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

Competencias de materia

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

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

Contenidos

Tema

(*)ORDENACIÓN XURÍDICA DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMÁNS:

- 1.- Concepto de Seguridade Social. O Dereito Español da Seguridade Social.
- 2.- O campo de aplicación do Sistema.
- 3.- Gestión da Seguridade Social.
- 4.- Constitución da relación xurídica da Seguridade Social.
- 5.- A obrigación de cotizar.
- 6.- A acción protectora (I): continxencias profesionais e continxencias comúns.
- 7.- A acción protectora (II): Prestacións

ASPECTOS XURÍDICO-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

- 1.- O sistemas de función pública: antecedentes e situación actual.
- 2.-O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal ao servizo das Administracións Públicas: persoal funcionario e persoal laboral.
- 3.-O emprego público nas diferentes Administracións públicas e outros poderes públicos distinto da Administración: Estado, Comunidades Autónomas e Entidades Locais. O persoal ao servizo doutros poderes públicos que non son Administración Pública.
- 4.-Xestión do sistema de emprego público.
- 5.-O estatuto do persoal funcional.

(*)ORDENACIÓN XURÍDICA DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMÁNS:

- 1.- 1.- Concepto de Seguridade Social. O Dereito Español da Seguridade Social. 1.1.- Oríxenes do sistema de Seguridade Social; 1.2.- Normas constitucionais; 1.3.- Normativa vixente.
- 2.- O campo de aplicación do Sistema. 2.1.- Suxeitos protexidos; 2.2.- Estructura do Sistema; 2.3.- Relacións entre os distintos Rexímenes.
- 3.- Gestión da Seguridade Social. 3.1.- Entidades Xestoras e Servizos Comúns; 3.2.- Colaboración na xestión.
- 4.- Constitución da relación xurídica da Seguridade Social; 4.1.- Inscripción de empresas; 4.2.- Afiliación; 4.3.- Altas e baixas.
- 5.- A obrigación de cotizar; 5.1.- Determinación das cuotas; 5.2.- Nacemento e extinción da obrigación e cotizar; 5.3.- Recaudación.
- 6.- A acción protectora (I): continxencias profesionais e continxencias comúns; 6.1.- Accidentes de traballo; 6.2.- Enfermidade profesional.
- 7.- A acción protectora (II): Prestacións; 7.1.- Réximen xurídico das prestacións; 7.2.- Asistencia sanitaria; 7.3.- Incapacidade Temporal (IT), maternidade, paternidade e risco durante o embarazo ou lactancia natural; 7.4.- Incapacidade Permanente (IP); 7.5.- Xubilación; 7.6.- Morte e supervivencia; 7.7.- cargas familiares; 7.8.- Desemprego

Aspectos xurídico-administrativos da xestión dos recursos humanos:

- 1.- Sistemas de función pública: antecedentes históricos, evolución e situación actual. O Estatuto Básico do Empregado Público.
2. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas: persoal funcionario e persoal laboral.
3. O emprego público nas diferentes administracións públicas e outros poderes públicos distinto da Administración.
4. Rexistro persoal: cadro de persoal. As relacións de postos de traballo. A oferta de emprego público. Plans de emprego.
5. Acceso á función pública: requisitos, sistemas selectivos, órganos de selección e procedemento selectivo. A carreira administrativa dos funcionarios públicos. Situacións administrativas dos funcionarios. Dereitos, deberes e incompatibilidades. A perda da condición de funcionario.

Planificación

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

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

Metodoloxías

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

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	

Evaluación

	Descripción	Calificación
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	(*)Exposición oral ou presentación escrita dun problema, exercicio, etc.	40
Sesión magistral	(*)Realización de probas obxectivas escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo, e tipo test.	60

Otros comentarios sobre la Evaluación**Fuentes de información****Aranzadi-westlaw,**

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

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

Martín Valverde, A., Rodríguez-Sañudo Gutiérrez, F., García Murcia, J., **Derecho del Trabajo**, Tecnos (19ª),

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

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

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

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

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

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

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

Recomendaciones**Asignaturas que continúan el temario**

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

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Derecho del trabajo y de la seguridad social/P04G090V01303

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

Asignatura	Gestión de recursos humanos II: Organización y gestión del empleo público			
Código	P04G090V01403			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS 6	Seleccione OB	Curso 2	Cuatrimestre 2c
Lengua Impartición	Castellano Gallego			
Departamento	Organización de empresas y marketing Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Garcia-Pintos Escuder, Adela			
Profesorado	Briones Gamarra, Oscar Garcia-Pintos Escuder, Adela			
Correo-e	adelagepe@uvigo.es			
Web				
Descripción general	<p>Una mayor preocupación por el mejor uso de los fondos públicos así como una mayor orientación de las organizaciones públicas hacia el servicio y el ciudadano, indican la cada vez mayor presencia de técnicas de gestión de recursos humanos, que inspiradas en el sector privado se aplican en las organizaciones públicas.</p> <p>Los cambios han consistido sobre todo en la concienciación de que las prácticas en materia de empleo y de retribuciones, los métodos de trabajo, los resultados y la actitud del personal, así como los demás aspectos de la gestión de recursos humanos, influyen directamente en la eficiencia y eficacia de las organizaciones públicas.</p> <p>Por ello el programa que a continuación se presenta pretende contribuir, o al menos presentar, los instrumentos necesarios para acometer reformas en la gestión de recursos humanos en las organizaciones públicas, adoptando en su caso, y teniendo en cuenta la naturaleza y especificidad del sector público, técnicas de gestión del sector privado.</p>			

Competencias de titulación

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

Competencias de materia

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

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

Contenidos

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

Planificación

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

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

Metodologías

	Descripción
Debates	Se trata de una charla abierta entre un grupo de estudiantes, que se centrará en temas de los contenidos de la materia, en el análisis de un caso, en el resultado de un problema desarrollado previamente

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

Atención personalizada

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

Evaluación

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

Otros comentarios sobre la Evaluación

Los mismos criterios de evaluación serán de aplicación en la segunda convocatoria

Fuentes de información

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,

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

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,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Habilidades directivas en las administraciones públicas/P04G090V01503

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

Sociología del desarrollo local/P04G090V01908

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G090V01402

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

Asignatura	Gestión pública y organización de servicios públicos			
Código	P04G090V01404			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	2	2c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Varela Alvarez, Enrique Jose			
Profesorado	Sola Limia, Alfonso Servando Varela Alvarez, Enrique Jose			
Correo-e	evalvarez@uvigo.es			
Web				
Descripción general				

Competencias de titulación

Código	
A6	Conocer los instrumentos para la interpretación, diagramización y racionalización de los procesos administrativos: seguimiento y evaluación de gestión
A8	Conocer el diseño, organización y provisión de servicios administrativos
A10	Conocer los procesos de modernización y cambio de las AAPP
A13	Conocer los elementos básicos del cambio organizativo y los métodos de auditoría operativa de gestión
A20	Conocer los elementos básicos de gestión por competencias en las AAPP
A53	Saber aplicar técnicas de control de calidad en las AAPP
A77	Aprender los conceptos básicos de la Teoría de las Organizaciones Públicas
B5	Identificar las características de la Nueva Gestión Pública
B6	Aplicar los instrumentos para la interpretación, diagramización y racionalización de los procesos administrativos: seguimiento y evaluación de gestión
B10	Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico
B11	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
B13	Capacidad para planificar procesos de implementación y provisión de servicios
B16	Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración
B17	Compromiso con la innovación y creatividad, así como motivación por la calidad
B19	Capacidad de iniciativa y de delegación
B22	Capacidad de persuasión y de comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras
B23	Capacidad de resolución de problemas
B24	Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad relacional
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas
B27	Vocación de servicio público
B29	Disposición para trabajar en equipo

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
(*)Coñecer os instrumentos para a interpretación, diagramización e racionalización dos procesos administrativos: seguimento e avaliación de xestión	A6
(*)Coñecer os instrumentos para a interpretación, diagramación e racionalización dos procesos administrativos: seguimento e avaliación de xestión	A6
(*)Coñecer o deseño, organización e provisión de servizos administrativos	A8
(*)Coñecer os procesos de modernización e cambio das administracións públicas	A10
(*)Coñecer os elementos básicos do cambio organizativo e os métodos de auditoría operativa de xestión	A13
(*)Coñecer os elementos básicos de xestión por competencias nas AAPP	A20
(*)Aprender os conceptos básicos da Teoría das Organizacións Públicas	A77
(*)Saber aplicar técnicas de control de calidade nas AAPP	A53
(*)Aplicar os instrumentos para a interpretación, diagramización e racionalización dos procesos administrativos: seguimento e avaliación de xestión	B6

(*)Identificar as características da Nova Xestión Pública	B5
(*)Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	B10
(*)Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	B11
(*)Disposición para traballar en equipo	B11
	B29
(*)Capacidade para planificar procesos de implementación e provisión de servizos	B13
(*)Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración	B16
(*)Compromiso coa innovación e creatividade, e motivación pola calidade	B17
(*)Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional	B24
(*)Capacidade de iniciativa e de delegación	B19
(*)Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	B25
(*)Capacidade de lideranza e de adaptación aos cambios internos e externos	B22
(*)Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculas	B22
(*)Capacidade de resolución de problemas	B23
(*)Vocación de servizo público	B27

Contenidos

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

Planificación

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

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

Metodologías

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

Estudio de casos/análisis de situaciones	Análisis de un hecho, problema o caso real con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlos y entrenarse en procedimientos alternativos de solución. Serán desarrollados a lo largo de las sesiones de los grupos reducidos.
Prácticas autónomas a través de TIC	Actividades de aplicación de los conocimientos a situaciones concretas y de adquisición de habilidades básicas y procedimentales relacionadas con la materia objeto de estudio. Se desarrollan a través de TIC de forma autónoma por el alumno.
Sesión magistral	Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y/o directrices de un trabajo, ejercicio o proyecto a desarrollar por el estudiante.

Atención personalizada

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

Evaluación

	Descripción	Calificación
Resolución de problemas y/o ejercicios	Ejercicios, problemas y casos prácticos que se desarrollan el largo del cuatrimestre. Valoración numérica de 0 a 10	10
Estudio de casos/análisis de situaciones	Resolución de casos en relación con los temas y contenidos de la materia	40
Sesión magistral	Comprensión, reflexión y debate sobre los contenidos teóricos y conceptuales de la materia	50

Otros comentarios sobre la Evaluación

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

Fuentes de información

- Carles Ramió, **Teoría de la Organización y Administración Pública**, Tecnos-Pompeu Fabra,
- Blanca Olás de Lima (Coordinadora), **La nueva Gestión Pública**, Prentice Hall,
- Rafael Bañón y Ernesto Carrillo (Compiladores)., **La nueva Administración Pública**, Alianza Editorial,
- David Sánchez Royo., **Gestión de Servicios Públicos: Estrategias de Marketing y calidad**, Tecnos,
- García Madaria, J.M, **Teoría de la organización y Sociedad contemporánea**, Ariel,
- 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,
- Emilio Albi, José Manuel González Páramo, Guillem López Casasnovas., **Gestión Pública: Fundamentos, técnicas y casos**, Ariel Economía. 1997.,

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

- Dirección pública: Liderazgo y legitimidad/P04G090V01602
- Habilidades directivas en las administraciones públicas/P04G090V01503
- Modelos de mejora continua en las administraciones públicas y en el sector no lucrativo/P04G090V01906

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

- Gestión de documentos e información administrativa/P04G090V01305

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

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

Ciencia política III: Políticas públicas/P04G090V01204
