



(*)Facultade de CC. Sociais e da Comunicación

Mais info na Web da Facultade

(*)

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

(*)

(*)

(*)Grao en Dirección e Xestión Pública

Subjects

Year 2nd

Code	Name	Quadmester	Total Cr.
P04G091V01301	Documents and administrative information management	1st	6
P04G091V01302	Company: Financial accounting	1st	6
P04G091V01303	Labour and social security law	1st	6
P04G091V01304	Financial and taxation law	1st	6
P04G091V01305	Administrative law 2	1st	6
P04G091V01401	Public service organisation and management	2nd	9
P04G091V01402	Human resources management 1: Legal perspectives	2nd	6
P04G091V01403	The public sector	2nd	9
P04G091V01404	Human resources management 2: Public employment organisation and management	2nd	6

IDENTIFYING DATA

Xestión de documentos e información administrativa

Subject	Xestión de documentos e información administrativa			
Code	P04G091V01301			
Study programme	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptors	ECTS Credits 6	Choose Mandatory	Year 2	Quadmester 1c
Teaching language	Castelán			
Department	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinator	Martinez Arribas, Fernando			
Lecturers	Martinez Arribas, Fernando			
E-mail	fernando.martinez@uvigo.es			
Web				
General description	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.			
	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: <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

Code

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

Resultados de aprendizaxe

Expected results from this subject

Training and Learning Results

CB2.-aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan A2 as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.

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

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

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

CG4.-Comunicación a través de Internet y, en general, manejo de herramientas multimedia para la comunicación a distancia	B4
CG8.-Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje	B8
CE15.-Manejar los métodos de gestión de los documentos administrativos y de información de las administraciones públicas y sus soportes físicos y telemáticos	C15
CT2.-Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión	D2
CT5.-Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente	D5
CT6.-Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal	D6

Contidos

Topic

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

Planificación

	Class hours	Hours outside the classroom	Total hours
Lección maxistral	28	50	78
Resolución de problemas	24	44	68
Exame de preguntas obxectivas	1	0	1
Debate	3	0	3

*The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Metodoloxía docente

	Description
Lección maxistral	-Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudio, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudiante. -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.
Resolución de problemas	Actividade na que se formulan problema e/ou exercicios relacionados coa materia. O alumno debe desenvolver as solucións adecuadas ou correctas mediante a exercitación de rutinas, a aplicación de fórmulas ou algoritmos, a aplicación de procedementos de transformación da información dispoñible e a interpretación dos resultados. Adóitase utilizar como complemento da lección maxistral.

Atención personalizada

Methodologies	Description
Lección maxistral	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dubidas con relación a algún aspecto da materia, así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudio e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe

Resolución de problemas	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial podrá resolver dubidas con relación a algún aspecto da materia, así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Tests	Description
Debate	Charla aberta entre un grupo de estudiantes. Pode centrarse nun tema dos contidos da materia, na análise dun caso, no resultado dun proxecto, exercicio ou problema desenvolvido previamente nunha sesión maxistral...

Avaluación		Description	Qualification	Training and Learning Results			
Resolución de problemas	Nos grupos de práctica o alumnado deberá solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios, nun tempo e condicións establecidos pola docente, aplicando os coñecementos que adquire no Grupo Grande.		40	A2 A3 A4	B4 B8	C15	D2 D5 D6
Exame de preguntas obxectivas	Test para avaliar as competencias adquiridas do alumnado. Por cada 3 preguntas mal contestadas restarase 1 pregunta ben. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 2 puntos para sumar o resto dos criterios de avaliação continua.		50	A2 A3 A4 A5	B4 B8	C15	D2 D5 D6
Debate	Asistencia e participación activa no desenvolvemento da clase. Charla aberta entre un grupo de estudiantes. Pode centrarse nun tema dos contidos da materia, na análise dun caso, no resultado dun proxecto, exercicio ou problema desenvolvido previamente nunha sesión maxistral...		10	A2 A3 A4 A5	B4 B8	C15	D2 D5 D6

Other comments on the Evaluation

AVALIACIÓN SEGUNDO O REGULAMENTO DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL.

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

Metodoloxías	Descripción	Cualificación	Competencias Avaliadas
Probas de tipo test	Test para avaliar as competencias adquiridas do alumnado que inclúe 25 preguntas pechadas -con diferentes alternativas de resposta- e preguntas abertas. O valor de cada pregunta é de 0,16 puntos. Por cada 3 preguntas mal contestadas restarase 1 pregunta ben. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 1,75 puntos para sumar o resto dos criterios de avaliação continua.	40%	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG4 CG8 CE15 CT2 CT5 CT6
Resolución de problemas e/ou exercicios	Nos grupos de práctica o alumnado deberá solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios, nun tempo e condicións establecidos polo docente, aplicando os coñecementos que adquire no Grupo Grande.	60%	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG4 CG8 CE15 CT2 CT5 CT6

Exame final	As/Os estudantes que non cumpran os requisitos da avaliación continua deberán presentarse ao exame final que constará de 4 preguntas tipo tema e a realización de 2 prácticas. O valor do exame será de 10 puntos. AVISO. O alumnado que se acolla a esta opción de exame debe solicitala ao docente con 48 horas de antelación á data oficial de exame.	100%	Todas
-------------	---	------	-------

AVALIACIÓN DE XULLO MODALIDADE PRESENCIAL E SEMIPRESENCIAL

Para superar esta materia na convocatoria extraordinaria de xullo as/os estudiantes deberán realizar un exame de **4 preguntas tipo tema e a realización de 2 prácticas.** O valor do exame será de 10 puntos, se ben terase en conta o traballo realizado pol o alumnado na avaliación continua.

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

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

- a) la presentación de la asignatura indicando además el horario y lugar de las tutorías presenciales, y si las tutorías online se realizarán en el horario de las tutorías presenciales.
- b) el cronograma de la asignatura, donde se señalen: las semanas lectivas, los días donde pueden asistir voluntariamente a la clase práctica presencial, y las fechas de entrega de actividades/pruebas, incluida, en caso de haberlo, la fecha de la prueba final.
- c) los materiales de estudio y/o la indicación de la bibliografía básica para superar la asignatura. Estos aspectos quedarán bajo la supervisión de la Coordinación del Grado en Dirección y Gestión Pública y la Coordinación de los diferentes Módulos del Grado.
- d) las pruebas de evaluación continua (parcial o total)"

Bibliografía. Fontes de información

Basic Bibliography

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

Complementary Bibliography

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Recomendacións

Other comments

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

IDENTIFYING DATA

Empresa: Contabilidade financeira

Subject	Empresa: Contabilidade financeira			
Code	P04G091V01302			
Study programme	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptors	ECTS Credits	Choose	Year	Quadmester
	6	Mandatory	2	1c
Teaching language	Castelán			
Department	Economía financeira e contabilidade			
Coordinator	Crespo Cibrán, Miguel Ángel			
Lecturers	Crespo Cibrán, Miguel Ángel			
E-mail	macrespo@yahoo.com			
Web				
General description	O principal obxectivo da contabilidade financeira neste primeiro curso é iniciar o estudiantado nos aspectos xerais da linguaxe contable, de maneira que coñeza os trazos habituais das anotacións de maior relevancia, coa finalidade de elaborar e comprender estados informativos que sinteticen o proceso contable.			

Competencias

Code

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

Resultados de aprendizaxe

Expected results from this subject

Training and Learning Results

Os/as estudiantes deberán comprender o contexto (político-institucional) en o que operan os gobiernos locais.

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

Contidos

Topic

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

Planificación

	Class hours	Hours outside the classroom	Total hours
Estudo de casos	33	55	88
Lección maxistral	25	35	60
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	0	2

*The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Metodoloxía docente

	Description
Estudo de casos	A realización de traballos, en teoría, ten como finalidade, ademais de motivar o estudiantado na actividade de investigación, análises e interiorización da información, o fomentar as relacións persoais, compartir os problemas, as expectativas e as solucións ao traballar con outra xente.
Lección maxistral	Utilizárase o modelo de «lección maxistral» sobre todo nas clases teóricas, dado que este modelo ofrécelle a posibilidade ao profesorado de incidir no máis importante de cada tema, dominar o tempo de exposición e presentar unha determinada forma de traballar e estudar a materia. Competencias que debe adquirir o estudiantado: coñecer como se desenvolve un proceso contable.

Atención personalizada

Tests	Description
Resolución de problemas e/ou exercicios	Evaluación de la resolución individual de la prueba propuesta

Avaliación

	Description	Qualification	Training and Learning Results			
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de una prueba escrita presencial, al final del cuatrimestre, sobre la adquisición de competencias. Se valorará contenido y forma de la prueba escrita.	100	A2	B2	C11	D1
			A3	B5		D5
			A4	B10		D9
			A5	B11		

Other comments on the Evaluation

Bibliografía. Fontes de información**Basic Bibliography****Complementary Bibliography****Plan General de Contabilidad R.D. 1514/2007, de 16 de Noviembre.**, BOE de 20 de Noviembre de 2007,Enriqueta Gallego Díez y Mateo Vara y Vara, **Manual Práctico de Contabilidad Financiera**, Ed. Pirámide,Antonio Socías Salvá, Patricia Horrach Roselló y otros, **Contabilidad Financiera**, Ed. Pirámide,**Plan General de Contabilidad Pública**, Ed. Tecnos,Francisco López- Corrales, **Normas de registro y valoración: aplicaciones prácticas e implicaciones fiscales**, Lex

Nova- Thomson Reuters,

Recomendaciones**Subjects that continue the syllabus**

Contabilidad pública/P04G091V01501

Other comments

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

IDENTIFYING DATA

Dereito do traballo e da seguridade social

Subject	Dereito do traballo e da seguridade social			
Code	P04G091V01303			
Study programme	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptors	ECTS Credits 6	Choose Mandatory	Year 2	Quadmester 1c
Teaching language	Galego			
Department	Dereito público especial			
Coordinator				
Lecturers				
E-mail				
Web	http://www.csc.uvigo.es			
General description	Aproximación ao estudo do Dereito individual do Traballo e da Seguridade Social, a súa configuración, as súas fontes e aos distintos modelos contractuais laborais.			

Competencias

Code

A1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vanguarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saibam aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquellas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrentarse á complexidade de formular xuízos con información limitada
B7	Capacidade para a xestión de conflitos interpersoais e inclinación cara á mediación e a negociación
B11	Compromiso co respecto persoal na contorna laboral público e privado
B13	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable.
C13	Aproximarse ao marco normativo das relacións laborais e da Seguridade Social
D1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos
D5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente
D10	Capacidade de liderado (disposición a asumir responsabilidades) e de delegación de responsabilidades no manexo de grupos de traballo
D12	Capacidade de iniciativa e espírito emprendedor

Resultados de aprendizaxe

Expected results from this subject

Training and Learning Results

Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable	A1	B2	C13	D1
	A2	B7		D5
	A3	B11		D10
	A4	B13		D12
			A5	

Contidos

Topic

DEREITO DO TRABALLO

Tema 1. Concepto da disciplina.

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

Tema 3. O contrato de traballo.

Tema 4. Modalidades de contrato de traballo.

Tema 5. O Salario e as garantías salariais.

Tema 6. Tempo de Traballo.

Tema 7. Vicisitudes da relación de traballo.

Tema 8. Suspensión do contrato.

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

DEREITO DA SEGURIDADE SOCIAL

Lección 1. Concepto e Fontes da Seguridade Social.

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

Lección 3. Entidades Xestoras da Seguridade Social.

DEREITO DO TRABALLO

1.- Presupostos configuradores do Dereito de Traballo: Especial Referencia á Ajenidad e Dependencia. A contratación laboral na era digital. Distinción de figuras próximas ao trabalho non dependente (Arrendamento de Servizos, Contrato de Execución de Obra, Contrato de Axencia). As fontes de Dereito de Traballo: Normas Estatais, Normas Internacionais e Convenios Colectivos.

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

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

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

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

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

Regulas xenerais aplicables a todos os contratos temporais. Contrato A tempo parcial.

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

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

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

8.- Suspensión do contrato de Traballo.

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

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

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

DEREITO DA SEGURIDADE SOCIAL

Lección 1. Concepto e Fontes da Seguridade Social.

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

Lección 3. Entidades Xestoras da Seguridade Social.

Planificación		Class hours	Hours outside the classroom	Total hours
Resolución de problemas de forma autónoma	12	25		37
Presentación	5	10		15
Seminario	2	0		2
Lección magistral	30	60		90
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	1		1
Exame de preguntas obxectivas	0	1		1
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	2		2
Exame de preguntas de desenvolvemento	0	2		2

*The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

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

Atención personalizada	
Methodologies	Description
Resolución de problemas de forma autónoma	Os estudiantes, tanto da modalidade presencial como semipresencial poderán resolver dúbidas sobre algún aspecto da materia (contenido, trabajo ou práctica), así como a atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudio e / ou cuestións relacionadas coa disciplina, que proporciona orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe

Avaliación		Description	Qualification	Training and Learning Results
Lección magistral	A participación e intervención nas clases teóricas, a preparación das sesións teóricas, cando así proceda, a realización de cuestionarios na plataforma faiitc, a asistencia a actividades formativas organizadas pola área de Dereito do Traballo e, en xeral, calquera actividad desenvolvida polo alumnado á marxe das probas obxectivas parciais e finais.	5	A1 B2 C13 D1 A2 B13 D5 A3 A4 A5	
Resolución de problemas e/ou exercicios	A participación e intervención nas clases prácticas, a preparación dos supostos prácticos, cando así proceda, a realización de cuestionarios na plataforma faiitc, a asistencia a actividades formativas organizadas pola área de Dereito do Traballo e, en xeral, calquera actividad desenvolvida polo alumnado á marxe das probas obxectivas parciais e finais.	10	A1 B2 C13 D1 A2 B7 D5 A3 B11 D10 A4 B13 D12 A5	
Exame de preguntas obxectivas	Durante o cuatrimestre realizaranse 2 probas tipo test/cuestionarios sobre unha parte dos contidos teóricos da materia. A cualificación obtida en cada test suporá un 15% da nota final. En ningún caso a superación destes cuestionarios liberará de materia de cara á realización do exame final. As datas de celebración de cada test/cuestionario serán fixadas polo docente no cronograma da materia.	30	A1 B2 C13 D1 A2 B7 D5 A3 B11 D10 A4 B13 D12 A5	

Resolución de problemas e/ou exercicios	Os contidos teóricos da materia serán avaliados nunha proba/exame final. Trátase dunha proba teórica e escritura, que incluirá entre 4 e 7 preguntas de desenvolvemento sobre os distintos epígrafes do programa. O alumnado deberá demostrar a adquisición de coñecementos teóricos da materia en respostas de extensión intermedia.	30	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B7 B11 B13 A5	C13 D5 D10 D12	D1
Exame de preguntas de desenvolvemento	Os contidos prácticos da materia serán avaliados nunha proba/exame final. Trátase dunha proba/exame práctico consistente na resolución, por escrito, dun suposto/caso práctico no que alumnado aplicará os coñecementos prácticos adquiridos durante o cuatrimestre. A cualificación obtida nesta suporá o 25% da nota final.	25	A2 A5	B2	C13	D10

Other comments on the Evaluation

METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

Dereito do Traballo e da Seguridade Social

Proceso de Ensino	Horas	Avaliación Non presencial	Presencial
	Apoio docente	22 horas	20%
Aprendizaxe con apoio do titor			
Foros de dúbdas por temas (on line)	18 horas	20%	8 horas Web Materia (Faitic)
Foro de debate por temas (on line)	-		8 horas Web Materia (Faitic)
Exame ou tarefas avaliación	10 horas	60%	7 horas
SUBTOTAL	50 horas	26 horas	19 horas
Traballo autónomo do alumno	100 horas	---	---
TOTAL	150 horas	---	---
Materiais Docentes	Os mesmos que os utilizados para cada un dos temas da materia, que poidan ser accesibles a través da biblioteca de Ciencias Sociais e da Comunicación e/ou na web da materia (Faitic)		
Punto de Atención Semipresencialidade	Ao inicio de cada cuatrimestre, a Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación fixará un espazo estable para realizar as actividades de seguimento e avaliação continua que se deseñen por parte do titor de cada materia. En dito espazo o alumnado disporá de ordenadores con conexión a internet, para o correcto desenvolvemento do proceso de aprendizaxe.		

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDADE:

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

MODALIDADE PRESENCIAL

CONVOCATORIA ORDINARIA DO MES DE XULLO:

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

desenvolvida durante o curso conservarase para a convocatoria do mes de xullo. Porén, se non superase a materia nas

Bibliografía. Fontes de información

Basic Bibliography

Complementary Bibliography

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

Martín Valverde, A., Rodríguez-Sañudo Gutiérrez, F., García Murcia, J., **Derecho del Trabajo**, Tecnos (18^a),

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

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

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

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

Cruz Villalón, J., **Compendio de Derecho del Trabajo**, Tecnos,

García Ninet, I. y Vicente Palacio, A., **Derecho del Trabajo**, Aranzadi,

Palomeque López, MC y Álvarez de la Rosa, M., **Derecho del Trabajo**, Fundación Ramón Areces,

Recomendacións

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G091V01402

Other comments

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

IDENTIFYING DATA

Financial and taxation law

Subject	Financial and taxation law			
Code	P04G091V01304			
Study programme	(*)Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptors	ECTS Credits 6	Choose Mandatory	Year 2nd	Quadmester 1st
Teaching language	#EnglishFriendly Spanish Galician English			
Department				
Coordinator	Rodriguez Losada, Soraya			
Lecturers	Constenla Vega, Javier Mosquera Pena, Juan Antonio Rodriguez Losada, Soraya			
E-mail	soraya.losada@uvigo.es			
Web				
General description	Financial and Tax Law is a subject that studies the legal framework of public revenue and expenditures, as well as the rules governing the legal relationship arising between the Public Administration and taxable persons.			

Competencies

Code

- A1 Students have demonstrated to possess and understand knowledge in an area of study that starts from the base of general secondary education, and is usually found at a level that, although supported by advanced textbooks, also includes some aspects that imply knowledge coming from the vanguard of his field of study.
- A2 Students know how to apply their knowledge to their work or vocation in a professional manner and possess the skills that are usually demonstrated through the elaboration and defense of arguments and the resolution of problems within their area of study.
- A3 Students have the ability to gather and interpret relevant data (usually within their area of study) to make judgments that include a reflection on relevant social, scientific or ethical issues.
- A4 Students can transmit information, ideas, problems and solutions to a specialized and non-specialized audience.
- A5 Students develop those skills of necessary learning to undertake back studies with a high degree of autonomy.
- B2 Ability to analyze, synthesize and integrate knowledge and planning for the preparation of judgments with limited information
- B3 Listening and reading comprehension skills and oral and written communication skills.
- B5 Ability to interpret data obtained from observation with regard to their meaning and establish links with the appropriate theories in the field of public management and administration.
- C14 To know the financial legal framework of Public Administrations, the economic functioning of the Public Sector (revenue and expenditure) and the financing instruments of the Public Sector (taxes).
- D1 Capacity of analysis and synthesis for building and defending arguments Know how
- D2 Ability to organize, plan and use time efficiently, and self-control skills in situations of pressure.
- D5 Capacity for taking autonomous and independent decisions Know be / be
- D8 Capacity to cooperate teamwork and open to different points of view and opinions
- D9 Capacity to create critical thinking and self-criticism

Learning outcomes

Expected results from this subject

Training and Learning Results

Students know the financial legal regime of the Public Administrations, the economic functioning of the Public Sector (income and expenses) and the financing instruments of the Public Sector (taxes)	A1	B2	C14	D1
	A2	B3		D2
	A3	B5		D5
	A4			D8
	A5			D9

Contents

Topic

Lesson 1.- The Financial Law and its sources	<ol style="list-style-type: none"> 1. The financial activity. 2. The object of the Financial Law. Relationship with other juridical and non-juridical disciplines. 3. Content of Financial Law. 4. Legislative autonomy and scientific autonomy. 5. The sources of Financial Law: <ol style="list-style-type: none"> A) The Constitution; B) The Law: organic laws and ordinary laws. The principle of legal reservation; C) The Law-Decree and Legislative Decree; D) The international Treaties (tax treaties); E) Regulatory powers; F) Orders. Circulars. Instructions. 4. The constitutional jurisprudence.
Lesson 2.- The constitutional financial principles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitutional financial principles. 2. The value of principles as legal standards. 3. Principles by reference to the revenue. 4. Principles by reference to the expenses
Lesson 3.- The financial power in Spain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction to the financial power: <ol style="list-style-type: none"> IT) The concept and the historic evolution of the financial power. B). The extent and limits of the financial power. C). The financial power and the European integration. 2. The financial power in the Spanish Constitution: <ol style="list-style-type: none"> A) Central State's financial power. B) The financial power of the Autonomous Communities of common regime. C) The financial power of the Autonomous Communities with an economic agreement in force. D) The financial power of the local entities. E) The financial competences of institutional bodies.
Lesson 4.- The application of the financial rules	<ol style="list-style-type: none"> 1. Territorial efficiency of the financial norms. 2. Entry into force. Termination 3. Retroactivity
Lesson 5- The interpretation of the financial rules	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concept of interpretation. 2. The interpretation in the Financial Law. 3. Characterisation. 4. Analogy. 5. The conflict in the application of a tax provision: the anti-avoidance clause. 6. Simulation.
Lesson 6.- The object of the financial activity. The public revenue	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legal perspective. 2. The public expenditures. Concept and types. Public Expenditure Law. 3. Public income. Concept and characters. 4. Private Law income. Concept and classes. 5. Public Law Income. Concept and characters. 6. Public Law ordinary income. 7. Public Law extraordinary income.
Lesson 7.- Tax Law Constitutional principles.	<ol style="list-style-type: none"> 1. The principle of fair taxation 2. The tax principles in the Constitution and in the ordinary legislation. 3. The principle of economic capacity. 4. The principle of legality and the principle of legal reservation. Extent. 5. The principle of generality. 6. The principle of equality in Tax Law. 7. The principle of progressive taxation. 8. The principle of non-confiscatory taxation 9. Other principles.
Lesson 8.- Tax liability. Taxes. The taxable event.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tax liability <ol style="list-style-type: none"> A) Material Tax Law and formal Tax Law. B) Administration-taxpayer relationship. 2. The concept of "tax" in the Spanish regulation. 3. The taxable event. 4. The creation of the tax liability. Accrual and enforceability. 5. Tax liability and non-tax-liability . 6. Exemption. 7. The taxable event. Configuring taxes.

Lesson 9.- Types of taxes (tributos)	1. Classification of taxes. 2. Concept of Tax (impuesto). Types of taxes. 3. Concept of fees. 4. Public rates. 5. Concept of special contribution.
Lesson 10.- Other accessory obligations.	1. Payments on account. 2. Obligations between individuals: pass the tax, withhold the tax and payments on account . 3. Accessory tax obligations. A) Interest. B) Surcharges applied in the case of late filing of a self-assessment or tax return before any administrative requirement. C) Surcharges due once the executive period has begun. 4. Formal tax obligations. 5. Obligations of the tax administration
Lesson 11.- Taxable persons. Tax capacity	1. Taxable persons. A). Active subject. B). Passive subject. Other measures intended to protect the tax credit . . 2. Taxpayer. 3. Substitute of the taxpayer. 4. Responsible persons. 5. Successor tax liability. 6. Tax capacity: A) Legal and fiscal capacity. Other entities without legal personality that constitute a separate economic unit or a separate group of assets that are liable to be taxed separately . B). Ability to act under Tax Law . C). Tax representation. 7. Fiscal domicile and tax residence.
Lesson 12.- The quantification.	1. Fixed or variable taxes. 2. The tax base. 3. Types of tax bases 4. Tax rate. Concept. Types. 5. Other elements of quantification.
Lesson 13.- Alternative means for determining the tax base. Tax due and tax debt.	1. Alternative means for determining the tax base. 2. Direct evaluation. 3. Objective evaluation. 4. Indirect evaluation. 5. Tax due. 6. Tax debt.
Lesson 14.- The extinction of tax liability	1. The extinction of tax liability. 2. Causes. 3. The payment. 4. Tax prescription. 5. Tax compensation. The tax current account. 6. Remission of the tax debt. 7. Tax credit guarantees.
Lesson 15.- Other accessory obligations tied to the extinction of the tax The duties accessorias tied to the extinction of tax liability.	1. Interest. 2. Surcharges applied in the case of late filing of a self-assessment or tax return before any administrative requirement. 3. Surcharges due once the executive period has begun.

Planning

	Class hours	Hours outside the classroom	Total hours
Lecturing	29	50	79
Seminars	12	45	57
Essay questions exam	2	5	7
Objective questions exam	2	5	7

*The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Methodologies

	Description
Lecturing	Doubts of the students will be solved in class. E-learning students will be able either to post their questions using digital means (Faitic) or attend to on-site classes.
Seminars	Doubts of the students will be solved in class. E-learning students will be able either to post their questions using digital means (Faitic) or attend to on-site classes.

Personalized assistance					
Methodologies Description					
Lecturing	Doubts of the students will be solved in class. E-learning students will be able either to post their questions using digital means (Faitic) or attend to on-site classes.				
Seminars	Doubts of the students will be solved in class. E-learning students will be able either to post their questions using digital means (Faitic) or attend to on-site classes.				

Assessment					
	Description		Qualification	Training	Learning Results
Seminars	Different activities focused on developing the contents of the subject.	20	A1	B2	C14 D1
			A2	B3	D2
			A3	B5	D5
			A4		D8
			A5		D9
Essay questions exam	Final exam: - Oral exam (theoretical) - And written exam (practical).	60	A1	B2	C14 D1
			A2	B3	D2
			A3	B5	D5
			A4		D8
			A5		D9
Objective questions examTests		20	A1	B2	C14 D1
			A2	B3	D2
			A3	B5	D5
			A4		D8
			A5		D9

Other comments on the Evaluation

First call:

1.- The students that follow the continuous assessment process shall be evaluated according to the previous criteria: final exam (60%), objective examination of questions (20%) and seminars (20%). In the final exam, the oral exam will carry a weight of 80% and written practical exam will carry a weight of 20%. It is necessary to achieve 4 out of 10 points in the oral exam in order to take into account the qualifications obtained under the continuous assessment process.

2.- The students that do not follow the continuous assessment process shall be graded in the following way: oral exam (80%) and written practical exam (20%). This final exam will be different than the exam carried out by the students that follow the continuous assessment process.

Second call:

1.- Students must pass a final exam: oral exam + written practical exam.

2.- Grades obtained by the students that followed the continuous assessment process will be taken into account.

3.- The students that do not follow the continuous assessment process shall be graded in the following way: oral exam (80%) and written practical exam (20%). This final exam will be different than the exam carried out by the students that follow the continuous assessment process.

Final call:

Students shall pass a one-off exam that consists of two parts: exam (80%) and written practical exam (20%).

BLENDED-LEARNING STUDENTS

1. Blended-learning students will be able to follow a continuous assessment process, either using digital means or attending to the on-site classes.

2. If blended-learning students follow the continuous assessment process, they will be evaluated according to the previous criteria: final exam (60%), objective examination of questions (20%) and seminars (20%). In the final exam, the oral exam will carry a weight of 80% and written practical exam will carry a weight of 20%. It is necessary to achieve a 4 out of 10 points in the oral exam in order to take into account the qualifications obtained under the continuous assessment process.

3. If blended-learning students do not follow the continuous assessment process, they will be graded in the following way: oral exam (80%) and written practical exam (20%). This final exam will be different than the exam carried out by the students that follow the continuous assessment process.

Sources of information

Basic Bibliography

Pérez Royo, Fernando, **Derecho Financiero y Tributario. Parte general**, Civitas - Thomson Reuters, 2019

Martín Queralt, J., Lozano Serrano, C.; Tejerizo López, J.M., Casado Ollero, G., **Curso de Derecho financiero y tributario**, Tecnos, 2019

Merino Jara, I., (Dir.), **Curso de Derecho Financiero y Tributario**, Tecnos, 2019

Thomson-Aranzadi, Tecnos, McGraw-Hill, Civitas, **Textos legales de la parte general del Derecho Financiero y Tributario**, 2019

Complementary Bibliography

Ferreiro Lapatza, J.J, **Instituciones de Derecho Financiero y Tributario. Primera y Segunda Parte**, 1, Marcial Pons, 2010

VAZQUEZ DEL REY VILLANUEVA ANTONIO , SIMÓN YARZA MARÍA EUGENIA , SIMÓN ACOSTA EUGENIO, **Lo esencial del derecho financiero y tributario. Parte general**, Aranzadi, 2018

Martín Fernández, J., **Tratado práctico de Derecho Tributario general español: una visión sistemática de la Ley General Tributaria**, Tirant lo Blanch, 2018

Recommendations**Subjects that continue the syllabus**

Tax management/P04G091V01505

Budgetary management techniques/P04G091V01605

Regional and local financing/P04G091V01904

Subjects that it is recommended to have taken before

Law: Administrative law 1/P04G091V01101

Law: Constitutional law/P04G091V01102

Other comments

Students that attend to the English group will receive bibliography in English prepared by the professor

IDENTIFYING DATA

Dereito administrativo II

Subject	Dereito administrativo II			
Code	P04G091V01305			
Study programme	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptors	ECTS Credits 6	Choose Mandatory	Year 2	Quadmester 1c
Teaching language	Galego			
Department	Dereito público			
Coordinator	Gómez Fernández, Diego			
Lecturers	Barreiro García, Adamantino			
E-mail	diegogomez@avogacia.org			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
General description	Os obxectivos que persegue a ensinanza do dereito administrativo son o exame e a análise do ordenamento xurídico-administrativo, así como das distintas modalidades de administracións públicas, os instrumentos xurídicos da súa actividade. De acordo con estes obxectivos, porase particular énfase en familiarizar ao alumnado coas ferramentas necesarias para o estudio e o manexo da disciplina e o seu léxico propio, coa finalidade de que no sucesivo aquel poida interpretar e someter a crítica xurídica calquera texto legal ou xurisprudencial ou calquera documento expedido por unha Administración pública sen limitación ningunha que impida a súa comprensión. Non se trata tanto de que o estudantado acumule una inmensa cantidade de datos memorísticos sobre as normas xurídico-administrativas, senón de promover un acercamiento comprensivo e crítico a esta rama do ordenamento xurídico e á actividade das distintas administracións públicas.			

Competencias

Code

A2	Que os estudantes saibam aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudio.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudio) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquellas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B8	Receptividade ante o cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novas contornas ou circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe
B10	Compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades
C12	Coñecer o réxime xurídico de: expropiación forzosa, bens demaniales e patrimoniais, prestación de servizos públicos, actividad de fomento e a actividade de policía que desenvolve o sector público
D5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente
D7	Motivación pola calidade e a mellora continua e a innovación
D9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico

Resultados de aprendizaxe

Expected results from this subject

Training and Learning Results

Conocer el régimen jurídico de: expropiación forzosa, bienes demaniales y patrimoniales, prestación de servicios públicos, actividad de fomento y la actividad de policía que desarrolla el sector público	C12
Que os estudantes saibam aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudio.	A2
Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudio) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	A3
Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	A4
Que os estudantes desenvolvan aquellas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	A5

Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje	B8
Compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades	B10
Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente	D5
Motivación por la calidad y la mejora continua y la innovación	D7
Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico	D9

Contidos

Topic

Tema 1: A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas	Tema 1: A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas 1.- El sistema de responsabilidade das Administracións Públicas. 2.- Requisitos da responsabilidade administrativa. 3.- Procedementos de esixencia de responsabilidade administrativa. 4.- O aseguramiento da responsabilidade administrativa. 5.- O enriquecimento inxusto da Administración Pública.
Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas.	Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas. 1.- Evolución baseeas constitucionais. 2.- A ordenación legal da potestade sancionadora. 3.- As infracciones administrativas. Principios rectores da actividade sancionadora da administración. 4.- As sancións e outras consecuencias xurídicas. 5.- Os procedementos sancionadores.
Tema 3: A expropiación forzosa	Tema 3: A expropiación forzosa 1.- Introdución. 2.-A potestade expropiatoria. A) Natureza. En especial, a expropiación legislativa. As expropiaciones xudiciais. A xustificación do poder de expropiar. B.- Os suxeitos. C.- Obxecto. 3.- O exercicio da potestade expropiatoria. A.- O procedemento expropiatorio como garantía esencial do expropriado. B.- A declaración de necesidade de ocupación. C. A determinación da indemnización expropiatoria.
Tema 4: A actividade de policía administrativa.	Tema 4: A actividade de policía administrativa. 1.- Principios informadores da actividade de policía. 2.- As principais medidas de policía administrativa. A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentales e de comunicación. B) Técnica de condicionamiento: as comprobaciones as autorizacións e as comunicacíons previas ao exercicio da actividade. C) Técnicas ablatorias: limitacións e privacións; creación de obrigacións e deber.
Tema 5: A actividade de prestación do servizo público.	Tema 5: A actividade de prestación do servizo público. 1.- Concepto de servizo público. 2.- Modos de xestión dos servizos públicos.
Tema 6: A actividade de fomento	Tema 6: A actividade de fomento 1.- Concepto de actividade de fomento ol promocional. 2.- Principais medidas de fomento. 3.- A subvención.
Tema 7: Os bens públicos	Tema 7: Os bens públicos 1.- Clasificación dos Bens Públicos. 2.- A adquisición dos Bens Públicos. 3.- Protección e defensa dos bens Públicos. 4.- O Dominio Público. 5.- Os Bens Comunales. 6.- Os Bens Patrimoniales.

Planificación

	Class hours	Hours outside the classroom	Total hours
Seminario	5	5	10
Lección maxistral	30	60	90
Resolución de problemas	15	15	30
Seminario	5	5	10
Exame de preguntas de desenvolvemento	2	0	2
Exame de preguntas obxectivas	2	0	2
Práctica de laboratorio	2	4	6

*The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Metodoloxía docente

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

Atención personalizada

Methodologies	Description
Lección maxistral	☐O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dubidas con relación a algún aspecto da materia (contenido, trabajo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudio e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe☒
Seminario	☐O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial podrá resolver dubidas con relación a algún aspecto da materia (contenido, trabajo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudio e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe☒
Seminario	☐O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial podrá resolver dubidas con relación a algún aspecto da materia (contenido, trabajo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudio e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe☒
Resolución de problemas	☐O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial podrá resolver dubidas con relación a algún aspecto da materia (contenido, trabajo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudio e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe☒
Tests	Description
Exame de preguntas obxectivas	☐O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial podrá resolver dubidas con relación a algún aspecto da materia (contenido, trabajo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudio e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe☒
Práctica de laboratorio	☐O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial podrá resolver dubidas con relación a algún aspecto da materia (contenido, trabajo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudio e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe☒

Avaliación

	Description	Qualification	Training and Learning Results
Resolución de problemas	AVALIACIÓN CONTINUA: Proba/s na que o alumno debe solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios nun tempo/condicións establecido/as polo profesor. Desta maneira, o alumno debe aplicar os coñecementos que adquiriu. A aplicación desta técnica pode ser presencial e non presencial. Pódense empregar diferentes ferramentas para aplicar esta técnica como, por exemplo, chat, correo, foro, audioconferencia, videoconferencia, etc. Se non se supera esta fase, teranse que fazer mais preguntas no exame de preguntas de desenvolvemento para avaliala	40	A2 B8 C12 D5 A3 B10 D7 A4 D9 A5

Exame de preguntas de desenvolvimento	EXAME FINAL: Haberá dous tipos de exame segundo a/o estudiante se presente á proba de forma presencial ou online. □Presencial: Realización de probas obxectivas escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvimento máis longo teórico e prácticas ou tipo test que demostren o coñecemento teórico-práctico da materia. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar o resto dos criterios. □Online: Realización de probas obxectivas orais ou escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvimento máis longo teórico e prácticas ou tipo test que demostren o coñecemento teórico-práctico da materia. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar o resto dos criterios.	60	A2 A3 A4 A5	B8 B10 D7 D9	C12 D5
---------------------------------------	--	----	----------------------	-----------------------	-----------

Other comments on the Evaluation

ACLARACIÓN PARA LA PRESENCIALIDAD

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

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

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

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

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

ACLARACIÓN COMÚN A LA PRESENCIALIDAD Y A LA SEMIPRESENCIALIDAD

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

Bibliografía. Fontes de información

Basic Bibliography

Complementary Bibliography

Menéndez P. Ezquerra A., **Lecciones de Derecho Administrativo**, Última, Thomson Reuters, 2019

Eduardo Gamero Casado, **Manual Básico de Derecho Administrativo.**, Última,

García de Enterría, E., T-R. Fernández Rodríguez, **Curso de Derecho Administrativo, Vol II**, Ultima,

Coscalluela Montaner, L., **Manual de Derecho Administrativo**, Ultima,

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

Parada Vázquez, R., **Derecho Administrativo**, Última,

Recomendaciones

Subjects that continue the syllabus

Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G091V01402

Subjects that it is recommended to have taken before

Dereito: Dereito administrativo I/P04G091V01101

Other comments

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

IDENTIFYING DATA

Xestión pública e organización de servizos públicos

Subject	Xestión pública e organización de servizos públicos			
Code	P04G091V01401			
Study programme	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptors	ECTS Credits 9	Choose Mandatory	Year 2	Quadmester 2c
Teaching language	Castelán Galego			
Department	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinator	Varela Álvarez, Enrique José			
Lecturers	Varela Álvarez, Enrique José			
E-mail	evalvarez@uvigo.es			
Web	http://webdeprix11.webs.uvigo.es/index.php/gl/component/content/article/48.html			
General description	(*)Las instituciones públicas modernas conforman un entramado complejo, amplio y diverso de organizaciones, redes de políticas y de proyectos, todas ellas destinadas a cumplir el fin último que las legitima: ayudar sostener el conjunto del sistema democrático Para ello, y de forma intensa en las últimas tres décadas, los directivos públicos y sus equipos, han venido desarrollando marcos de gestión que se adapten a la realidad de las crecientes demandas de servicios públicos, que los ciudadanos reclaman en nuestro Estado del Bienestar. Este argumento nos sitúa en el centro de la materia, que no es otro, que comprender los conceptos, elementos, técnicas, modelos políticos, institucionales e instrumentales de la gestión pública y la organización de los servicios públicos, en los diferentes niveles de gobierno y administración.			

Competencias

Code

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

Resultados de aprendizaxe

Expected results from this subject

Training and Learning Results

Nova	C19
Describir e explicar como se realiza o gasto público, as operacións de tesourería e financeiras e os sistemas, técnicas e normativa de control interno-externo do sector público, argumentar lóxicamente, actualizar e autoxestionar o propio coñecemento e solucionar os problemas xurídicos a través da preparación de escritos, formularios, etc.	A1
Nova	A2
Nova	A3
Nova	A4
Nova	A5

Nova	B2
Nova	B5
Nova	B9
Nova	D4
Nova	D8

Contidos

Topic

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

Planificación

	Class hours	Hours outside the classroom	Total hours
Resolución de problemas	5	12.5	17.5
Seminario	10	20	30
Estudo de casos	15	30	45
Prácticas autónomas a través de TIC	5	7.5	12.5
Lección maxistral	35	70	105
Exame de preguntas obxectivas	5	10	15

*The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Metodoloxía docente

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

Atención personalizada

Methodologies	Description					
Resolución de problemas	Actividade na que se formulan problemas e / ou exercicios relacionados coa materia. O alumno deberá desenvolver as solucións axeitadas ou correctas mediante o exercicio das rutinas, a aplicación de fórmulas ou algoritmos, a aplicación de procedementos para a transformación da información dispoñible ea interpretación dos resultados. Usarase como complemento para a lección maxistral.					
Seminario	Aprendizaxe baseada en problemas (PBL): método de aprendizaxe-aprendizaxe cuxo punto de partida é un problema que, deseñado polo profesor, o alumno debe resolver para desenvolver determinadas competencias previamente definidas.					
Avaluación						
	Description	Qualification Training and Learning Results				
Resolución de problemas	Exercicios, problemas e casos prácticos que se desenvolven o longo do cuatrimestre. Valoración numérica de 0 a 10	30	A1 A2 A3 A4 A5	B2	C19	D8
Estudo de casos	Resolución de casos en relación cos temas e contidos da materia	20	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B9	C19	D4 D8
Lección maxistral	Proba de calificación numérica de 0 a 10 consistente en preguntas de tipo test, preguntas temáticas e caso/s práctico/s	40	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B9	C19	D4 D8
Exame de preguntas obxectivas	Realización de dúas probas de autoavaliación para cada unha das dúas partes da materia (Xestión pública e servizos públicos)	10	A1 B2 B5 B9	C19		

Other comments on the Evaluation

ACLARACIÓN PARA A PRESENCIALIDADE:

A nota acadada en evaluación continua terá un peso do 40% na cualificación global, correspondéndose a nota alcanzada no exame final co 60% da cualificación global. Para poder presentarse ao exame final e que se respete a nota da avaliación continua será imprescindible que o estudiante acade un aprobado nas probas das que conste a avaliación continua. Se non se cumprise ese requisito, o estudiante deberá facer a proba final na modalidade que se indica ao final deste apartado. Para que a nota da avaliación continua se poida sumar á nota do exame final será preciso que o alumno alcance un aprobado neste último.

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDADE. METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL.

- O alumnado matriculado na modalidade semipresencial comprométese co equipo docente a seguir un réxime de avaliación continua semipresencial que implica a participación presencial ou virtual nas actividades que o profesorado deseñe para dita modalidade.
- A modalidade semipresencial supón a avaliación continua da aprendizaxe do alumnado. Realizaranse 6 probas entregables en liña a través da plataforma FAITIC. Todas terán o mesmo valor e no seu conxunto representan o 40% da nota final.
- O alumnado que non participe en máis do 80% das actividades de avaliación continua semipresencial propostas polo profesorado, será avaliado segundo os criterios que estableza o equipo docente en cada materia.
- Os estudiantes de semipresencialidade terán que facer unha proba final escrita que representa o 60% da nota final. Dita proba final será presencial, e coincidirá coa data e hora fixada no calendario do Centro para o exame oficial previsto para os estudiantes de presencialidad.

ACLARACIÓN COMÚN Á PRESENCIALIDADE E Á SEMIPRESENCIALIDADE

Os estudiantes que non superasen a avaliación continua ben na modalidade presencial ou na semipresencial, poderán realizar o exame final pero deberán superar unha parte específica na que se avaliarán as competencias traballadas na avaliación continua que non teñen superada.

As cualificacións obtidas na avaliación continua manteranse na segunda convocatoria do curso académico.

Para superar a materia é preciso obter un aprobado entre o exame final e a avaliación continua. A cualificación máxima que podeobterse no exame final será de 6, sumándose a puntuación obtida no devandito exame á que corresponda na avaliación continua. Para que esta suma teña lugar será requisito imprescindible obter un mínimo de 3 sobre 6 no exame final.

En todas as convocatorias o exame final poderá consistir en probas prácticas (resolución de casos prácticos), e/ou probas de resposta curta. Este tipo de probas de respuesta curta poderá consistir, no seu caso, no desenvolvimento da explicación dunha materia de forma pormenorizada. O que non se pedirá ao alumnado é o desenvolvimento total e méramente teórico dos contidos dun tema completo do programa.

As datas e horarios das probas de avaliação das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliação aprobado pola Xunta de Facultade e publicadas na Web da Facultade

Bibliografía. Fontes de información

Basic Bibliography

Complementary Bibliography

Hugo Consciéncia Silvestre y Joaquim Filipe Araújo, **Coletânea de Administração Pública**, Escolar Editora, Xavier Ballart y Carles Ramió, **Lecturas de Teoría de la Organización (Vol. II). La evolución histórica del pensamiento organizativo**, MAP,

Xavier Ballart y Carles Ramió, **Lecturas de Teoría de la Organización (Vol. II). La evolución histórica del pensamiento organizativo. Los principales paradigmas teóricos**, MAP,

Joan Subirats, y Quim Brugué, **Lecturas de Gestión Pública**, MAP,

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

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

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

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

Salvador Parrado, **El Análisis de la Gestión Pública**, Tirant lo Blanch,

Recomendacións

Subjects that continue the syllabus

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

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

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

Subjects that it is recommended to have taken before

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G091V01105

Other comments

O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dudas con relación a algún aspecto da materia (contenido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudio e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe

IDENTIFYING DATA

Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal

Subject	Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal			
Code	P04G091V01402			
Study programme	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptors	ECTS Credits 6	Choose Mandatory	Year 2	Quadmester 2c
Teaching language	Galego			
Department	Dereito público			
Coordinator	Gómez Fernández, Diego			
Lecturers	Miño López, Antonio Manuel			
E-mail	diegogomez@avogacia.org			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
General description	Os obxectivos que persegue a ensinanza da xestión de recursos humanos I, perspectiva legal e o coñecemento desta parte do dereito xurídico-administrativo			
	<p>De acordo con estes obxectivos, porase particular énfase en familiarizar ao alumnado coas ferramentas necesarias para o estudio e o manexo da disciplina e o seu léxico propio, coa finalidade de que no sucesivo aquel poida interpretar e someter a crítica xurídica calquera texto legal ou xurisprudencial ou calquera documento expedido por unha Administración pública sobre función pública sen limitación ningunha que impida a súa comprensión.</p> <p>Non se trata tanto de que o estudiantado acumule una inmensa cantidade de datos memorísticos sobre as normas xurídico-administrativas, senón de promover un acercamento comprensivo e crítico a esta rama do ordenamento xurídico e á actividade das distintas administracións públicas.</p>			

Competencias

Code

A2	Que os estudantes saibam aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudio.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudio) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquellas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrentarse á complexidade de formular xuízos con información limitada
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relationalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública
B12	Compromiso coa responsabilidade e a honestidade no desempeño laboral público e privado
C17	Coñecer os modelos de xestión de recursos humanos no Sector Público, xestión estratéxica e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.
D6	Habilidades nas relacións interpersoais (lealdade, actitudes e condutas positivas, etc.) que favorezan a eficacia interpersoal
D8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións

Resultados de aprendizaxe

Expected results from this subject

Training and Learning Results

Coñecer os modelos de xestión de recursos humanos no Sector Público, xestión estratéxica e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.	C17
Que os estudantes saibam aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudio.	A2
Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudio) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	A3
Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	A4

Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	A5
Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada	B2
Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública	B5
Compromiso con la responsabilidad y la honestidad en el desempeño laboral público y privado	B12
Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal	D6
Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones	D8

Contidos

Topic

ASPECTOS XURÍDICO-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:	ASPECTOS XURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS:
TEMA 1.- A FUNCIÓN PÚBLICA. A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA. 1.- A FUNCIÓN PÚBLICA. O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO E A LEI- Introducción. DE EMPREGO PÚBLICO DE GALICIA.	TEMA 1.- - Sistemas de función pública. 2.- A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA. - A evolución da Función Pública no noso país: Fases. 3.- O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO E A LEI 2/2015 DE EMPREGO PÚBLICO DE GALICIA.
TEMA 2.- CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.	TEMA 2 CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.
TEMA 3 INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DE XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS. O ACCESO AO EMPREGO PÚBLICO. ÓRGANOS DE SELECCIÓN, SISTEMAS E PROCESOS SELECTIVOS. REVISIÓN DOS ACTOS SELECTIVOS E DISCRECIONALIDADE TÉCNICA.	TEMA 3 INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DE XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS.
TEMA 4 A CARREIRA ADMINISTRATIVA DOS FUNCIONARIOS. PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABALLO. MOVILIDADE E TRASLADO DO POSTO DE TRABALLO	O ACCESO AO EMPREGO PÚBLICO. ÓRGANOS DE SELECCIÓN, SISTEMAS E PROCESOS SELECTIVOS. a) Os órganos de selección e os procedementos selectivos. b) As bases das convocatorias e os procedementos de selección. c) Requisitos xerais para poder participar nos procesos selectivos.
TEMA 5 AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS. A PÉRDIDA DA CONDIÓN FUNCIONARIAL.	REVISIÓN DOS ACTOS SELECTIVOS E DISCRECIONALIDADE TÉCNICA.
TEMA 6 DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. DEREITOS FUNCIONAIS, LABORAIS E ECONÓMICOS A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.	TEMA 4 - A CARREIRA ADMINISTRATIVA DOS FUNCIONARIOS - PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABALLO - MOVILIDADE E TRASLADO DO POSTO DE TRABALLO
TEMA 7 DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. (II). OS DEREITOS COLECTIVOS.	TEMA 5 AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS. A PÉRDIDA DA CONDIÓN FUNCIONARIAL.
TEMA 8 DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. AS INCOMPATIBILIDADES.	TEMA 6 DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. DEREITOS FUNCIONAIS, LABORAIS E ECONÓMICOS A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.
TEMA 9 O RÉXIME DISCIPLINARIO	TEMA 7 1.- DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. (II). OS DEREITOS COLECTIVOS. - Liberdade sindical. - Dereito de folga - Conflictos colectivos - Dereito á participación na determinación das condicións de traballo - Negociación colectiva.
	TEMA 8 1.- DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. a) Ética funcional e os códigos de conducta. b) Deberes en particular. 2.- AS INCOMPATIBILIDADES. A) Compatibilidade con outro emprego público. B) Compatibilidade con actividades privadas.
	TEMA 9. O RÉXIME DISCIPLINARIO 1. Fontes e principios 2. As faltas disciplinarias 3. As sanciones disciplinarias 4. Outros aspectos da responsabilidade disciplinaria 5. O procedemento disciplinario.

(*)	ASPECTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DE La GESTIÓN DE Los RECURSOS HUMANOS:	(*)	ASPECTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DE La GESTIÓN DE Los RECURSOS HUMANOS:
TEMA 1.- La FUNCIÓN PÚBLICA. SISTEMAS. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.		TEMA 1.-	
TEMA 2 - EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y LAS CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS.		1.- La FUNCIÓN PÚBLICA.	
TEMA 3 LA SELECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN FUNCIONARIAL.		- Introducción.	
TEMA 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (I).		- Sistemas de función pública.	
TEMA 5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. (II). LOS DERECHOS COLECTIVOS. LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS		2.- La FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.	
TEMA 6 DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.		- La evolución de la Función Pública en nuestro país: Fases.	
TEMA 7. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO		TEMA 2	
TEMA 8. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN GALICIA. ESTUDIO DE LA NORMATIVA VIGENTE.		1.- EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	
		La) Fines de la reforma.	
		B) Objetivos del EBEP.	
		C) Ámbito de aplicación del EBEP.	
		D) La intervención sindical.	
		Y) La regulación del personal interino y directivo.	
		2.- CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS.	
		TEMA 3	
		La SELECCIÓN DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS. Las SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. La PÉRDIDA DE La CONDICIÓN FUNCIONARIAL.	
		1.- La SELECCIÓN DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS..	
		la) Los órganos de selección y los procedimientos selectivos.	
		b) Las bases de las convocatorias y los procedimientos de selección.	
		c) Requisitos generales para poder participar en los procesos selectivos.	
		2.- Las SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.	
		3.- PERDIDA DE La RELACION DE SERVICIO.	
		TEMA 4	
		1.- DERECHOS Y DEBER DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS.	
		la) Aspectos generales.	
		b) La inmovilidad.	
		c) El sistema retributivo de los empleados públicos.	
		2.- DERECHO La JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES.	
		TEMA 5	
		1.- DERECHOS Y DEBER DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS. (II). Los DERECHOS COLECTIVOS.	
		la) Negociación colectiva.	
		b) Pactos y acuerdos sindicales.	
		c) Participación sindical en la gestión del empleo público: delegados y juntas de personal.	
		d) Instrumentos de ordenación del empleo público: Planes y Rexistros de Personal	
		y) La oferta de empleo público.	
		f) Las relaciones de puestos de trabajo. (RPT).	
		g) El acopio de los puestos de trabajo y movilidad.	
		h) El derecho de Reunión.	
		i) La huelga.	
		2.- La SEGURIDAD SOCIAL DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS.	
		La) Los derechos pasivos.	
		B) El mutualismo de los funcionarios públicos.	
		TEMA 6	
		1.- DEBERES DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS.	
		la) Ética funcional y los códigos de conducta.	
		b) Deber en particular.	
		2.- Las INCOMPATIBILIDADES.	
		La) Compatibilidad con otro empleo público.	
		B) Compatibilidad con actividades personales.	
		TEMA 7. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	
		1. Fuentes y principios	
		2. Las faltas disciplinarias	
		3. Las sanciones disciplinarias	
		4. Otros aspectos de la responsabilidad disciplinaria	
		5. El procedimiento disciplinario.	
		TEMA 8. La FUNCIÓN PUBLICA EN GALICIA. ESTUDIO DE La NORMATIVA VIXENTE.	
		La normativa vixente en Galicia relativo la función publica. Análisis y estudio de la misma.	

Planificación		Class hours	Hours outside the classroom	Total hours
Presentación	5	10		15
Resolución de problemas de forma autónoma	12	25		37
Seminario	2	0		2
Lección maxistral	30	60		90
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	1		1
Exame de preguntas obxectivas	1	0		1
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	0		2
Exame de preguntas de desenvolvemento	2	0		2

*The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Metodoloxía docente	
	Description
Presentación	Preparación de supuestos prácticos polo alumno de xeito individual que se comentaran nas titorías
Resolución de problemas de forma autónoma	Exposición oral e/ou presentación escrita por parte dun alumno, ao grupo de alumnos, dun tema proposto.
Seminario	Atenderánse e resolveránse dúbidas do alumno na aula respecto dos contidos da materia ou actividades que se propuxeran para adquirir as competencias perseguidas.
Lección maxistral	Exposición dos contidos da asignatura

Atención personalizada	
Methodologies	Description
Presentación	○O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dubidas con relación a algún aspecto da materia (contenido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudio e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe○
Resolución de problemas de forma autónoma	○O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial podrá resolver dubidas con relación a algún aspecto da materia (contenido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudio e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe○
Seminario	○O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial podrá resolver dubidas con relación a algún aspecto da materia (contenido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudio e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe○
Lección maxistral	○O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial podrá resolver dubidas con relación a algún aspecto da materia (contenido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudio e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe○
Tests	Description
Exame de preguntas obxectivas	○O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial podrá resolver dubidas con relación a algún aspecto da materia (contenido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudio e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe○

Avaliación		Description	Qualification Training and Learning Results		
Resolución de problemas e/ou exercicios		AVALIACIÓN CONTINUA: Proba/s na que o alumno debe solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios nun tempo/condicións establecido/as polo profesor. Desta maneira, o alumno debe aplicar os coñecementos que adquiriu. A aplicación desta técnica pode ser presencial e non presencial. Pódense empregar diferentes ferramentas para aplicar esta técnica como, por exemplo, chat, correo, foro, audioconferencia, videoconferencia, etc.	40	A3	B2 C17 B5

□Presencial:

Realización de probas obxectivas escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo teórico e prácticas ou tipo test que demostren o coñecemento teórico-práctico da materia.

O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar o resto dos criterios.

□Online:

Realización de probas obxectivas orais de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo teórico e prácticas ou tipo test que demostren o coñecemento teórico-práctico da materia.

O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar o resto dos criterios.

Other comments on the Evaluation

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

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

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

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

ACLARACIÓN COMÚN A LA PRESENCIALIDAD Y A LA SEMIPRESENCIALIDAD

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

Bibliografía. Fontes de información

Basic Bibliography

Complementary Bibliography

Sánchez Morón, M., **Derecho de la función pública**, Última, Tecnos,

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

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

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

Recomendacions

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Dereito administrativo II/P04G091V01305

Subjects that it is recommended to have taken before

Dereito: Dereito administrativo I/P04G091V01101

Other comments

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

IDENTIFYING DATA

Sector público

Subject	Sector público		
Code	P04G091V01403		
Study programme	Grao en Dirección e Xestión Pública		
Descriptors	ECTS Credits	Choose	Year
	9	Mandatory	2
Teaching language	Castelán Galego		Quadmester 2c
Department	Economía aplicada		
Coordinator			
Lecturers			
E-mail			
Web			
General description	O obxectivo da materia é coñecer e comprender o papel do Sector Público na economía, estudiando contidos propios de política económica, facenda pública e especialmente sector público español (incluíndo gastos e ingresos públicos).		

Competencias

Code

A1	Que os estudiantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudio que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vanguarda do seu campo de estudio.
A2	Que os estudiantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudio.
A3	Que os estudiantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudio) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudiantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudiantes desenvolvan aquellas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrentarse á complexidade de formular xuízos con información limitada
B3	Capacidade de escucha, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relationalos coas teorías apropriadas no ámbito da dirección e xestión pública
C16	Entender as principais achegas da economía pública (teórica e aplicada) e o papel do sector público na economía
D1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos
D8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións
D9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico
D11	Vocación de servizo público e compromiso ético

Resultados de aprendizaxe

Expected results from this subject

Training and Learning Results

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

Contidos

Topic

Institucións, mercados e Estado. O papel da intervención pública.	a) Introdución á Economía Pública b) A eficiencia do mercado c) O porqué da intervención pública: "os fallos de mercado"
Organización e dimensión do Sector Público en España.	a) Introdución ao sector público español b) Delimitación do sector público, e marco xurídico c) O peso do sector público na economía

A análise do gasto público	a) Evolución do gasto público e teorías explicativas b) Efectos do gasto público sobre a eficiencia e a distribución c) Principais programas de gasto
A análise dos ingresos públicos.	a) Tendencias internacionais b) Os ingresos do sector público español c) Principais figuras tributarias e impositivas

Planificación

	Class hours	Hours outside the classroom	Total hours
Lección maxistral	54	108	162
Traballo tutelado	6	18	24
Resolución de problemas	8	24	32
Exame de preguntas obxectivas	2	5	7

*The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Metodoloxía docente

	Description
Lección maxistral	Expoñeranse os coñecementos necesarios para comprender o funcionamento do Sector Público e os conceptos e teorías principais relativos a política económica, facenda pública e fiscalidade con especial referencia ao caso español.
Traballo tutelado	O estudiante desenvolve exercicios ou proxectos na aula baixo as directrices e supervisión do profesor. Pode estar vinculado o seu desenvolvimentos con actividades autónomas do estudiante.
Resolución de problemas	Mediante a resolución de exercicios e problemas tentarase que os alumnos comprendan o funcionamento do Sector Público e os seus principais problemas económicos

Atención personalizada

Methodologies	Description
Lección maxistral	En cada sesión maxistral, rematarase fomentando a participación e resolución de dúbidas dous alumnos
Resolución de problemas	Principalemente se farán na aula, na medida en que o permita ou tempo asignado, senón terminaranse nas horas de traballo non presencial
Tests	Description
Exame de preguntas obxectivas	Principalemente se farán na aula, na medida en que o permita ou tempo asignado, senón terminaranse nas horas de traballo non presencial

Avaliación

	Description	Qualification	Training and Learning Results
Resolución de problemas	Valorarase a correcta realización das preguntas e o dominio da materia	40	A1 A2 A3 A4 A5
Exame de preguntas obxectivas	Exame de preguntas tipo test. O exame é obligatorio e valora os coñecementos e competencias do alumno. Podería incluír tamén unha pregunta para desenvolver.	60	A3 C16

Other comments on the Evaluation

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

- El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad.
- La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter

general, que la prueba final tendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistema similar Hangout).

3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios de presencialidad (véase ese apartado)

B
A
P
A
B
I

Bibliografía. Fontes de información

Basic Bibliography

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

Joseph E. Stiglitz, Jay K. Rosengard, **La economía del sector público**, 4^a ed., Antoni Bosch, D.L., 2016

Complementary Bibliography

Joan Subirats ... [et al.], **Análisis y gestión de políticas públicas**, Ariel, 2008

A

Recomendaciones

Subjects that continue the syllabus

Gestión pública e organización de servicios públicos/P04G091V01401

en

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Gestión pública e organización de servicios públicos/P04G091V01401

d

Subjects that it is recommended to have taken before

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G091V01105

Economía: Economía/P04G091V01103

b

Other comments

Las modalidades presencial y semipresencial del Grado

en Dirección y Gestión Pública, comparten un

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

ayudan a desarrollar un aprendizaje de competencias basado en la evaluación continua.

IDENTIFYING DATA

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

Subject	Xestión de recursos humanos II: Organización e xestión do emprego público			
Code	P04G091V01404			
Study programme	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptors	ECTS Credits 6	Choose Mandatory	Year 2	Quadmester 2c
Teaching language	Castelán Galego			
Department	Organización de empresas e márketing Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinator	García-Pintos Escuder, Adela			
Lecturers	García-Pintos Escuder, Adela Martínez Arribas, Fernando			
E-mail	adelagpe@uvigo.es			
Web				
General description	<p>Unha maior preocupación polo mellor uso dos fondos públicos así como unha maior orientación das organizacións públicas cara ao servizo e o cidadán, indican a cada vez maior presenza de técnicas de xestión de recursos humanos, que inspiradas no sector privado aplícanse nas organizacións públicas.</p> <p>Os cambios consistiron sobre todo na concienciación de que as prácticas en materia de emprego e de retribucións, os métodos de traballo, os resultados e a actitude do persoal, así como os demais aspectos da xestión de recursos humanos, inflúen directamente na eficiencia e eficacia das organizacións públicas.</p> <p>Por iso o programa que a continuación se presenta contén os distintos instrumentos necesarios para acometer reformas na xestión de recursos humanos nas organizacións públicas, adoptando no seu caso, e tendo en conta a natureza e especificidad do sector público, técnicas de xestión do sector privado.</p>			

Competencias

Code	
A2	Que os estudantes saibam aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrentarse á complexidade de formular xuízos con información limitada
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relationalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública
B9	Ser capaz de recoñecer e implementar boas prácticas derivadas de procesos e accións como base para a innovación e a creatividade
B10	Compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades
C18	Identificar os problemas da xestión de recursos humanos en organizacións (públicas e privadas) para experimentar con solucións transversais
D2	Capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión
D6	Habilidades nas relacións interpersoais (lealdade, actitudes e condutas positivas, etc.) que favorezan a eficacia interpersoal
D8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións

Resultados de aprendizaxe

Expected results from this subject	Training and Learning Results
Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrentarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	B2
Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relationalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	B5
Ser capaz de recoñecer e implementar boas prácticas derivadas de procesos e accións como base para a innovación e a creatividade	B9
Ter compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades	B10

Saber aplicar os coñecementos ao traballo ou vocación dunha forma profesional e posuír as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da área de estudo.	A2
Desenvolver aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía	A5
Identificar os problemas da xestión de recursos humanos en organizacións (públicas e privadas) para experimentar con soluciones transversais	C18
Ter a capacidade de organización, planificación e utilización do tempo, relacións inter persoais así como para o traballo cooperativo en equipo.	D2 D6 D8

Contidos

Topic

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

Planificación

	Class hours	Hours outside the classroom	Total hours
Actividades introductorias	1	0	1
Lección maxistral	30	60	90
Estudo de casos	12	30	42
Debate	2	4	6
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	9	11

*The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Metodoloxía docente

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

Atención personalizada

Methodologies Description

Debate	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial podrá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contenido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudio e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Estudo de casos	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial podrá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contenido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudio e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Lección magistral	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial podrá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contenido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudio e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe

Avaliación

	Description	Qualification	Training and Learning Results			
Estudo de casos	Avaliarase a participación e a realización dos traballos de forma individual e/ou en grupo	40 A5	A2 B5 B9 B10	B2 D6 D8	C18	D2
Resolución de problemas e/ou exercicios	Trátase dunha proba a final de curso orientada á aplicación dos conceptos desenvolvidos na materia	60	A5		C18	

Other comments on the Evaluation

NOTA FINAL.

É requisito indispensable para sumar a parte práctica (traballo tutelado) polo menos sacar un 4 sobre 10 puntos no exame final.

AVALIACIÓN SEGUNDO O REGLAMENTO DE MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

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

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE XULLO

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

Bibliografía. Fontes de información

Basic Bibliography

GOMEZ-MEJIA, L. R., BALKIN, D. B. y CARDY, R. L., **Dirección y Gestión de Recursos Humanos**, Prentice-Hall, Varela Álvarez, Enrique José, **Dirección Pública Profesional. Lecturas para Xestionar a Era da Gobernanza**, EGAP.Xunta de Galicia,

CORRAL VILLALBA, J., **Manual de gestión del personal de la administración local**, Civitas,

Complementary Bibliography

Varela Álvarez, Enrique José, **Manual de Xestión de Pessoas e Equipos de Traballo nas Organizacións Públicas**.

Unha Visión para a Xunta de Galicia, EGAP.Xunta de Galicia,

SILVA GONZÁLEZ, M.M. et al, **Las Relaciones humanas en la empresa**, Paraninfo,

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,

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

CORTÉS CARRERES J. V., **Manual práctico de gestión de Recursos Humanos en la Administración local**, Dykinson,

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

Recomendacións

Other comments

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