



(*)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	Xestión de documentos e información administrativa	1st	6
P04G091V01302	Empresa: Contabilidade financeira	1st	6
P04G091V01303	Dereito do traballo e da seguridade social	1st	6
P04G091V01304	Dereito financeiro e tributario	1st	6
P04G091V01305	Dereito administrativo II	1st	6
P04G091V01401	Xestión pública e organización de servizos públicos	2nd	9
P04G091V01402	Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal	2nd	6
P04G091V01403	Sector público	2nd	9
P04G091V01404	Xestión de recursos humanos II: Organización e xestión do emprego público	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	Type	Year	Quadmester
	6	Mandatory	2	1c
Teaching language	Galego			
Department	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinator	Martinez Arribas, Fernando			
Lecturers	Canoura Leira, Victoria Martinez Arribas, Fernando			
E-mail	fernando.martinez@uvigo.es			
Web				
General description	<p>A política de transparencia iniciada polas administracións europeas tras a II Guerra Mundial e a cada vez maior demanda dos cidadáns para accederen á información e aos documentos dos organismos públicos propoñen cuestións de enorme interese científico e práctico relacionados directamente co funcionamento das Administracións públicas contemporáneas.</p> <p>A asignatura de Xestión de Documentos e Información Administrativa vai destinaada a afondar nas características do sistema de información na Administración pública co propósito de axudar aos futuros profesionais a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recuperar información procedente de diferentes fontes públicas e persoais, nos distintos niveis de goberno, con especial atención aquela xestionada en páxinas Web e bases de datos. <input type="checkbox"/> Elaborar, cubrir e situar, dentro do proceso administrativo, os diferentes documentos que recollen os actos e decisións públicas, facendo énfase na súa forma material. 			

Competencias

Code	
CB3	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.
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
CG4	Comunicación a través de Internet e, en xeral, manexo de ferramentas multimedia para a comunicación a distancia
CG8	Receptividade ante o cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novas contornas ou circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe
CE15	Manexar os métodos de xestión dos documentos administrativos e de información das administracións públicas e os seus soportes físicos e telemáticos
CT2	Capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión
CT5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente
CT6	Habilidades nas relacións interpersoais (lealdade, actitudes e condutas positivas, etc.) que favorezan a eficacia interpersonal

Resultados de aprendizaxe

Learning outcomes	Competences
Capacidade de reunir e interpretar datos relevantes para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética vencellados á xestión de documentos	CB3
Capacidade para transmitir información, ideas, problemas e solucións sobre a xestión documental e a información administrativa	CB4
Capacitación para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía	CB5
Manexo a través de Internet e de ferramentas multimedia das distintas tipoloxías de documentos	CG4
Adquisición da capacidade de adaptación a novos entornos ou circunstancias, e cambios normativos	CG8
Manexo dos métodos de xestión dos documentos administrativos e de información das administracións públicas e os seus soportes físicos e telemáticos	CE15
Adquisición de capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión	CT2
Adquisición da capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	CT5
Adquisición de habilidades que favorezan a eficacia interpersonal	CT6

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

Planificación			
	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 estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante. -Aprendizaxe colaborativa: Enfoque interactivo de organización do traballo 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 alumnado 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 dúbidas con relación a algún aspecto da materia, así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Resolución de problemas	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia, así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Tests	Description
Debate	Charla aberta entre un grupo de estudantes. Pode centrarse nun tema dos contidos da materia, na análise dun caso, no resultado dun proxecto, exercicio ou problema desenvolvido previamente nunha sesión maxistral...

Avaliación			
	Description	Qualification	Evaluated Competences

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	CB3 CB4	CG4 CG8	CE15	CT2 CT5 CT6
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 avaliación continua.	50	CB3 CB4 CB5	CG4 CG8	CE15	CT2 CT5 CT6
Debate	Asistencia e participación activa no desenvolvemento da clase. Charla aberta entre un grupo de estudantes. 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	CB3 CB4 CB5	CG4 CG8	CE15	CT2 CT5 CT6

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Varios, **Curso de actualización da lingua e linguaxe administrativa para persoal da 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.

Plan de Continxencias

Description

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada polo COVID-19, a Universidade de Vigo establece unha planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución determinen atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou parcialmente presencial. Estas medidas xa planificadas garanten, no momento que sexa preceptivo, o desenvolvemento da docencia dun modo máis áxil e eficaz ao ser coñecido de antemán (ou cunha ampla antelación) polo

alumnado e o profesorado a través da ferramenta normalizada e institucionalizada das guías docentes.

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

En caso de activación da planificación extraordinaria manteranse as metodoloxías previstas nesta guía docente, excepto as que resulten incompatibles ou moi difíciles de levar a cabo en devandita situación, caso de debates.

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

En caso de activación da planificación extraordinaria manteranse os criterios de avaliación, aínda que a valoración de metodoloxías que non se puidesen utilizar (singularmente debates) integraríase no apartado de resolución de problemas.

IDENTIFYING DATA				
Empresa: Contabilidade financeira				
Subject	Empresa: Contabilidade financeira			
Code	P04G091V01302			
Study programme	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptors	ECTS Credits	Type	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 estudantado nos aspectos xerais da linguaxe contable, de maneira que coñeza os trazos habituais das anotacións de maior relevancia, coa finalidade de elaborar e comprender estados informativos que sintetizen o proceso contable.			

Competencias

Code	
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
CB3	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.
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública
CG10	Compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades
CG11	Compromiso co respecto persoal na contorna laboral público e privado
CE11	Adquirir os conceptos básicos de contabilidade financeira e as partes do Plan Xeral de Contabilidade aplicable ao sector privado.
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos
CT5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente
CT9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico

Resultados de aprendizaxe

Learning outcomes	Competences			
<input type="checkbox"/> Desenvolver o proceso contable no seo empresarial, analizar e interpretar os datos etc.	CB2 CB3 CB4 CB5	CG2 CG5	CE11	CT1 CT5 CT9
<input type="checkbox"/> Coñecer como se desenvolve un ciclo contable no sector privado e público	CB2 CB3 CB4	CG2 CG5	CE11	CT1 CT9
<input type="checkbox"/> Saber aplicalo a unha entidade de carácter privado.	CB2 CB3 CB4 CB5	CG2 CG5	CE11	CT1
<input type="checkbox"/> Amosar disposición para traballar en equipo.				CT1 CT9
<input type="checkbox"/> Defender a ética profesional.		CG10 CG11		

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

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 estudantado na actividade de investigación, análises e interiorización da información, o fomentar as relacións persoais, compartir os problemas, as expectativas e as solucións ao traballar con outra xente.
Lección maxistral	Utilizarase o modelo de «lección maxistral» sobre todo nas clases teóricas, dado que este modelo ofrécelle a posibilidade ao profesorado de incidir no máis importante de cada tema, dominar o tempo de exposición e presentar unha determinada forma de traballar e estudar a materia. Competencias que debe adquirir o estudantado: 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	Evaluated	Competences
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	CB2 CG2 CB3 CG5 CB4 CG10 CB5 CG11	CE11 CT1 CT5 CT9

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,

Recomendacións

Subjects that continue the syllabus

Contabilidade 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.

Plan de Continxencias

Description

Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada pola COVID- 19, a Universidade establece una planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución o determinen atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou non totalmente presencial. Estas medidas xa planificadas garanten, no momento que sexa preceptivo, o desenvolvemento da docencia dun xeito mais áxil e eficaz ao ser coñecido de antemán (ou cunha ampla antelación) polo alumnado e o profesorado a través da ferramenta normalizada e institucionalizada das guías docentes DOCNET.

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	Type	Year	Quadmester
	6	Mandatory	2	1c
Teaching language	Galego			
Department	Dereito público especial			
Coordinator	Pazos Perez, Alexandre			
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	
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
CB3	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.
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada
CG7	Capacidade para a xestión de conflitos interpersoais e inclinación cara á mediación e a negociación
CG11	Compromiso co respecto persoal na contorna laboral público e privado
CG13	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable.
CE13	Aproximarse ao marco normativo das relacións laborais e da Seguridade Social
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos
CT5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente
CT10	Capacidade de liderado (disposición a asumir responsabilidades) e de delegación de responsabilidades no manexo de grupos de traballo
CT12	Capacidade de iniciativa e espírito emprendedor

Resultados de aprendizaxe

Learning outcomes	Competences			
Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable	CB1	CG2	CE13	CT1
	CB2	CG7		CT5
	CB3	CG11		CT10
	CB4	CG13		CT12
	CB5			

Contidos

Topic

DEREITO DO TRABALLO

Tema 1. Concepto da disciplina.

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

Tema 3. O contrato de traballo.

Tema 4. Modalidades de contrato de traballo.

Tema 5. O Salario e as garantías salariais.

Tema 6. Tempo de Traballo.

Tema 7. Vicisitudes da relación de traballo.

Tema 8. Suspensión do contrato.

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

DEREITO DA SEGURIDADE SOCIAL

Lección 1. Concepto e Fontes da Seguridade Social.

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

Lección 3. Entidades Xestoras da Seguridade Social.

DEREITO DO TRABALLO

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

2.- Relacións excluídas do ámbito de aplicación do Estatuto dos Traballadores. Relacións laborais especiais. Traballos singulares (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 Interinidade. Especial referencia a contratación temporal nas Administracións públicas. Contratos temporais de fomento de emprego: discapacitados, de relevo

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

5.- O Salario: Concepto. Presunción de salario. Estrutura salarial: Salario base e complementos salariais. Percepcións 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. Redución de xornada por causas económicas, organizativas ou de produción. A suspensión de contrato na situación folga ou peche patronal. A suspensión disciplinaria.

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

DEREITO DA SEGURIDADE SOCIAL

Lección 1. Concepto e Fontes da Seguridade Social.

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

Lección 3. Entidades Xestoras da Seguridade Social.

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 maxistral	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, resolvelos, 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 maxistral	Exposición por parte do docente dos contidos da materia obxecto de estudo, as súas bases teóricas e directrices principais, contidos que deberán ser estudados polo alumnado e que serán obxecto de avaliación.

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

Avaliación			
	Description	Qualification	Evaluated Competences
Lección maxistral	A participación e intervención nas clases teóricas, a preparación das sesións teóricas, cando así proceda, a realización de cuestionarios na plataforma faitic, a asistencia a actividades formativas organizadas pola área de Dereito do Traballo e, en xeral, calquera actividade desenvolvida polo alumnado á marxe das probas obxectivas parciais e finais.	5	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG13 CE13 CT1 CT5
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 faitic, a asistencia a actividades formativas organizadas pola área de Dereito do Traballo e, en xeral, calquera actividade desenvolvida polo alumnado á marxe das probas obxectivas parciais e finais.	10	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG7 CG11 CG13 CE13 CT1 CT5 CT10 CT12
Exame de preguntas obxectivas	Durante o cuadrimestre realizaranse 2 probas tipo test/cuestionarios sobre unha parte dos contidos teóricos da materia. A cualificación obtida en cada test suporá un 15% da nota final. En ningún caso a superación destes cuestionarios liberará de materia de cara á realización do exame final. As datas de celebración de cada test/cuestionario serán fixadas polo docente no cronograma da materia.	30	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG7 CG11 CG13 CE13 CT1 CT5 CT10 CT12

Resolución de problemas e/ou exercicios	Os contidos teóricos da materia serán avaliados nunha proba/exame final. Trátase dunha proba teórica e escritura, que incluírá entre 4 e 7 preguntas de desenvolvemento sobre os distintos epígrafes do programa. O alumnado deberá demostrar a adquisición de coñecementos teóricos da materia en respostas de extensión intermedia.	30	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG2 CG7 CG11 CG13	CE13	CT1 CT5 CT10 CT12
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 cuadrimestre. A cualificación obtida nesta suporá o 25% da nota final.	25	CB2 CB5	CG2	CE13	CT10

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	
Aprendizaxe con apoio do titor	Apoio docente	22 horas	20%	8 horas	10 horas (Skype)	12 horas (Aula Seminario)
Foros de dúbidas por temas (on line)	18 horas	20%	8 horas Web Materia (Faitic)	---	---	---
Foro de debate por temas (on line)	-		8 horas Web Materia (Faitic)			
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 cuadrimestre, a Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación fixará un espazo estable para realizar as actividades de seguemento e avaliación continua que se deseñen por parte do titor de cada materia. En dito espazo o alumnado disporá de ordenadores con conexión a internet, para o correcto desenvolvemento do proceso de aprendizaxe.

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDADE:

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

MODALIDADE PRESENCIAL

CONVOCATORIA ORDINARIA DO MES DE XULLO:

Se o/a alumno/a non superase a materia na convocatoria ordinaria do mes de 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 (2ª),

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

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

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

Aranzadi-westlaw,

Alonso Olea, M. y Casas Baamonde, 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.

Plan de Continxencias

Description

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada pola COVID- 19, a Universidade establece una planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución o determinen atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou non totalmente presencial. Estas medidas xa planificadas garanten, no momento que sexa preceptivo, o desenvolvemento da docencia dun xeito mais áxil e eficaz ao ser coñecido de antemán (ou cunha ampla antelación) polo alumnado e o profesorado a través da ferramenta normalizada e institucionalizada das guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

No caso de que as condicións sanitarias obriguen a suspender a docencia presencial, continuarase a docencia de xeito virtual a través da plataforma de Teledocencia Faitic e das aulas virtuais da Universidade de Vigo. Na medida do posible os contidos da asignatura non se alterarán e, se fose necesaria bibliografía adicional, o profesorado a colgará en Faitic. Os estudantes serán atendidos de xeito personalizado a través do correo electrónico ou ben de tutorías virtuais.

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

A avaliación poderá ser adaptada, tendo sempre en conta o obxectivo de favorecer o aprendizaxe do alumnado. As adaptacións dependerán do momento en que se produza a cancelación da docencia presencial. En todo caso, se conservarás as notas obtidas en probas presenciais ou ben na asistencia e participación nas clases.

IDENTIFYING DATA**Financial and taxation law**

Subject	Financial and taxation law			
Code	P04G091V01304			
Study programme	(*)Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptors	ECTS Credits	Type	Year	Quadmester
	6	Mandatory	2nd	1st
Teaching language	#EnglishFriendly Spanish Galician English			
Department				
Coordinator	Muleiro Parada, Luís Miguel			
Lecturers	Aneiros Pereira, Jaime Mosquera Pena, Juan Antonio Muleiro Parada, Luís Miguel Rodríguez Losada, Soraya			
E-mail	lmuleiro@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	
CB1	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.
CB2	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.
CB3	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.
CB4	Students can transmit information, ideas, problems and solutions to a specialized and non-specialized audience.
CB5	Students develop those skills of necessary learning to undertake back studies with a high degree of autonomy.
CG2	Ability to analyze, synthesize and integrate knowledge and planning for the preparation of judgments with limited information
CG3	Listening and reading comprehension skills and oral and written communication skills.
CG5	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.
CE14	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).
CT1	Capacity of analysis and synthesis for building and defending arguments Know how
CT2	Ability to organize, plan and use time efficiently, and self-control skills in situations of pressure.
CT5	Capacity for taking autonomous and independent decisions Know be / be
CT8	Capacity to cooperate teamwork and open to different points of view and opinions
CT9	Capacity to create critical thinking and self-criticism

Learning outcomes

Learning outcomes	Competences
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)	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CE14 CT1 CT2 CT5 CT8 CT9

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 and enforceability. 5. Tax liability and non-tax-liability . 6. Exemption. 7. The taxable event. Configuring taxes.

Lesson 9.- Types of taxes (tributos)	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Payments on account. 2. Obligations between individuals: pass the tax, withhold the tax and payments on account . 3. Accessory tax obligations. <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taxable persons. <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 accesorias tied to the extinction of tax liability.	<ol style="list-style-type: none"> 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. Mentoring sessions may be developed through mail or videocall, following an arrangement between the student and the Professor.
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. Mentoring sessions may be developed through mail or videocall, following an arrangement between the student and the Professor

Assessment

	Description	Qualification	Evaluated	Competences		
Seminars	Different activities focused on developing the contents of the subject.	20	CB1	CG2	CE14	CT1
			CB2	CG3		CT2
			CB3	CG5		CT5
			CB4			CT8
			CB5			CT9
Essay questions exam	Final exam: - Oral exam (theoretical) - And written exam (practical).	60	CB1	CG2	CE14	CT1
			CB2	CG3		CT2
			CB3	CG5		CT5
			CB4			CT8
			CB5			CT9
Objective questions exam	Tests	20	CB1	CG2	CE14	CT1
			CB2	CG3		CT2
			CB3	CG5		CT5
			CB4			CT8
			CB5			CT9

Other comments on the Evaluation

The program included in this guide ("Contents") are a short version of the complete program which will be object of the assessment and deliver to the students when the course will start.

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 exam in order to take into account the qualifications obtained under the continuous assessment process. If the students do not obtained the minimim score, their final qualification will be the exam result. Regular attendance is required (the absolute minimum level of attendance required is 90%).

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 that 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. The final exam will represent the 60% of the final score, corresponding the remaining 40% with the qualification obtained through the "continuous evaluation" system. 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. If the students do not obtained the minimim score, their final qualification will be the exam result.

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 that the exam carried out by the students that follow the continuous assessment process.

4.- Students who had followed the system of "continuous evaluation", and did not pass the subject not at the first opportunity nor at the second one, are entitle to keep the qualification obtained through that system for the following academic year (2021-2022).

Final call:

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

BLEND-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 that the exam carried out by the students that follow the continuous assessment process.

Sources of information

Basic Bibliography

Pérez Royo, F., **Derecho Financiero y Tributario. Parte general**, Civitas - Thomson Reuters, 2020

Martín Queralt, J., Lozano Serrano, C.; Tejerizo López, J.M., Casado Ollero, G., **Curso de Derecho financiero y tributario**, Tecnos, 2020

Merino Jara, I., (Dir.), **Curso de Derecho Financiero y Tributario**, Tecnos, 2020

Thomson-Aranzadi, Tecnos, McGraw-Hill, Civitas, **Textos legales de la parte general del Derecho Financiero y Tributario**, 2020

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

Other comments

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

Contingency plan

Description

=== EXCEPTIONAL PLANNING ===

Given the uncertain and unpredictable evolution of the health alert caused by COVID-19, the University of Vigo establishes an extraordinary planning that will be activated when the administrations and the institution itself determine it, considering safety, health and responsibility criteria both in distance and blended learning. These already planned measures guarantee, at the required time, the development of teaching in a more agile and effective way, as it is known in advance (or well in advance) by the students and teachers through the standardized tool.

Contingency Plan to be added to the teaching guide of "Financial and taxation law":

TEACHING ACTIVITIES

In the case that sanitary reasons prevent on-site teaching activities, classes will be held online (through [Campus remoto] of the University of Vigo), with the support of Fatic Platform.

By arranging a meeting with Professors (or via mail), students will have the chance to raise issues they might have in relation with the subject. Cases will be available at the Faitic Platform, a week in advance to the "Campus remoto" class where the Professor will explain the cases and, by listening to the answers given by students, present the guidelines for their resolution. In that way, students have a week to solve the cases. Professors will be able thereof to check whether or not students have achieved the competences and knowledge.

The continuous assessment will be carried out in accordance with the provisions of the teaching guide and the Schedule, and the assessment of competencies will be done through the following activities. The continuous assessment process will be done online, with the support of Faitic Platform as indicated in the Schedule. On the other hand, the submission of the solutions to the practical cases will be made to the Professors and will be evaluated for the purposes of scoring the continuous assessment, in accordance with the provisions of the teaching guide. Active and quality participation of students will be valued, according to what is established in the teaching guide.

EXAMS:

In case that health reasons prevent the holding of on-site exams, the final exam will be carried out as established in the teaching guide and will consist of: (1) a written practical exam for which the Faitic platform will be used, with a controlled time system that guarantees that the work is done individually and (2) a theoretical oral exam for which the remote campus will be used. The continuous evaluation and the exams carried out will be weighted in the final grade as established in the teaching guide.

IDENTIFYING DATA**Derecho administrativo II**

Subject	Derecho administrativo II			
Code	P04G091V01305			
Study programme	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptors	ECTS Credits	Type	Year	Quadmester
	6	Mandatory	2	1c
Teaching language				
Department	Derecho público			
Coordinator	Gómez Fernández, Diego			
Lecturers	Gómez Fariñas, Beatriz Gómez Fernández, Diego Otero Oitaven, Montserrat María			
E-mail	diegogomez@avogacia.org			
Web				
General description	Nesta materia preténdese continuar co traballo iniciado en Dereito administrativo I e profundar en diversas institucións desta disciplina, entre outras a responsabilidade patrimonial, a potestade sancionadora ou a expropiación forzosa. O obxectivo é abordar o estudo destas materias desde un punto de vista teórico-práctico para chegar a un coñecemento real das mesmas.			

Competencias

Code	
CB2	Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
CB3	Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
CB4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
CB5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
CG1	Habilidades en la búsqueda de información, en relación con fuentes de información primarias y secundarias, incluyendo el uso de ordenadores para búsquedas en línea
CG2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
CG3	Capacidad de escucha, de lectura comprensiva y habilidades de comunicación oral y escrita
CG6	Capacidad de perseverancia en la realización de tareas y cometidos y confianza en el propio trabajo
CG7	Capacidad para la gestión de conflictos interpersonales e inclinación hacia la mediación y la negociación
CG8	Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje
CG9	Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad
CG10	Compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades
CG11	Compromiso con el respeto personal en el entorno laboral público y privado
CG12	Compromiso con la responsabilidad y la honestidad en el desempeño laboral público y privado
CG13	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible.
CE12	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
CT1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos
CT2	Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión
CT4	Habilidad para la resolución independiente de problemas en relación con información cualitativa y cuantitativa
CT5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente
CT6	Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal
CT7	Motivación por la calidad y la mejora continua y la innovación
CT8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones
CT9	Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico
CT10	Capacidad de liderazgo (disposición a asumir responsabilidades) y de delegación de responsabilidades en el manejo de grupos de trabajo
CT11	Vocación de servicio público y compromiso ético
CT12	Capacidad de iniciativa y espíritu emprendedor

Resultados de aprendizaje

Learning outcomes	Competences			
Coñecer o réxime xurídico de: expropiación forzosa, bens *demaniais e patrimoniais, prestación de servizos públicos, actividade de fomento e a actividade de policía que desenvolve o sector público	CB2	CG1	CE12	CT1
	CB3	CG2		CT2
	CB4	CG3		CT4
Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao 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.	CB5	CG6		CT5
		CG7		CT6
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.		CG8		CT7
		CG9		CT8
		CG10		CT9
Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa		CG11		CT10
		CG12		CT11
		CG13		CT12

Contenidos

Topic

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

(*)Tema 1: A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas

Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas.

Tema 3: A expropiación forzosa

Tema 4: A actividade de policía administrativa.

Tema 5: A actividade de prestación do servizo público.

Tema 6: A actividade de fomento

Tema 7: Os bens públicos

(*)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 enriquecemento inxusto da Administración Pública.

Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas.

- 1.- Evolución basees 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

- 1.- Introducción.
- 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 expropiado.
 - B.- A declaración de necesidade de ocupación.
 - C. A determinación da indemnización expropiatoria.

Tema 4: A actividade de policía administrativa.

- 1.- Principios informadores da actividade de policía.
- 2.- As principais medidas de policía administrativa.
 - A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentales e de comunicación.
 - B) Técnica de condicionamento: as comprobacións as autorizacións e as comunicacións 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.

- 1.- Concepto de servizo público.
- 2.- Modos de xestión dos servizos públicos.

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

- 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	24	39	63
Lección magistral	33	54	87

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

Metodologías

	Description
Seminario	En los Seminarios resolveremos en grupos casos prácticos relacionados con los temas en que se divide la materia, aprendiendo a través de la práctica y gestionando también ese trabajo en grupo

Lección magistral	Consiste en una exposición por el profesorado de los distintos temas en que se divide la materia. Las clases deberán ser participativas y el alumnado deberá responder a las distintas preguntas que se les plantee por el profesorado y participar de manera activa en el aprendizaje
-------------------	--

Atención personalizada

Methodologies Description

Lección magistral El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Lo mismo para los Seminarios

Evaluación

Description	Qualification	Evaluated Competences
Lección magistral	100	
<p>EVALUACIÓN CONTINUA: A través de las notas obtenidas en la resolución de casos prácticos que se hagan en los Seminarios se evaluará al alumnado en la evaluación continua que supondrá un 40% de la nota final En caso de no optar por la evaluación continua o no superarla, la nota final será la del Examen que se indica a continuación</p> <p>EXAMEN FINAL: Realización de una prueba objetiva usando cualquiera de los formatos existentes, sólo o en combinación con otros (respuesta corta, en algunos casos de desarrollo más largo teórico y prácticas, tipo test, etc.) que demuestren el conocimiento teórico-práctico de la materia. Supondrá el 60% de la nota pero para poder hacer media con la de evaluación continua, es necesario que el alumnado apruebe dicho examen con un 5 sobre 10. En caso de que no se saque un 5, la nota será la del examen.</p>		

Other comments on the Evaluation

Fuentes de información

Basic Bibliography

Eduardo Gamero y Severiano Fernández, **Manual básico de derecho administrativo**, última, Tecnos,

Complementary Bibliography

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

Recomendaciones

Plan de Contingencias

Description

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por el COVID-19, la Universidad de Vigo establece una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las administraciones y la propia institución lo determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad, y garantizando la docencia en un escenario no presencial o parcialmente presencial. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento que sea preceptivo, el desarrollo de la docencia de un modo más ágil y eficaz al ser conocido de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes.

=== ADAPTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ===

Mecanismos de impartición de las sesiones teóricas

En caso de que las circunstancias sanitarias así lo aconsejen, las clases magistrales se impartirán a través del aula virtual del Campus remoto. Asimismo, las tutorías para la resolución de dudas se harán a través de Campus Remoto.

Mecanismos de impartición de las sesiones prácticas

Se harán igual a través del aula virtual del Campus remoto, aunque cómo consistirán en la realización de casos prácticos

colgados en FAITIC para trabajar en grupo con un plazo de realización de 15 días y que se tienen que entregar por la misma plataforma, en esas sesiones el docente estará de apoyo para ir resolviendo las dudas que surjan.

=== ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN ===

En caso de que no sea posible la realización de exámenes presenciales por nuevas restricciones provocadas por el coronavirus se modificará el sistema de evaluación para dejarlo del siguiente modo:

- Para el alumnado que haya seguido y superado la evaluación continua, la calificación media obtenida será directamente la nota final con la excepción que se señala a continuación.

- Para aquellos que no sigan y/o no hayan superado la modalidad de evaluación continua o para aquellos que sí pero optaran por presentarse para intentar subir la nota conseguida en esa evaluación continua, habrá un examen final a través de alguna de las tres opciones siguientes cuya elección corresponderá al profesorado y se comunicará al alumnado a través de Faitic con la debida antelación:

- Opción a): Examen mediante los cuestionarios y las herramientas de evaluación a través de Faitic.

- Opción b): Examen enviado por correo electrónico dentro de un instante previamente conocido, con diferencias entre lo que recibe cada estudiante y con tiempo limitado (semejante a un examen «con notas»). Al final del tiempo prefijado, el estudiantado escaneará el examen con el móvil y se lo enviará al profesorado.

- Opción c): Examen oral realizado a través del aula virtual del Campus remoto.

La nota en cuyo caso será la conseguida en el examen final, excepto en caso de que se trate de un alumno/a que hubiera superado la evaluación continua con una nota superior, supuesto en el cual se le mantendrá la nota de la dicha 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	Type	Year	Quadmester
	9	Mandatory	2	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://http://webdex11.webs.uvigo.es/index.php/gl/component/content/article/48.html			
General description	<p>As institucións públicas modernas conforman un entramado complexo, amplo e diverso de organizacións, redes de políticas e de proxectos, todas elas destinadas a cumprir o fin último que as lexítima: axudar a soste-lo conxunto do sistema democrático.</p> <p>Para elo, e de maneira intensa nas últimas tres décadas, os directivos públicos e os seus equipos, viñeron desenvolvendo marcos de xestión que se adaptan á realidade das crecentes demandas de servizos públicos, que os cidadáns reclaman no noso Estado do Benestar.</p> <p>Este argumento sitúanos no centro da materia, que non é outro, que comprender os conceptos, elementos, técnicas, modelos políticos, institucionais e instrumentais da xestión pública e a organización dos servizos públicos, nos diferentes niveis de goberno e administración.</p>			

Competencias

Code	
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
CB3	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.
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública
CG9	Ser capaz de recoñecer e implementar boas prácticas derivadas de procesos e accións como base para a innovación e a creatividade
CE19	Aproximarse aos modelos de xestión pública e de organización de servizos públicos e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.
CT4	Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións

Resultados de aprendizaxe

Learning outcomes	Competences
Aproximarse aos modelos de xestión pública e de organización de servizos públicos e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.	CE19
Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	CB1
Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	CB2
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.	CB3

Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	CB4
Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	CB5
Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	CG2
Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	CG5
Ser capaz de recoñecer e implementar boas prácticas derivadas de procesos e accións como base para a innovación e a creatividade	CG9
Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa	CT4
Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	CT8

Contidos

Topic

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

Planificación

	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 con apoio das TIC (Repetida, non usar)	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 estudante 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 con apoio das TIC (Repetida, non usar)	Actividades de aplicación dos coñecementos a situacións concretas e de adquisición de habilidades básicas e procedementais relacionadas coa materia obxecto de estudo. Desenvólvense a través das TIC de xeito autónomo.
Lección maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.

Atención personalizada

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.

Avaliación

	Description	Qualification	Evaluated	Competences
Resolución de problemas	Exercicios, problemas e casos prácticos que se desenvolven o longo do cuatrimestre. Valoración numérica de 0 a 10	30	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG2 CG5 CE19 CT8
Estudo de casos	Resolución de casos en relación cos temas e contidos da materia	20	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG2 CG5 CG9 CE19 CT4 CT8
Lección maxistral	Proba de calificación numérica de 0 a 10 consistente en preguntas de tipo test, preguntas temáticas e caso/s práctico/s	40	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG2 CG5 CG9 CE19 CT4 CT8
Exame de preguntas obxectivas	Realización de dúas probas de autoavaliación para cada unha das dúas partes da materia (Xestión pública e servizos públicos)	10	CB1	CG2 CG5 CG9 CE19

Other comments on the Evaluation

ACLARACIÓN PARA A PRESENCIALIDADE:

A nota acadada en avaliación 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 respecte a nota da avaliación continua será imprescindible que o estudante acade un aprobado nas probas das que conste a avaliación continua. Se non se cumpriese ese requisito, o estudante 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.

1. O alumnado matriculado na modalidade semipresencial comprométese co equipo docente a seguir un réxime de avaliación continua semipresencial que implica a participación presencial ou virtual nas actividades que o profesorado deseñe para dita modalidade.
2. 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.
3. 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.
4. Os estudantes 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

estudantes de presencialidad.

ACLARACIÓN COMÚN Á PRESENCIALIDADE E Á SEMIPRESENCIALIDADE

Os estudantes 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 pode obterse no exame final será de 6, sumándose a puntuación obtida no devandito exame á que corresponde 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 resposta curta poderá consistir, no seu caso, no desenvolvemento da explicación dunha materia de forma pormenorizada. O que non se pedirá ao alumnado é o desenvolvemento total e méramente teórico dos contidos dun tema completo do programa.

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

Bibliografía. Fontes de información

Basic Bibliography

Complementary Bibliography

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Recomendacións

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

Other comments

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

Plan de Continxencias

Description

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada pola COVID- 19, a Universidade establece una planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución o determinen atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou non totalmente presencial. Estas medidas xa planificadas garanten, no momento que sexa preceptivo, o desenvolvemento da docencia dun xeito máis áxil e eficaz ao ser coñecido de antemán (ou cunha ampla antelación) polo alumnado e o profesorado a través da ferramenta normalizada e institucionalizada das guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

* Metodoloxías docentes que se manteñen. Mantéñense tódalas metodoloxías docentes que serán desenvolvidas a través da web da materia (FAITIC, Plataforma TEMA) e da Aula Virtual da UVIGO.

* Metodoloxías docentes que se modifican. Non se modifican metodoloxías.

* Mecanismo non presencial de atención ao alumnado (titorías). As titorías desenvolveranse a través do despacho do profesor na Aula Virtual, no horario confirmado ao principio de cada catrimestre.

* Modificacións (se proceder) dos contidos a impartir. Non hai modificación de contidos.

* Bibliografía adicional para facilitar a auto-aprendizaxe. A bibliografía facilitada para auto-aprendizaxe aparece reflectida na presente guía docente e é facilitada ao alumnado en formato electrónico a través da web da materia (FAITIC, Plataforma TEMA).

* Outras modificacións. Non hai modificacións.

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

* Probas xa realizadas. As probas realizadas forman parte da avaliación continua da materia, e sumaráanse as que queden pendentes de desenvolver segundo os pasos 4, 5 7 da presente guía docente.

...

* Probas pendentes que se manteñen. Mantéñense tódalas probas establecidas na presente guía docente, adaptadas á modalidade virtual a partir das plataforma autorizadas pola UVIGO: FAITIC-TEMA e Aula Virtual.

...

* Probas que se modifican. Non hai modificación de probas de avaliación.

* Novas probas. Non se contemplan novas probas de avaliación, ademáis das que figuran na presente guía docente.

* Información adicional. Non hai información adicional da contemplada na presente guía docente.

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	Type	Year	Quadmester
	6	Mandatory	2	2c
Teaching language	Galego			
Department	Dereito público			
Coordinator	Gómez Fernández, Diego			
Lecturers	Gómez Fernández, Diego 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			

De acordo con estes obxectivos, porase particular énfase en familiarizar ao alumnado coas ferramentas necesarias para o estudo e o manexo da disciplina e o seu léxico propio, coa finalidade de que no sucesivo aquel poida interpretar e someter a crítica xurídica calquera texto legal ou xurisprudencial ou calquera documento expedido por unha Administración pública sobre función pública sen limitación ningunha que impida a súa comprensión.

Non se trata tanto de que o estudantado acumule una inmensa cantidade de datos memorísticos sobre as normas xurídico-administrativas, senón de promover un acercamento comprensivo e crítico a esta rama do ordenamento xurídico e á actividade das distintas administracións públicas.

Competencias

Code	
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
CB3	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.
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública
CG12	Compromiso coa responsabilidade e a honestidade no desempeño laboral público e privado
CE17	Coñecer os modelos de xestión de recursos humanos no Sector Público, xestión estratéxica e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.
CT6	Habilidades nas relacións interpersoais (lealdade, actitudes e condutas positivas, etc.) que favorezan a eficacia interpersoal
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións

Resultados de aprendizaxe

Learning outcomes	Competences
Coñecer os modelos de xestión de recursos humanos no Sector Público, xestión estratéxica e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.	CE17
Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	CB2
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.	CB3
Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	CB4

Que os estudiantes desarrollen aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía. CB5

Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada	CG2	
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	CG5	
Compromiso con la responsabilidad y la honestidad en el desempeño laboral público y privado	CG12	
Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal		CT6
Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones		CT8

Contidos

Topic

<p>ASPECTOS XURÍDICO-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:</p> <p>TEMA 1.- A FUNCIÓN PÚBLICA. A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA. O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO E A LEI DE EMPREGO PÚBLICO DE GALICIA.</p> <p>TEMA 2.- CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.</p> <p>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.</p> <p>TEMA 4 A CARREIRA ADMINISTRATIVA DOS FUNCIONARIOS. PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABAJO. MOVILIDADE E TRASLADO DO POSTO DE TRABAJO</p> <p>TEMA 5 AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS. A PÉRDIDA DA CONDICIÓN FUNCIONARIAL.</p> <p>TEMA 6 DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. DEREITOS FUNCIONAIS, LABORAIS E ECONÓMICOS A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.</p> <p>TEMA 7 DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. (II). OS DEREITOS COLECTIVOS.</p> <p>TEMA 8 DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. AS INCOMPATIBILIDADES.</p> <p>TEMA 9 O RÉXIME DISCIPLINARIO</p>	<p>ASPECTOS XURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS:</p> <p>TEMA 1.- 1.- A FUNCIÓN PÚBLICA. - Introducción. - Sistemas de función pública. 2.- A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA. - A evolución da Función Pública no noso país: Fases. 3.- O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO E A LEI 2/2015 DE EMPREGO PÚBLICO DE GALICIA.</p> <p>TEMA 2 CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.</p> <p>TEMA 3 INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DE XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS. 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.</p> <p>REVISIÓN DOS ACTOS SELECTIVOS E DISCRECIONALIDADE TÉCNICA.</p> <p>TEMA 4 - A CARREIRA ADMINISTRATIVA DOS FUNCIONARIOS - PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABAJO - MOVILIDADE E TRASLADO DO POSTO DE TRABAJO</p> <p>TEMA 5 AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS. A PÉRDIDA DA CONDICIÓN FUNCIONARIAL.</p> <p>TEMA 6 DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. DEREITOS FUNCIONAIS, LABORAIS E ECONÓMICOS A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.</p> <p>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.</p> <p>TEMA 8 1.- DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. a) Ética funcionarial e os códigos de conduta. b) Deberes en particular. 2.- AS INCOMPATIBILIDADES. A) Compatibilidade con outro emprego público. B) Compatibilidade con actividades privadas.</p> <p>TEMA 9. O RÉXIME DISCIPLINARIO 1. Fontes e principios 2. As faltas disciplinarias 3. As sancións disciplinarias 4. Outros aspectos da responsabilidade disciplinaria 5. O procedemento disciplinario.</p>
--	--

<p>(*) ASPECTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DE La GESTIÓN DE Los RECURSOS HUMANOS:</p> <p>TEMA 1.- La FUNCIÓN PÚBLICA. SISTEMAS. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.</p> <p>TEMA 2 - EI ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y LAS CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS.</p> <p>TEMA 3 LA SELECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN FUNCIONARIAL.</p> <p>TEMA 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (I).</p> <p>TEMA 5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. (II). LOS DERECHOS COLECTIVOS. LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS</p> <p>TEMA 6 DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.</p> <p>TEMA 7. EI RÉGIMEN DISCIPLINARIO</p> <p>TEMA 8. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN GALICIA. ESTUDIO DE LA NORMATIVA VIGENTE.</p>	<p>(*) ASPECTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DE La GESTIÓN DE Los RECURSOS HUMANOS:</p> <p>TEMA 1.- 1.- La FUNCIÓN PÚBLICA. - Introducción. - Sistemas de función pública.</p> <p>2.- La FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA. - La evolución de la Función Pública en nuestro país: Fases.</p> <p>TEMA 2 1.- EI 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.</p> <p>2.- CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS.</p> <p>TEMA 3 La SELECCIÓN DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS. Las SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. La PÉRDIDA DE La CONDICIÓN FUNCIONARIAL.</p> <p>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.</p> <p>2.- Las SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. 3.- PERDIDA DE La RELACION DE SERVICIO.</p> <p>TEMA 4 1.- DERECHOS Y DEBER DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS. la) Aspectos generales. b) La inmovilidad. c) El sistema retributivo de los empleados públicos.</p> <p>2.- DERECHO La JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES.</p> <p>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 Registros 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.</p> <p>2.- La SEGURIDAD SOCIAL DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS. La) Los derechos pasivos. B) El mutualismo de los funcionarios públicos.</p> <p>TEMA 6 1.- DEBERES DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS. la) Ética funcionarial y los códigos de conducta. b) Deber en particular.</p> <p>2.- Las INCOMPATIBILIDADES. La) Compatibilidad con otro empleo público. B) Compatibilidad con actividades personales.</p> <p>TEMA 7. EI 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.</p> <p>TEMA 8. La FUNCIÓN PÚBLICA EN GALICIA. ESTUDIO DE La NORMATIVA VIGENTE. La normativa vigente en Galicia relativo la función pública. Análisis y estudio de la misma.</p>
--	---

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 supostos 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	Atenderáanse e resolveráanse dúbidas do alumno na aula respecto dos contidos da materia ou actividades que se propuxeran para adquirir as competencias perseguidas.
Lección maxistral	Exposición dos contidos da asignatura

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

Avaliación			
	Description	Qualification	Evaluated Competences
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	CB3 CG2 CE17 CG5

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 pública**, OPEN,

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

Recomendacións

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Dereito administrativo II/P04G091V01305

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 avaliación continua.

Plan de Continxencias

Description

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada pola COVID- 19, a Universidade establece una planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución o determinen atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou non totalmente presencial. Estas medidas xa planificadas garanten, no momento que sexa preceptivo, o desenvolvemento da docencia dun xeito mais áxil e eficaz ao ser coñecido de antemán (ou cunha ampla antelación) polo alumnado e o profesorado a través da ferramenta normalizada e institucionalizada das guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

* Metodoloxías docentes que se manteñen

* Metodoloxías docentes que se modifican

* Mecanismo non presencial de atención ao alumnado (titorías)

* Modificacións (se proceder) dos contidos a impartir

* Bibliografía adicional para facilitar a auto-aprendizaxe

* Outras modificacións

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

* Probas xa realizadas

Proba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Proposto 00%]

...

* Probas pendentes que se manteñen

Proba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Proposto 00%]

...

* Probas que se modifican

[Proba anterior] => [Proba nova]

* Novas probas

* Información adicional

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

Competencias	
Code	
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
CB3	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.
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada
CG3	Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública
CE16	Entender as principais achegas da economía pública (teórica e aplicada) e o papel do sector público na economía
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións
CT9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico
CT11	Vocación de servizo público e compromiso ético

Resultados de aprendizaxe	
Learning outcomes	Competences
Entender as principais achegas da economía pública (teórica e aplicada) e o papel do sector público na economía.	CB1 CG2 CE16 CT9 CB2 CG5 CT11 CB3 CB4 CB5
Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións.	CG3 CT1 CT8 CT11

Contidos	
Topic	
Institucións, mercados e Estado. O papel da intervención pública.	a) Introducción 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) Introducción ao sector público español b) Delimitación do sector público, e marco xurídico c) O peso do sector público na economía

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

Planificación

	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 estudante desenvolve exercicios ou proxectos na aula baixo as directrices e supervisión do profesor. Pode estar vinculado o seu desenvolvementos con actividades autónomas do estudante.
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 dos alumnos
Resolución de problemas	Principalemente se farán na aula, na medida en que o permita o 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 o tempo asignado, senón terminaranse nas horas de traballo non presencial

Avaliación

	Description	Qualification	Evaluated Competences
Resolución de problemas	Valorarase a correcta realización das preguntas e o dominio da materia	40	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5
Exame de preguntas obxectivas	Exame de preguntas tipo test. O exame é obrigatorio e valora os coñecementos e competencias do alumno. Podería incluír tamén unha pregunta para desenvolver.	60	CB3 CE16

Other comments on the Evaluation

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

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

para dicha modalidad.

2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter

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

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



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**, 4ª ed., Antoni Bosch, D.L., 2016

Complementary Bibliography

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

Recomendacións

Subjects that continue the syllabus

Gestión pública e organización de servizos públicos/P04G091V01401

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Gestión pública e organización de servizos públicos/P04G091V01401

Other comments

Das modalidades presencial y semipresencial del Grado

En Dirección y Gestión Pública, comparten un

plano de estudos, cuxas materias (de 1º a 4º)

ayudan a desenvolver un aprendizaxe de competencias baseado en la evaluación continua.

Plan de Continxencias

Description

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada pola COVID- 19, a Universidade establece una planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución o determinen atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou non totalmente presencial. Estas medidas xa planificadas garanten, no momento que sexa preceptivo, o desenvolvemento da docencia dun xeito mais áxil e eficaz ao ser coñecido de antemán (ou cunha ampla antelación) polo alumnado e o profesorado a través da ferramenta normalizada e institucionalizada das guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

* Metodoloxías docentes que se manteñen

Mantéñense todas as metodoloxías.

* Metodoloxías docentes que se modifican

* Mecanismo non presencial de atención ao alumnado (titorías)

Na sala de titorías virtual do Campus Remoto da Universidade de Vigo

* Modificacións (se proceder) dos contidos a impartir

Non hai modificacións

* Bibliografía adicional para facilitar a auto-aprendizaxe

Non hai bibliografía adicional

* Outras modificacións

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

* Probas xa realizadas

* Novas probas

* Información adicional

IDENTIFYING DATA**Human resources management 2: Public employment organisation and management**

Subject	Human resources management 2: Public employment organisation and management			
Code	P04G091V01404			
Study programme	(*)Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptors	ECTS Credits	Type	Year	Quadmester
	6	Mandatory	2nd	2nd
Teaching language	Spanish Galician			
Department				
Coordinator	García-Pintos Escuder, Adela			
Lecturers	García-Pintos Escuder, Adela			
E-mail	adelagpe@uvigo.es			
Web				
General description	<p>A greater worry by the best use of the public funds as well as a greater orientation of the public organisations to the service and the citizen, indicate the every time greater presence of technicians of management of human resources, that inspired by the private sector apply in the public organisations.</p> <p>The changes have consisted especially in the awareness that the practices in matter of employment and of rewards, the methods of work, the results and the attitude of the personnel, as well as the other appearances of the management of human resources, influence directly in the efficiency and efficiency of the public organisations.</p> <p>Thus the program that to continuation presents pretends to contribute, or at least present, the necessary instruments to tackle reforms in the management of human resources in the public organisations, adopting in his case, and taking into account the nature and specificity of the public sector, technicians of management of the private sector.</p>			

Competencies

Code	
CB2	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.
CB5	Students develop those skills of necessary learning to undertake back studies with a high degree of autonomy.
CG2	Ability to analyze, synthesize and integrate knowledge and planning for the preparation of judgments with limited information
CG5	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.
CG9	To be able to recognize and implement sound practices arising from processes and actions as a basis for innovation and creativity.
CG10	Commitment to work efficiency and effectivity in the public sector and other entities.
CE18	To identify the problems of human resources management in (public and private) organizations to try out cross-sectional solutions.
CT2	Ability to organize, plan and use time efficiently, and self-control skills in situations of pressure.
CT6	Commitment to striving for quality and continuous improvement and innovation.
CT8	Capacity to cooperate teamwork and open to different points of view and opinions

Learning outcomes

Learning outcomes	Competences
Capacity to analyse, study and integrate knowledges and confront to the complexity to formulate trials with information limited	CG2
Be able to interpret data derived of the observations in relation with his significance and relate them with the appropriate theories in the field of the direction and public management	CG5
Be able to recognise and implement derivative best practices of processes and actions like base for the innovation and the creativity	CG9
Have commitment with the efficiency and the efficiency of the work of the public sector and other entities	CG10
Know apply the knowledges to the work or vocation of a professional form and possess the competitions that are used to to show by means of the preparation and defence of arguments and the resolution of problems inside the area of study.	CB2

Develop those skills of necessary learning to undertake back studies with a high degree of autonomy	CB5
Identify the problems of the management of human resources in organisations (public and private) to experience with transversal solutions	CE18
Have the capacity of organisation, planning and utilisation of the time, interpersonal relations as well as for the cooperative work in team.	CT2 CT6 CT8

Contents

Topic	
The management of human resources in the public administration.	1.1. Introduction to the management of human resources 1.2. Of the administration of personnel to the management of human resources. 1.3. Problematic in the context of the Administration.
Systems of structuration of personnel of the main public administration	2.1. Analysis of places of work. 2.2. Analysis of organic and administrative structures
Management of places of work in the public administration.	3.1. Previous concepts. 3.2. Technicians for the analysis and description of the place of work. 3.3. Specifications of places of work.
The assessment of places of work in the public administration.	4.1. Previous concepts. 4.2. Qualitative methods of assessment of places of work. 4.3. Quantitative technicians of assessment of places of work. 4.4. The assessment of places of work in the public administration
The evaluation and the management of the performance in the public administration.	5.1. Previous concepts. 5.2. The process of evaluation and management of the performance. 5.3. Requirements for the development of a system of evaluation and management of the performance. 5.4. The evaluation and management of the performance in the public administration
The structure, design and management of rewards in the public administration.	6.1. Previous concepts. 6.2. Influence of the salary conditions in the organizational behaviour . 6.3. The salary : criteria of salarystrategy *retributiva. 6.4. The salary structure . 6.5. The management of rewards in the public administration
The planning of human resources in the public management.	7.1. Previous concepts. 7.2. The forecast of needs of human resources. 7.3. The flexibility and his planning.
The selection of personnel and the development of career in the public administration.	8.1. Previous concepts. 8.2. The process of selection. 8.3. The selection of personnel in the public function. 8.4. The plan of careers. 8.5. The planning of careers in the public administration
The management of the training in the public administration.	9.1. Previous concepts. 9.2. Typology of the training. 9.3. The plans of training. 9.4. The management of the training in the public administration

Planning

	Class hours	Hours outside the classroom	Total hours
Introductory activities	1	0	1
Lecturing	30	60	90
Case studies	12	30	42
Debate	2	4	6
Problem and/or exercise solving	2	9	11

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

Methodologies

	Description
Introductory activities	Activities directed to take contact and gather information about students, as well as to present the subject.
Lecturing	The professor will present the contents of the subject of human resources management that have been included in the subject's agenda. It will be done in person, through the remote campus and / or Fatic

Case studies	The student will develop exercises or case studies under the guidelines and supervision of the professors. It also includes those activities that students must carry out autonomously and be delivered through the teledoaching platform for evaluation.
Debate	An open talk between a group of students, which will focus on topics of the subject, in the analysis of a case, in the result of a previously developed problem. It can be done in person, through the remote campus and / or through the forums of the teledoaching platform

Personalized assistance

Methodologies Description

Debate	Personalized attention will make preferably by telematic means (email, campus remoto, forums of doubts in FaiTIC). If a student wants, as possible, it can be presencially. They will be indicated at the beginning of course the concrete forms of communication as well as the schedules.
Case studies	Personalized attention will make preferably by telematic means (email, campus remoto, forums of doubts in FaiTIC). If a student wants, as possible, it can be presencially. They will be indicated at the beginning of course the concrete forms of communication as well as the schedules.
Lecturing	Personalized attention will make preferably by telematic means (email, campus remoto, forums of doubts in FaiTIC). If a student wants, as possible, it can be presencially. They will be indicated at the beginning of course the concrete forms of communication as well as the schedules.

Assessment

	Description	Qualification	Evaluated Competences			
Case studies	It will evaluate the participation and the realisation of the distinct activities programmed of individual form and/or in group. These activities will be delivered through the platform Faitic, not to admitting the delivery by any another way.	50	CB2 CB5	CG2 CG5 CG9 CG10	CE18	CT2 CT6 CT8
Problem and/or exercise solving	A final proof oriented to the application of the concepts developed in the subject. It will make of face-to-face form and of not being possible through the remote campus and/or platform Faitic	50	CB5		CE18	

Other comments on the Evaluation

LEARNING SERVICE

This subject is included in the promotion plan of the learning service in the University of Vigo promoted by the Vice-rectory of Social Responsibility, Internationalization and Cooperation.

The learning service is voluntary, allowing only 5 students face it.. Either the form for the adherence to the plan will be indicated in sufficient time by the teachers.

The learning service involves developing some activities, guided by teachers. Students will be able to obtain a maximum of 1.5 points and will be exempt from part of continuous assessment activities (case studies). Adherence to this plan implies giving up qualification for these exempt activities.

FINAL NOTE.

It is indispensable requirement to add the part "case studies" at least have taken out a 4 on 10 points in the final proof.

EXTRAORDINARY ANNOUNCEMENT OF JULY

To pass this subject in the extraordinary call for July, the students must make a final test. The value of the exam will be 10 points, although the work carried out by the students in the continuous evaluation will be taken into account.

Sources of information

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 Persoas 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,

Recommendations

Other comments

□The face-to-face modalities and semipresencial of the Degree in Direction and Public Management, share a same plan of studies, whose matters (of 1º to 4º) help to develop a learning of competitions based in the continuous evaluation.□

Contingency plan

Description

=== EXCEPTIONAL PLANNING ===

Given the uncertain and unpredictable evolution of the health alert caused by COVID-19, the University of Vigo establishes an extraordinary planning that will be activated when the administrations and the institution itself determine it, considering safety, health and responsibility criteria both in distance and blended learning. These already planned measures guarantee, at the required time, the development of teaching in a more agile and effective way, as it is known in advance (or well in advance) by the students and teachers through the standardized tool.

=== ADAPTATION OF THE METHODOLOGIES ===

* Teaching methodologies maintained

All

* Teaching methodologies modified

None

* Non-attendance mechanisms for student attention (tutoring)

Remote campus, email and forums on the Teledocencia platform

* Modifications (if applicable) of the contents

None

* Additional bibliography to facilitate self-learning

Students have all the material on the platform, part of it made by the professor, to be able to track the subject.

* Other modifications

None

=== ADAPTATION OF THE TESTS ===

* Tests already carried out

Weight is maintained as all activities are adapted to any circumstance

* Pending tests that are maintained

Weight is maintained as all activities are adapted to any circumstance.

* Tests that are modified

None

* New tests

None

* Additional Information
Not necessary
