



Facultad de CC. Sociales y de la Comunicación

Mais info na Web da Facultade

(*)

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

(*)

(*)

Grado en Dirección y Gestión Pública

Asignaturas

Curso 2

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

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

Asignatura	Gestión de documentos e información administrativa			
Código	P04G091V01301			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua	Castellano			
Impartición	Gallego			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Mahou Lago, Xosé María			
Profesorado	Canoura Leira, Victoria Mahou Lago, Xosé María			
Correo-e	xmahou@uvigo.es			
Web				
Descripción general	<p>La política de transparencia iniciada por las administraciones europeas tras la II Guerra Mundial y la cada vez mayor demanda de los ciudadanos para acceder a la información y a los documentos de los organismos públicos proponen cuestiones de enorme interés científico y práctico relacionados directamente con el funcionamiento de las Administraciones públicas contemporáneas.</p> <p>La asignatura de Gestión de Documentos e Información Administrativa va destinada a profundizar en las características del sistema de información en la Administración pública con el propósito de ayudar a los futuros profesionales la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recuperar información procedente de diferentes fuentes públicas y personales, nos distintos niveles de gobierno, con especial atención aquella gestionada en páginas Web y bases de datos. <input type="checkbox"/> Elaborar, cubrir y situar, dentro del proceso administrativo, los diferentes documentos que recogen los actos y decisiones públicas, haciendo énfasis en su forma material. 			

Competencias

Código		Tipología
CB1	Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.	• saber • saber hacer • Saber estar /ser
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.	• saber • saber hacer • Saber estar /ser
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.	• saber • saber hacer • Saber estar /ser
CB4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.	• saber • saber hacer • Saber estar /ser
CB5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.	• saber • saber hacer • Saber estar /ser
CG4	Comunicación a través de Internet y, en general, manejo de herramientas multimedia para la comunicación a distancia	• saber • saber hacer • Saber estar /ser
CG8	Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje	• saber • saber hacer • Saber estar /ser
CE15	Manejar los métodos de gestión de los documentos administrativos y de información de las administraciones públicas y sus soportes físicos y telemáticos	• saber • saber hacer • Saber estar /ser
CT2	Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión	• saber • saber hacer • Saber estar /ser
CT5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente	• saber • saber hacer • Saber estar /ser

CT6	Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal	<ul style="list-style-type: none"> • saber • saber hacer
-----	---	--

Resultados de aprendizaje

Resultados de aprendizaje	Competencias
CB1.-poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general y suele encontrarse a un nivel que, a pesar de apoyarse en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.	CB1
CB2.-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.	CB2
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.	CB3
CB4.-Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y solución a un público tanto especializado como no especializado.	CB4
CB5.-Que los estudiantes desarrollen aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.	CB5
CG4.-Comunicación a través de Internet y, en general, manejo de herramientas multimedia para la comunicación a distancia	CG4
CG8.-Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos en circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje	CG8
CE15.-Manejar los métodos de gestión de los documentos administrativos y de información de las administraciones públicas y sus soportes físicos y telemáticos	CE15
CT2.-Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión	CT2
CT5.-Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente	CT5
CT6.-Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal	CT6

Contenidos

Tema	
Tema 1- Concepto de Información y Documentación Administrativa	1.1. Definiciones más extendidas en la literatura sobre IDA 1.2. El concepto de información y documentación administrativa desde la teoría de sistemas. Los subsistemas de información de las Administraciones públicas.
Tema 4- La documentación y la gestión documental administrativa	4.1. El archivo administrativo: definición, funciones y etapas. 4.2. La gestión de documentos: organización y procedimientos. 4.3. Soportes documentales y bases de datos. 4.4. Tipología de documentos a disposición de los funcionarios públicos. Redacción, formato y estilo.
Tema 2- La información administrativa	2.1. Transparencia de la información y documentación en las Administraciones Públicas. 2.2. El marco normativo de acceso a la información administrativa y transparencia. La Administración General del Estado y la Xunta de Galicia.
Tema 3- Las fuentes de información en las administraciones públicas	3.1. Definición y tipos de fuentes de información. 3.2. Internet. Definición, componentes y herramientas de búsqueda.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Lección magistral	28	50	78
Resolución de problemas	24	44	68
Examen de preguntas objetivas	1	0	1
Debate	3	0	3

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

Metodologías

Descripción

Lección magistral	-Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y/o directrices de un trabajo, ejercicio o proyecto a desarrollar por el estudiante. -Aprendizaje colaborativo: Enfoque interactivo de organización del trabajo en el aula en el que los alumnos son responsables de su aprendizaje y de la de sus compañeros en una estrategia de corresponsabilidad para alcanzar metas e incentivos de grupo. ES tanto un método, a utilizar entre otros, como un enfoque global de la enseñanza, una filosofía.
Resolución de problemas	Actividad en la que se formulan problema y/o ejercicios relacionados con la materia. El alumno debe desarrollar las soluciones adecuadas o correctas mediante la ejercitación de rutinas, la aplicación de fórmulas o algoritmos, la aplicación de procedimientos de transformación de la información disponible y la interpretación de los resultados. Se suele utilizar como complemento de la lección magistral.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Lección magistral	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de la materia, 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
Resolución de problemas	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de la materia, 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
Pruebas	Descripción
Debate	Charla abierta entre un grupo de estudiantes. Puede centrarse en un tema de los contenidos de la materia, en el análisis de un caso, en el resultado de un proyecto, ejercicio o problema desarrollado previamente en una sesión magistral...

Evaluación

	Descripción	Calificación	Competencias Evaluadas
Resolución de problemas	En los grupos de práctica el alumnado deberá solucionar una serie de problemas y/o ejercicios, en un tiempo y condiciones establecidos por la docente, aplicando los conocimientos que adquiere en el Grupo Grande.	60	CB1 CB2 CB3 CB4 CG4 CG8 CE15 CT2 CT5 CT6
Examen de preguntas objetivas	Test para evaluar las competencias adquiridas del alumnado que incluye 20 preguntas cerradas -con diferentes alternativas de respuesta- y preguntas abiertas. El valor de cada pregunta es de 0,15 puntos. Por cada 3 preguntas mal contestadas se restará 1 pregunta bien. El alumnado deberá obtener en el examen un mínimo de 1,25 puntos para sumar el resto de los criterios de evaluación continua.	30	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG4 CG8 CE15 CT2 CT5 CT6

Debate	Asistencia y participación activa en el desarrollo de la clase.	10	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG4 CG8 CE15 CT2 CT5 CT6
	Charla abierta entre un grupo de estudiantes. Puede centrarse en un tema de los contenidos de la materia, en el análisis de un caso, en el resultado de un proyecto, ejercicio o problema desarrollado previamente en una sesión magistral...		

Otros comentarios sobre la Evaluación

EVALUACIÓN SEGÚN EL REGLAMENTO DE MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

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

Metodologías	Descripción	Calificación	Competencias Evaluadas
Pruebas de tipo test	Test para evaluar las competencias adquiridas del alumnado que incluye 25 preguntas cerradas -con diferentes alternativas de respuesta- y preguntas abiertas. El valor de cada pregunta es de 0,16 puntos. Por cada 3 preguntas mal contestadas se restará 1 pregunta bien. El alumnado deberá obtener en el examen un mínimo de 1,75 puntos para sumar el resto de los criterios de evaluación continua.	40%	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG4 CG8 CE15 CT2 CT5 CT6
Resolución de problemas y/o ejercicios	En los grupos de práctica el alumnado deberá solucionar una serie de problemas y/o ejercicios, en un tiempo y condiciones establecidos por el docente, aplicando los conocimientos que adquiere en el Grupo Grande.	60%	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG4 CG8 CE15 CT2 CT5 CT6
Examen final	Los estudiantes que no cumplan los requisitos de la evaluación continua deberán presentarse al examen final que constará de 4 preguntas tipo tema y la realización de 2 prácticas . El valor del examen será de 10 puntos. AVISO. El alumnado que se acoja a esta opción de examen debe solicitarla al docente con 48 horas de antelación a la fecha oficial de examen.	100%	Todas

EVALUACIÓN DE JULIO MODALIDAD PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL

Para superar esta materia en la convocatoria extraordinaria de julio las/os estudiantes deberán realizar un examen de **4 preguntas tipo tema** y la **realización de 2 prácticas**. El valor del examen será de 10 puntos, si bien se tendrá en cuenta el trabajo realizado por el alumnado en la evaluación continua.

Según el Art.4.-Material docente del Reglamento de la modalidad 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)"

Fuentes de información

Bibliografía Básica

Cruz Mundet, J. R.; Mikelarena Peña, F., Información y Documentación Administrativa, Madrid: Tecnos, 2006

Bibliografía Complementaria

Álvarez Hernando, J., Practicum Protección de Datos, Madrid: Aranzadi, 2014

Cermeno 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, 2009

Cruz Mundet, J. R., Archivística : gestión de documentos y administración de archivos, Madrid: Alianza, 2012

Fuentetaja Pastor, J.A., Protección de Datos en la Administración Local, Madrid: IUSTEL, 2008

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, 2014

Guichot, E., Datos Personales y Administración Pública, Madrid: Civitas, 2014

Guinchaut, Claire; Menou, Michel, Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación, Madrid: CSIC, 1992

López Yepes, José, Los caminos de la información: cómo buscar, seleccionar y organizar las fuentes de nuestra documentación personal, Madrid: Fragua, 1997

López Yepes, José, Fundamentos de información y documentación, Madrid: Eudema, 2000

López Yepes, José (ed.), Manual de ciencias de la documentación, Madrid: Pirámide, 2002

Ministerio de Administraciones Públicas, Manual de Documentos Administrativos, Madrid: Map; Tecnos, 2003

Rams Ramos, L., Los documentos de archivo : cómo se accede a ellos, Gijón : Trea, 2011

Rico Vereas, M. & Sánchez Puga, X., Manual básico da documentación administrativa, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, 2006

Varios, Curso de actualización da lingua e linguaxe administrativa para persoal da Xunta de Galicia, Santiago de Compostela: EGAP, 2005

Recomendaciones

Otros comentarios

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

DATOS IDENTIFICATIVOS**Empresa: Contabilidad financiera**

Asignatura	Empresa: Contabilidad financiera			
Código	P04G091V01302			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS 6	Carácter OB	Curso 2	Cuatrimestre 1c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Economía financiera y contabilidad			
Coordinador/a	López Corrales, Francisco Javier			
Profesorado	López Corrales, Francisco Javier			
Correo-e	corrales@uvigo.es			
Web				
Descripción general	El principal objetivo de la contabilidad financiera en este primer curso es iniciar al estudiantado en los aspectos generales del lenguaje contable, de manera que conozcan los rasgos habituales de las anotaciones de mayor relevancia, con la finalidad de elaborar y comprender estados informativos que sintetizen el proceso contable.			

Competencias

Código		Tipología
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.	• saber
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.	• saber
CB4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.	• saber
CB5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.	• saber
CG2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada	• saber hacer
CG5	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	• saber hacer
CG10	Compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades	• Saber estar /ser
CG11	Compromiso con el respeto personal en el entorno laboral público y privado	• Saber estar /ser
CE11	Adquirir los conceptos básicos de contabilidad financiera y las partes del Plan General de Contabilidad aplicable al sector privado.	• saber • saber hacer
CT1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos	• Saber estar /ser
CT5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente	• Saber estar /ser
CT9	Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico	• Saber estar /ser

Resultados de aprendizaje

Resultados de aprendizaje	Competencias
□Contabilidad Financiera. Adquirir los conceptos básicos de contabilidad financiera y las partes del Plan General de Contabilidad aplicable al sector privado	CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CE11 CT1 CT5 CT9

□ Conocer cómo se desarrolla un ciclo contable en el sector privado y público	CB2 CB3 CB4 CG2 CG5 CE11 CT1 CT9
□ Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente	CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CE11 CT1
□ Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones	CT1 CT9
□ Vocación de servicio público y compromiso ético	CG10 CG11

Contenidos

Tema	
1. LA INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LA EMPRESA	I.1.- El entorno económico y la necesidad de información I.2.- Objetivos y usuarios de la información contable I.3.- Características cualitativas de la información contable
2. EL PATRIMONIO	II.1.- Introducción: concepto y componentes básicos del patrimonio II.2.- Ordenación del patrimonio II.3.- Equilibrios patrimoniales
3. EL MÉTODO CONTABLE	III.1.- Definición y objetivos del método contable III.2.- El principio de dualidad III.3.- Medición y valoración III.4.- Formas de representación III.5.- La agregación contable
4. TEORÍA CONTABLE DEL PATRIMONIO EN SU CONSIDERACIÓN DINÁMICA	IV.1.- Los hechos contables y su clasificación IV.2.- La cuenta como instrumento de representación contable IV.3.- El registro de los hechos contables: La partida doble IV.4.- Clasificaciones de las cuentas contable: registro de los hechos contables.
5. EL PROCESO CONTABLE BÁSICO	V.1.- Introducción V.2.- Fase de apertura V.3.- Fase de gestión V.4.- Fase de cierre V.5.- Instrumentación del proceso contable: los Libros de Contabilidad
6. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	VI.1. La normativa contable en el Código de Comercio. VI.2. El Plan General de Contabilidad y otras leyes que regulan las prácticas contables. VI.3. Las Normas internacionales de contabilidad y el nuevo Plan General de Contabilidad. VI.4. El marco conceptual de la contabilidad. VII.5. Introducción al Plan General de Contabilidad Pública
(*)7. Introducción a la contabilidad pública	(*)7.1 Marco legal de la contabilidad pública en España 7.2 El Plan General de Contabilidad Pública. El marco conceptual 7.3. Desarrollo de un ciclo contable en el ámbito económico-patrimonial 7.4 Las cuentas anuales en el sector público

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Prácticas de laboratorio	5	0	5
Seminario	10	30	40
Estudio de casos	10	20	30
Lección magistral	25	35	60
Otras	0	9	9
Trabajo	0	6	6

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

Metodologías	
	Descripción
Prácticas de laboratorio	Los trabajos de laboratorio (prácticas con ordenadores) se realizarán en los seminarios, como apoyo a lo exigido en dichas clases.
Seminario	De los 12 temas que se incluyen en esta asignatura, 4 se prepararan en los seminarios en grupos reducidos. Existe un despacho donde se realizarán estas clases y bajo la supervisión directa del profesor, se prepararan estos temas. También hay que presentar un trabajo a final del curso realizado por todos los componentes de cada grupo y supervisado por el profesor. Los seminarios son obligatorios para todos los alumnos salvo causa de fuerza mayor
Estudio de casos	La realización de trabajos, en teoría, tiene como finalidad, además de motivar al estudiantado en la actividad de investigación, análisis e interiorización de la información, el fomentar las relaciones personales, compartir los problemas, las expectativas y las soluciones al trabajar con otra gente. Estos casos surgirán, tanto en los seminarios como en las sesiones magistrales.
Lección magistral	Se utilizará el modelo de «lección magistral» sobre todo en las clases teóricas, dado que este modelo le ofrece la posibilidad al profesorado de incidir en lo más importante de cada tema, dominar el tiempo de exposición y presentar una determinada forma de trabajar y estudiar la materia. También se utilizará el modelo «participativo» en algunos temas teóricos y sobre todo en las clases prácticas, en las cuales pretendemos primar la comunicación entre el estudiantado y entre ellos y el profesorado. El alumnado organizado en grupos preparará una parte del programa teórico de la materia y se la expondrá a sus compañeros en la clase. Competencias que debe adquirir el estudiantado: conocer cómo se desarrolla un proceso contable en el ámbito del sector público.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
Prácticas de laboratorio	Es importante para una mejor comprensión de la materia utilizar distintas herramientas informáticas, entre otras, el manejo de una programa contable . Control tutorial en la resolución de ejercicios prácticos y de trabajos en equipo. Cuando se expongan es obligatoria la presencia de todos los miembros del grupo <input type="checkbox"/> O alumnado tanto da modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas 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 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial podrá resolver dudas 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 <input type="checkbox"/>

Evaluación			
	Descripción	Calificación	Competencias Evaluadas
Otras	Al finalizar el curso, se realizará o una prueba escrita de las denominadas «tipo test» en las que se efectuarán cuestiones tanto prácticas cómo teóricas o bien un examen teórico junto a uno práctico. Estos exámenes se prepararán en las prácticas de laboratorio.	90	CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CG10 CG11 CE11 CT1 CT5 CT9
Trabajo	Es necesario para poder acceder a este 20% del total el haber asistido a la mayoría de las clases de seminario y a los trabajos resúmenes periódicos, por temas o conjunto de temas a nivel individual o por grupos de estudiantes que se exija en los seminarios.	10	

Otros comentarios sobre la Evaluación

En la segunda convocatoria, solo se exige que el alumno esté matriculado en la asignatura para poder examinar

Fuentes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

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

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

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

Plan General de Contabilidad Pública, Ed. Tecnos, 2013

Francisco López- Corrales, Normas de registro y valoración: aplicaciones prácticas e implicaciones fiscales, Lex Nova-Thomson Reuters, 2013

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Contabilidad pública/P04G091V01501

Otros comentarios

La no asistencia a las clases, tendrá un efecto negativo en la puntuación global de la asignatura.

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

Asignatura	Derecho del trabajo y de la seguridad social			
Código	P04G091V01303			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	Gallego			
Departamento	Derecho público especial			
Coordinador/a				
Profesorado				
Correo-e				
Web	http://www.csc.uvigo.es			
Descripción general	Aproximación al estudio del Derecho individual del Trabajo y de la Seguridad Social, su configuración, sus fuentes y a los distintos modelos contractuales laborales.			

Competencias

Código		Tipología
CB1	Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.	• saber • saber hacer
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.	• saber • saber hacer
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.	• saber hacer
CB4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.	• saber hacer
CB5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.	• saber hacer • Saber estar /ser
CG2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada	• saber • saber hacer
CG7	Capacidad para la gestión de conflictos interpersonales e inclinación hacia la mediación y la negociación	• saber hacer
CG11	Compromiso con el respeto personal en el entorno laboral público y privado	• Saber estar /ser
CG13	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible.	• Saber estar /ser
CE13	Aproximarse al marco normativo de las relaciones laborales y de la Seguridad Social	• saber • saber hacer
CT1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos	• saber • saber hacer
CT5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente	• saber hacer
CT10	Capacidad de liderazgo (disposición a asumir responsabilidades) y de delegación de responsabilidades en el manejo de grupos de trabajo	• saber hacer • Saber estar /ser
CT12	Capacidad de iniciativa y espíritu emprendedor	• Saber estar /ser

Resultados de aprendizaje

Resultados de aprendizaje	Competencias
---------------------------	--------------

Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible

CB1
CB2
CB3
CB4
CB5
CG2
CG7
CG11
CG13
CE13
CT1
CT5
CT10
CT12

Contenidos

Tema

DERECHO DEL TRABAJO

Tema 1. Concepto de la disciplina.

Tema 2. Exclusiones legales, relaciones laborales especiales y singulares.

Tema 3. El contrato de trabajo.

Tema 4. Modalidades de contrato de trabajo.

Tema 5. El Salario y las garantías salariales.

Tema 6. Tiempo de Trabajo.

Tema 7. Vicisitudes de la relación de trabajo.

Tema 8. Suspensión del contrato.

Tema 9. La extinción del contrato. Tipologías. El despido disciplinario y la potestad disciplinaria.

DERECHO DE La SEGURIDAD SOCIAL

Lección 1. Concepto y Fontes de la Seguridad Social.

Lección 2. Sujetos incluidos en el sistema de Seguridad Social. Estructura.

Lección 3. Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

DERECHO DEL TRABAJO

1.- Presupuestos configuradores del Derecho de Trabajo: Especial Referencia a la Ajenidad y Dependencia. La contratación laboral en la era digital. Distinción de figuras próximas al trabajo no dependiente (Arrendamiento de Servicios, Contrato de Ejecución de Obra, Contrato de Agencia). Las fuentes de Derecho de Trabajo: Normas Estatales, Normas Internacionales y Convenios Colectivos.

2.- Relaciones excluidas del ámbito de aplicación del Estatuto de los Trabajadores. Relaciones laborales especiales. Trabajos singulares (a distancia, trabajo en grupo, el auxiliar asociado y socios de cooperativas de trabajo asociado y de sociedades laborales).

3.-El Contrato de Trabajo: Concepto. Las Partes del contrato: trabajador, empresario personal y empresario público. Elementos del contrato de trabajo: Consentimiento, Objeto y Causa. Forma del contrato de trabajo. Descentralización productiva (contratas y subcontratas). Cesión ilegal de Trabajadores. Sucesión de empresas.

4.-Modalidades de contrato: Contratos indefinidos. Contratos formativos: Contratos para la formación y aprendizaje y Contrato en prácticas. Contratos Temporales: Contrato para obra o servicio determinado, Contrato Eventual y Contrato de Interinidad. Especial referencia a contratación temporal en las Administraciones públicas. Contratos temporales de fomento de empleo: discapacitados, de relevo. Reglas generales aplicables a todos los contratos temporales. Contrato A tiempo parcial.

5.- El Salario: Concepto. Presunción de salario. Estructura salarial: Salario base y complementos salariales. Percepciones extrasalariales. Salario mínimo interprofesional. Gratificaciones extraordinarias. No discriminación por razón de sexo. Pago del salario: Mora y anticipos. Documentación. Referencia al aseguramiento del pagado y al Fondo de Garantía Salarial.

6.- Tiempo de Trabajo: Jornada anual. Distribución. El horario. El calendario laboral. Jornadas especiales. Trabajo nocturno, turnos y ritmo de trabajo. Horas extraordinarias. Descansos semanales y festivos. Vacaciones anuales. Permisos y otras ausencias del trabajo.

7.-Vicisitudes de la relación de trabajo: El poder de Dirección. Clasificación Profesional. Movilidad Funcional. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo. Movilidad Geográfica.

8.- Suspensión del contrato de Trabajo. Causas de suspensión previstas en los arts. 45 y 48 del ET. La situación de excedencia: forzosa, voluntaria, y por cuidado de hijos y familiares. Excedencia voluntaria por funciones sindicales. Suspensión de contrato. Reducción de jornada por causas económicas, organizativas o de producción. La suspensión de contrato en la situación huelga o cierre patronal. La suspensión disciplinaria.

9.-La Extinción del contrato: Concepto. Causas: 1.- por voluntad conjunta de ambas partes; 2.- por circunstancias sobrevenidas relacionadas con la persona del trabajador o empresario, que hacen imposible el cumplimiento contractual; 3.- por voluntad del empresario: despido del trabajador; causas objetivas, despido colectivo 4.- por voluntad del trabajador. Especial referencia al despido disciplinario. Forma y Efectos.

DERECHO DE La SEGURIDAD SOCIAL

Lección 1. Concepto y Fuentes de la Seguridad Social.

Lección 2. Sujetos incluidos en el sistema de Seguridad Social. Estructura.

Lección 3. Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Planificación			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Resolución de problemas de forma autónoma	12	24	36
Presentación	5	10	15
Tutoría en grupo	2	0	2
Lección magistral	30	60	90
Resolución de problemas	0	1	1
Examen de preguntas objetivas	0	1	1
Pruebas de respuesta corta	0	2	2
Examen de preguntas de desarrollo	0	2	2
Otras	0	1	1

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

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

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

Evaluación			
	Descripción	Calificación	Competencias Evaluadas
Lección magistral	La participación e intervención en las clases teóricas, la preparación de las sesiones teóricas, cuando así proceda, la realización de cuestionarios en la plataforma faitic, la asistencia a actividades formativas organizadas por el área de Derecho del Trabajo y, en general, cualquier actividad desarrollada por el alumnado a la margen de las pruebas objetivas parciales y finales.	5	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG13 CE13 CT1 CT5

Resolución de problemas	La participación e intervención en las clases prácticas, la preparación de los supuestos prácticos, cuando así proceda, la realización de cuestionarios en la plataforma faitic, la asistencia a actividades formativas organizadas por el área de Derecho del Trabajo y, en general, cualquier actividad desarrollada por el alumnado a la margen de las pruebas objetivas parciales y finales.	10	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG7 CG11 CG13 CE13 CT1 CT5 CT10 CT12
Examen de preguntas objetivas	Durante el cuatrimestre se realizarán 2 pruebas tipo test/cuestionarios sobre una parte de los contenidos teóricos de la materia. La calificación obtenida en cada test supondrá un 15% de la nota final. En ningún caso la superación de estos cuestionarios liberará de materia para la realización del examen final. Las fechas de celebración de cada test/cuestionario serán fijadas por el docente en el cronograma de la materia.	30	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG7 CG11 CG13 CE13 CT1 CT5 CT10 CT12
Pruebas de respuesta corta	Los contenidos teóricos de la materia serán evaluados en una prueba/examen final. Se trata de una prueba teórica y escritura, que incluirá entre 4 y 7 preguntas de desarrollo sobre los distintos epígrafes del programa. El alumnado deberá demostrar la adquisición de conocimientos teóricos de la materia en respuestas de extensión intermedia.	30	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG7 CG11 CG13 CE13 CT1 CT5 CT10 CT12
Examen de preguntas de desarrollo	Los contenidos prácticos de la materia serán evaluados en una prueba/examen final. Se trata de una prueba/examen práctico consistente en la resolución, por escrito, de un supuesto/caso práctico en el que alumnado aplicará los conocimientos prácticos adquiridos durante el cuatrimestre. La calificación obtenida en esta supondrá el 25% de la nota final.	25	CB2 CB5 CG2 CE13 CT10

Otros comentarios sobre la Evaluación

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

Proceso de Enseñanza	Horas	Evaluación	No presencial	Presencial
Aprendizaje con apoyo del tutor	Apoyo docente	22 horas	20%	10 horas (Skype) 12 horas (Aula Seminario)
Foros de dudas por temas (on line)	18 horas	20%	8 horas Web Materia (Faitic) ---	
Foro de debate por temas (on line)	-		8 horas Web Materia (Faitic)	
Examen o tareas evaluación	10 horas	60%	---	7 horas
SUBTOTAL	50 horas		26 horas	19 horas
Trabajo autónomo del alumno	100 horas		---	---
TOTAL	150 horas		---	---

Materiales Docentes

Lo mismo que los utilizados para cada uno de los temas, que se puede acceder a través de la Biblioteca de Ciencias Sociales y de la Comunicación y / o en la web de la materia (Faitic)

Punto de Atención Semipresencialidad

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

NORMAS DE BÁSICAS SEMIPRESENCIALIDAD:

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

MODALIDAD PRESENCIAL

CONVOCATORIA ORDINARIA DEL MES DE JULIO:

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

SISTEMA DE EVALUACIÓN FINAL:

Aquellos/as alumnos/as que no se acojan al sistema de evaluación continua, serán evaluados en un examen final. Se trata

de una prueba escrita, de carácter teórico y de carácter práctico, sobre todos los contenidos de la materia y representará el 100%

de la nota final, exigiéndose para superar la materia un 5.

Fuentes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

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

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

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

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

Aranzadi-westlaw,

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

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

Cruz Villalón, J., Compendio de Derecho del Trabajo, Tecnos, Última edición

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

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

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G091V01402

DATOS IDENTIFICATIVOS**Derecho financiero y tributario**

Asignatura	Derecho financiero y tributario			
Código	P04G091V01304			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición				
Departamento	Derecho público especial			
Coordinador/a	Rodríguez Losada, Soraya			
Profesorado	Constenla Vega, Javier Rodríguez Losada, Soraya			
Correo-e	soraya.losada@uvigo.es			
Web				
Descripción general	El [Derecho Financiero y Tributario] es una materia que tiene por finalidad el estudio de la ordenación jurídica de los ingresos y gastos públicos, así como las relaciones jurídicas que surgen entre la Administración y los particulares. La materia objeto de estudio se estructura en dos grandes apartados. De un lado, el primer apartado sirve de introducción al estudio del Derecho Financiero, destacando el análisis de las fuentes de esta rama jurídica y del poder financiero en los tres niveles de Hacienda (Estado, Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales). Por último, el segundo apartado se corresponde con la denominada [Parte general] del Derecho Tributario, la cual se enfrenta al estudio del tributo y la obligación tributaria, a la interpretación y aplicación de los tributos.			

Competencias

Código		Tipología
CB1	Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.	• saber hacer
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.	• saber hacer
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.	• saber hacer
CB4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.	• saber • saber hacer
CB5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.	• saber • saber hacer
CG2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada	• saber hacer
CG3	Capacidad de escucha, de lectura comprensiva y habilidades de comunicación oral y escrita	• saber hacer • Saber estar /ser
CG5	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	• saber hacer
CE14	Conocer el régimen jurídico financiero de las Administraciones Públicas, el funcionamiento económico del Sector Público (ingresos y gastos) y los instrumentos de financiación del Sector Público (tributos)	• saber • saber hacer
CT1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos	• saber • saber hacer
CT2	Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión	• saber hacer
CT5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente	• saber hacer • Saber estar /ser
CT8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones	• saber hacer • Saber estar /ser
CT9	Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico	• saber hacer

Resultados de aprendizaje

Resultados de aprendizaje	Competencias
El alumnado deberá ser capaz de resolver problemas jurídicos en relación con el régimen jurídico-financiero de las Administraciones Públicas.	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CE14 CT1 CT2 CT5 CT8 CT9

Contenidos

Tema	
Lección 1.- El Derecho Financiero y sus fuentes	<ol style="list-style-type: none">1. La actividad financiera.2. El objeto del Derecho Financiero y las relaciones del Derecho Financiero con disciplinas jurídicas y no jurídicas.3. Contenido del Derecho Financiero.4. Autonomía legislativa y autonomía científica.5. Las fuentes del ordenamiento financiero:<ol style="list-style-type: none">A) La Constitución;B) La Ley: leyes orgánicas y leyes ordinarias. El principio de reserva de ley en materia tributaria: fundamento y ámbito;C) Los Decretos leyes y Decretos Legislativos;D) Los Tratados internacionales;E) La potestad reglamentaria. Límites y titulares de la potestad reglamentaria en el ordenamiento financiero español;F) Órdenes. Circulares. Instrucciones.4. La jurisprudencia constitucional.
Lección 2.- Los principios constitucionales en el ordenamiento financiero	<ol style="list-style-type: none">1. Principios constitucionales en el ordenamiento financiero. Enumeración.2. El valor de los principios como normas jurídicas.3. Principios en relación con los ingresos.4. Principios en relación con los gastos
Lección 3.- El poder financiero en España	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción al poder financiero:<ol style="list-style-type: none">A) El concepto y la evolución histórica del poder financiero.B). La extensión y límites del poder financiero.C). El poder financiero y la integración europea.2. La ordenación constitucional del poder financiero en España:<ol style="list-style-type: none">A) El poder financiero del Estado.B) El poder financiero de las Comunidades Autónomas en régimen común.C) El poder financiero de las Comunidades Autónomas en régimen de concierto o convenio.D) El poder financiero de las entidades locales.E) Las competencias financieras de los entes institucionales.
Lección 4.- La aplicación de las normas financieras	<ol style="list-style-type: none">1. Eficacia de las normas financieras en el espacio.2. Eficacia de las normas financieras en el tiempo. La entrada en vigor. Cese de vigencia de las normas tributarias3. La retroactividad en el Derecho Financiero y Tributario.
Lección 5- La interpretación de las normas financieras	<ol style="list-style-type: none">1. Concepto de interpretación.2. La interpretación en el Derecho Financiero.3. La interpretación en el Derecho positivo español. El problema de la calificación en Derecho Tributario.4. La integración de las normas financieras. La analogía.5. El conflicto en la aplicación de la norma tributaria: la cláusula antielusiva. Concepto y distinción de figuras afines.6. La simulación.

Lección 6.- El objeto de la actividad financiera. Los ingresos públicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perspectiva jurídica para el análisis de la actividad financiera. 2. Los gastos públicos. Concepto y clases. El Derecho del gasto público. 3. Ingresos públicos. Concepto y caracteres. 4. Ingresos de Derecho Privado. Concepto y clases. 5. Ingresos de Derecho Público. Concepto y caracteres. 6. Ingresos ordinarios de Derecho público. 7. Ingresos extraordinarios de Derecho público.
Lección 7.- Los principios constitucionales en materia tributaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Justicia tributaria. Concepto. 2. Los principios de justicia tributaria en la Constitución y en la legislación ordinaria. 3. El principio de capacidad económica. 4. El principio de legalidad y el principio de reserva de ley. Alcance. 5. El principio de generalidad. 6. El principio de igualdad en materia tributaria. 7. El principio de progresividad. 8. El principio de no confiscatoriedad. 9. Otros principios.
Lección 8.- La obligación tributaria. El tributo. El hecho imponible	<ol style="list-style-type: none"> 1. La obligación tributaria como núcleo de estudio del Derecho Tributario. <ol style="list-style-type: none"> A) Derecho tributario material y Derecho Tributario formal. B) La teoría de la relación jurídica tributaria. 2. El tributo en el Derecho positivo español. Concepto. 3. El hecho imponible. Elemento objetivo y subjetivo. El objeto del tributo. 4. Nacimiento de la obligación tributaria. Devengo y exigibilidad. 5. Sujeción y no sujeción. 6. Exención y clases. 7. El hecho imponible y la configuración de cada tributo.
Lección 9.- Clases de tributos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación de los tributos. 2. Concepto de Impuesto. Elementos y estructura jurídica. Clases de impuestos. 3. Concepto de tasa. Naturaleza jurídica tributaria. Principios constitucionales. Clases de tasas. 4. El precio público. Ordenación de la Parafiscalidad. 5. Concepto de contribución especial. Fundamento jurídico. Régimen jurídico: cuantificación y procedimiento.
Lección 10.- Otras obligaciones subsidiarias y accesorias	<ol style="list-style-type: none"> 1. La obligación de realizar pagos a cuenta. 2. Las obligaciones entre particulares: repercusión, retención e ingreso a cuenta. 3. Las obligaciones tributarias accesorias. <ol style="list-style-type: none"> A) El interés de demora. B) Los recargos por declaración extemporánea. C) Los recargos del período ejecutivo. 4. Las obligaciones tributarias formales. 5. Las obligaciones de la Administración.
Lección 11.- Sujetos de la obligación tributaria. Capacidad en el ámbito tributario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sujetos de la obligación tributaria. <ol style="list-style-type: none"> A). Sujetos activos. B). Sujetos pasivos. Otras técnicas de aseguramiento de la obligación tributaria principal. 2. El contribuyente. 3. Sustituto. 4. El responsable: concepto, clases y régimen jurídico. 5. Los sucesores. 6. La capacidad en el ámbito tributario: <ol style="list-style-type: none"> A) Capacidad jurídica tributaria. Unidad económica y patrimonio separado susceptibles de imposición. B). Capacidad de obrar tributaria. C). Representación. 7. Domicilio fiscal.
Lección 12.- La cuantificación de la obligación tributaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura de la norma en los tributos fijos y en los variables y el concepto de cuantificación del tributo. 2. La base imponible. Concepto. 3. Modalidades de bases imponibles. 4. El tipo de gravamen. Concepto y clases. 5. Otros elementos de cuantificación.

Lección 13.- Regímenes de determinación de bases imponibles. Cuota y deuda tributaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regímenes de determinación de bases imponibles. Noción. 2. Determinación directa. 3. Determinación objetiva. 4. Estimación indirecta. 5. Cuota: concepto y clases. 6. Deuda tributaria.
Lección 14.- Extinción de la obligación tributaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. La extinción de la obligación tributaria. 2. Causas o modos de extinción. 3. El pago. 4. La prescripción. 5. La compensación. La cuenta corriente tributaria. 6. La condonación. 7. Garantías del crédito tributario.
Lección 15.- Las obligaciones accesorias ligadas a la extinción de la obligación tributaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. El interés de demora. 2. Los recargos por declaración extemporánea. 3. Los recargos del período ejecutivo.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Lección magistral	29	50	79
Seminario	12	45	57
Examen de preguntas de desarrollo	2	5	7
Examen de preguntas objetivas	2	5	7

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

Metodologías

	Descripción
Lección magistral	<p>Sesión magistral:</p> <p>En las sesiones magistrales se explicarán los contenidos del programa, empleando la técnica adecuada. Su objetivo es la comprensión por el alumnado de dichos contenidos. En estas sesiones presenciales es preceptiva e ineludible la asistencia a la clase, trabajando previamente el tema y los materiales que se indicarán por la docente. Es imprescindible la corresponsabilidad del alumnado</p>
Seminario	<p>Distintas actividades enfocadas al trabajo sobre un tema específico que permiten profundizar o complementar los contenidos de la materia, y en las que la alumna/o -ya sea de manera individual o en grupo- hace una exposición oral y/o presentación escrita sobre un tema propuesto, resuelve casos prácticos interpretando y aplicando el Derecho Financiero y Tributario, elabora informes jurídicos, foros de debate y dudas...</p>

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Lección magistral	Se atenderán y resolverán dudas del alumnado de la modalidad presencial y semipresencial respecto de los contenidos, actividades y/o ejercicios que se propusieron para adquirir las competencias perseguidas.
Seminario	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas). Se atenderán las necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionando orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje.

Evaluación

Descripción	Calificación	Competencias Evaluadas
-------------	--------------	------------------------

Seminario	En las clases prácticas presenciales se propondrá al alumnado la realización de distintas actividades: casos prácticos, exposición oral de un tema, presentación escrita de un trabajo, etc. Estas actividades sólo serán evaluadas si el alumnado se somete la evaluación continua. Además, se valorará especialmente la participación activa de la alumna/lo, tanto en las clases magistral como en dichas "clases prácticas".	20	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CE14 CT1 CT2 CT5 CT8 CT9
Examen de preguntas de desarrollo	Prueba final que consta de dos partes: una práctica escrita (en la que el alumnado tendrá que demostrar la adquisición de las competencias esenciales de la materia) y una teórica oral (en la que se formularán distintas preguntas sobre lo temario de la materia).	60	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CE14 CT1 CT2 CT5 CT8 CT9
Examen de preguntas objetivas	realizarán pruebas de respuesta corta y tipo test exclusivamente a las alumnas/os que se sometan al sistema de evaluación continua.	20	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CE14 CT1 CT2 CT5 CT8 CT9

Otros comentarios sobre la Evaluación

El temario que figura en el apartado de contenidos constituye una versión resumida de las lecciones que serán objeto de examen. Oportunamente, a comienzo del curso académico, se le proporcionará al alumnado un temario más detallado con los epígrafes que conforman cada lección y un cronograma. Primera oportunidad de examen: 1.- El alumnado que se someta la evaluación continua será evaluado conforme a los criterios que se indicaron más arriba: prueba final (60%), pruebas de respuesta corta o test (20%) y seminarios (20%). En la prueba final, el examen de teoría y oral supondrá el 80% y el práctico, por escrito, supondrá un 20%. En todo caso, la alumna/o deberá alcanzar una calificación mínima de 4 sobre 10 en la prueba final para que se le tengan en cuenta las calificaciones obtenidas mediante el sistema de evaluación continua. 2.- El alumnado que NO se someta a evaluación continua, o que quede excluido de dicho sistema: su calificación estará integrada por el 80% de la calificación obtenida en el examen teórico oral y el 20% de la calificación obtenida en el examen práctico escrito, siendo este último diferente del que realicen los alumnos/as de

evaluación continua. **Segunda oportunidad de examen:**1.- En el examen de julio sólo se realizará una prueba final, que constará de dos partes: una práctica escrita (en la que se resolverán uno o varios casos prácticos) y una teórica oral (en la que se formularán distintas preguntas sobre el temario de la materia).2.- El alumnado que se había sometido al sistema de evaluación continua conservará la nota que obtuviera en el curso.3.- Para el alumnado que no se hubiese sometido a evaluación continua, o que hubiese quedado excluido de dicho sistema: su calificación estará integrada por el 80% de la calificación obtenida en el examen teórico oral y el 20% de la calificación obtenida en el examen práctico escrito, siendo este último diferente a lo que realicen los alumnos de evaluación continua.4.- Al alumnado que se había sometido al sistema de evaluación continua y no superara la prueba final ni en la primera oportunidad de examen ni en la segunda, se le conservará la nota obtenida a través de dicho sistema durante el curso académico siguiente, siempre que la alumna/lo manifieste su acuerdo.**CONVOCATORIA FIN DE CARRERA**El examen de la convocatoria de Fin de carrera será una prueba teórico-práctica escrita, cuya calificación será el 100% de la nota. La calificación estará integrada por el 80% de la calificación obtenida en el examen teórico y el 20% de la calificación obtenida en el examen práctico. No se tendrá en cuenta en ningún caso a evaluación continua del año anterior.

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 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 obligatoria tendrá lugar de modo presencial en la fecha y hora establecidas en el calendario de exámenes aprobado por la Junta de Facultad, suponiendo el 60% de la nota global. Este examen final estará integrado por una prueba teórico-oral y una prueba práctica escrita. El 40% restante se corresponderá con la evaluación continua, que puede realizarse bien a través de medios virtuales (empleando la plataforma FAITIC) o bien asistiendo a las sesiones prácticas presenciales distribuidas al largo del cuatrimestre.
3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas por el profesorado, será evaluado en un 100% en función de los resultados obtenidos en la prueba final teórico-práctica.

Fuentes de información

Bibliografía Básica

Pérez Royo, Fernando, Derecho Financiero y Tributario. Parte general, Civitas - Thomson Reuters, 2018, Madrid

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

Martín Queralt, J., Lozano Serrano, C.; Tejerizo López, J.M., Casado Ollero, G.,, Curso de Derecho financiero y tributario, Tecnos, 2018, Madrid

Merino Jara, I., (Dir.), Curso de Derecho Financiero y Tributario, Tecnos, 2018, Madrid

Thomson-Aranzadi, Tecnos, McGraw-Hill, Civitas, Textos legales de la parte general del Derecho Financiero y Tributario, 2018,

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

Bibliografía Complementaria

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Gestión tributaria/P04G091V01505

Técnicas de gestión presupuestaria/P04G091V01605

Financiación autonómica y local/P04G091V01904

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Derecho: Derecho administrativo I/P04G091V01101

Derecho: Derecho constitucional/P04G091V01102

DATOS IDENTIFICATIVOS**Derecho administrativo II**

Asignatura	Derecho administrativo II			
Código	P04G091V01305			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	Gallego			
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Gómez Fernández, Diego			
Profesorado	Gómez Fernández, Diego Lopez Miño, Antonio Manuel			
Correo-e	diegogomez@avogacia.org			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descripción general	<p>Los objetivos que persigue la enseñanza del derecho administrativo son el examen y el análisis del ordenamiento jurídico-administrativo, así como de las distintas modalidades de administraciones públicas, los instrumentos jurídicos de su actividad.</p> <p>De acuerdo con estos objetivos, se pondrá particular énfasis en familiarizar al alumnado con las herramientas necesarias para el estudio y lo manejo de la disciplina y su léxico propio, con la finalidad de que en el sucesivo aquel pueda interpretar y someter la crítica jurídica cualquier texto legal o jurisprudencial o cualquier documento expedido por una Administración pública sin limitación ninguna que impida su comprensión.</p> <p>No se trata tanto de que el estudiantado acumule una inmensa cantidad de datos memorísticos sobre las normas jurídico-administrativas, sino de promover un acercamiento comprensivo y crítico a esta rama del ordenamiento jurídico y a la actividad de las distintas administraciones públicas.</p>			

Competencias

Código		Tipología
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.	• saber • saber hacer
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.	• saber • saber hacer
CB4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.	• saber • saber hacer
CB5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.	• saber • saber hacer
CG8	Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje	• saber hacer • Saber estar /ser
CG10	Compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades	• saber hacer • Saber estar /ser
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	• saber • saber hacer
CT5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente	• saber hacer • Saber estar /ser
CT7	Motivación por la calidad y la mejora continua y la innovación	• saber hacer • Saber estar /ser
CT9	Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico	• saber hacer • Saber estar /ser

Resultados de aprendizaje

Resultados de aprendizaje	Competencias
(*)Derecho Administrativo II. 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	CE12
(*)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 CB3 súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.

(*)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

(*)Receptividade ante o cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novos entornos ou circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe CG8

(*)Compromiso con a eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades CG10

(*)Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente CT5

(*)Motivación por a calidade e a mellora continua e a innovación CT7

Nueva CT9

Contenidos

Tema

<p>Tema 1: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas</p> <p>1.- El sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas.</p> <p>2.- Requisitos de la responsabilidad administrativa.</p> <p>3.- Procedimientos de exigencia de responsabilidad administrativa.</p> <p>4.- El aseguramiento de la responsabilidad administrativa.</p> <p>5.- El enriquecimiento injusto de la Administración Pública.</p> <p>Tema 2: La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.</p> <p>1.- Evolución bases constitucionales.</p> <p>2.- La ordenación legal de la potestad sancionadora.</p> <p>3.- Las infracciones administrativas. Principios rectores de la actividad sancionadora de la administración.</p> <p>4.- Las sanciones y otras consecuencias jurídicas.</p> <p>5.- Los procedimientos sancionadores.</p> <p>Tema 3: La expropiación forzosa</p> <p>1.- Introducción.</p> <p>2.- La potestad expropiatoria.</p> <p>A) Naturaleza. En especial, la expropiación legislativa.</p> <p>Las expropiaciones judiciales.</p> <p>La justificación del poder de expropiar.</p> <p>B.- Los sujetos.</p> <p>C.- Objeto.</p> <p>3.- El ejercicio de la potestad expropiatoria.</p> <p>A.- El procedimiento expropiatorio como garantía esencial del expropiado.</p> <p>B.- La declaración de necesidad de ocupación.</p> <p>C. La determinación de la indemnización expropiatoria.</p> <p>Tema 4: La actividad de policía administrativa.</p> <p>1.- Principios informadores de la actividad de policía.</p> <p>2.- Las principales medidas de policía administrativa.</p> <p>A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentales y de comunicación.</p> <p>B) Técnica de condicionamiento: las comprobaciones las autorizaciones y las comunicaciones previas al ejercicio de la actividad.</p> <p>C) Técnicas ablativas: limitaciones y privaciones; creación de obligaciones y deber.</p> <p>Tema 4: La actividad de prestación del servicio público.</p> <p>1.- Concepto de servicio público.</p> <p>2.- Modos de gestión de los servicios públicos.</p> <p>Tema 5: La actividad de fomento</p> <p>1.- Concepto de actividad de fomento o promocional.</p> <p>2.- Principales medidas de fomento.</p> <p>3.- La subvención.</p> <p>Tema 7: Los bienes públicos</p> <p>1.- Clasificación de los Bienes Públicos.</p> <p>2.- La adquisición de los Bienes Públicos.</p> <p>3.- Protección y defensa de los bienes Públicos.</p> <p>4.- El Dominio Público.</p> <p>5.- Los Bienes Comunales.</p> <p>6.- Los Bienes Patrimoniales.</p>	<p>(*)Tema 1: A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas</p> <p>1.- El sistema de responsabilidade das Administracións Públicas.</p> <p>2.- Requisitos da responsabilidade administrativa.</p> <p>3.- Procedementos de esixencia de responsabilidade administrativa.</p> <p>4.- O aseguramiento da responsabilidade administrativa.</p> <p>5.- O enriquecemento inxusto da Administración Pública.</p> <p>Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas.</p> <p>1.- Evolución basees constitucionais.</p> <p>2.- A ordenación legal da potestade sancionadora.</p> <p>3.-As infraccións administrativas. Principios rectores da actividade sancionadora da administración.</p> <p>4.- As sancións e outras consecuencias xurídicas.</p> <p>5.- Os procedementos sancionadores.</p> <p>Tema 3: A expropiación forzosa</p> <p>1.- Introducción.</p> <p>2.-A potestade expropiatoria.</p> <p>A) Natureza. En especial, a expropiación legislativa.</p> <p>As expropiacións xudiciais.</p> <p>A xustificación do poder de expropiar.</p> <p>B.- Os suxeitos.</p> <p>C.- Obxecto.</p> <p>3.- O exercicio da potestade expropiatoria.</p> <p>A.- O procedemento expropiatorio como garantía esencial do expropiado.</p> <p>B.- A declaración de necesidade de ocupación.</p> <p>C. A determinación da indemnización expropiatoria.</p> <p>Tema 4: A actividade de policía administrativa.</p> <p>1.- Principios informadores da actividade de policía.</p> <p>2.- As principais medidas de policía administrativa.</p> <p>A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentales e de comunicación.</p> <p>B) Técnica de condicionamiento: as comprobacións as autorizacións e as comunicacións previas ao exercicio da actividade.</p> <p>C) Técnicas ablativas: limitacións e privacións; creación de obrigacións e deber.</p> <p>Tema 5: A actividade de prestación do servizo público.</p> <p>1.- Concepto de servizo público.</p> <p>2.- Modos de xestión dos servizos públicos.</p> <p>Tema 6: A actividade de fomento</p> <p>1.- Concepto de actividade de fomento o promocional.</p> <p>2.- Principais medidas de fomento.</p> <p>3.- A subvención.</p> <p>Tema 7: Os bens públicos</p> <p>1.- Clasificación dos Bens Públicos.</p> <p>2.- A adquisición dos Bens Públicos.</p> <p>3.- Protección e defensa dos bens Públicos.</p> <p>4.- O Dominio Público.</p> <p>5.- Os Bens Comunales.</p> <p>6.- Os Bens Patrimoniales.</p>
--	--

Planificación			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Tutoría en grupo	5	5	10
Lección magistral	30	60	90
Resolución de problemas	15	15	30
Seminario	5	5	10
Examen de preguntas de desarrollo	2	0	2
Examen de preguntas objetivas	2	0	2
Práctica de laboratorio	2	4	6

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

Metodologías	
	Descripción
Tutoría en grupo	Resolución de dudas de los alumnos y afianzamiento de contenidos
Lección magistral	Exposición teórica de los contenidos del programa
Resolución de problemas	Resolución de ejercicios prácticos fundamentándolos en la normativa en vigor.
Seminario	Resolución de casos prácticos sobre los temas explicados en clase

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
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
Seminario	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
Tutoría en grupo	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
Resolución de problemas	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
Pruebas	
	Descripción
Examen de preguntas objetivas	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
Práctica de laboratorio	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje

Evaluación			
	Descripción	Calificación	Competencias Evaluadas

Resolución de problemas	EVALUACIÓN CONTINUA: Prueba/s en la que el alumno debe solucionar una serie de problemas y/o ejercicios en un tiempo/condiciones establecido/las por el profesor. De esta manera, el alumno debe aplicar los conocimientos que adquirió. La aplicación de esta técnica puede ser presencial y no presencial. Se pueden emplear diferentes herramientas para aplicar esta técnica como, por ejemplo, chat, correo, foro, audioconferencia, videoconferencia, etc.	40	CB2 CB3 CB4 CB5 CG8 CG10 CE12 CT5 CT7 CT9
Examen de preguntas de desarrollo	EXAMEN FINAL: Habrá dos tipos de examen según la/el estudiante se presente a la prueba de forma presencial u online. -Presencial: Realización de pruebas objetivas escritas de respuesta corta, en algunos casos de desarrollo más largo teórico y prácticas o tipo test que demuestren el conocimiento teórico-práctico de la materia. El alumnado deberá obtener en el examen un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar el resto de los criterios. -Online: Realización de pruebas objetivas orales o escritas de respuesta corta, en algunos casos de desarrollo más largo teórico y prácticas o tipo test que demuestren el conocimiento teórico-práctico de la materia. El alumnado deberá obtener en el examen un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar el resto de los criterios.	60	CB2 CB3 CB4 CB5 CG8 CG10 CE12 CT5 CT7 CT9

Otros comentarios sobre la Evaluación

ACLARACIÓN PARA LA PRESENCIALIDAD

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

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

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

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

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

ACLARACIÓN COMÚN A LA PRESENCIALIDAD Y A LA SEMIPRESENCIALIDAD

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

Fuentes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

Bermejo Vera, José (coordinador y director), Derecho administrativo: parte especial, Última, izur Menor (Navarra) : Thomson-Civitas

Coscolluela Montaner, L., Manual de Derecho Administrativo, Última, Civitas, Madrid

Eduardo Gamero Casado, Manual Básico de Derecho Administrativo., Última, Técnos. Madrid.

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

Parada Vázquez, R., Derecho Administrativo, Última, Marcial Pons, Barcelona

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G091V01402

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Derecho: Derecho administrativo I/P04G091V01101

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

Asignatura	Gestión pública y organización de servicios públicos			
Código	P04G091V01401			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	2	2c
Lengua Impartición	Castellano Gallego			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Varela Álvarez, Enrique José			
Profesorado	Canoura Leira, Victoria Varela Álvarez, Enrique José			
Correo-e	evalvarez@uvigo.es			
Web	http://http://webdex11.webs.uvigo.es/index.php/gl/component/content/article/48.html			
Descripción general	<p>Las instituciones públicas modernas conforman un entramado complejo, amplio y diverso de organizaciones, redes de políticas y de proyectos, todas ellas destinadas a cumplir el fin último que las legitima: ayudar sostener el conjunto del sistema democrático</p> <p>Para ello, y de forma intensa en las últimas tres décadas, los directivos públicos y sus equipos, han venido desarrollando marcos de gestión que se adapten a la realidad de las crecientes demandas de servicios públicos, que los ciudadanos reclaman en nuestro Estado del Bienestar.</p> <p>Este argumento nos sitúa en el centro de la materia, que no es otro, que comprender los conceptos, elementos, técnicas, modelos políticos, institucionales e instrumentales de la gestión pública y la organización de los servicios públicos, en los diferentes niveles de gobierno y administración.</p>			

Competencias

Código		Tipología
CB1	Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.	• saber • saber hacer
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.	• saber • saber hacer
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.	• saber • saber hacer
CB4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.	• saber • saber hacer
CB5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.	• saber • saber hacer
CG2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada	• saber hacer • Saber estar /ser
CG5	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	• saber hacer • Saber estar /ser
CG9	Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad	• saber hacer • Saber estar /ser
CE19	Aproximarse a los modelos de gestión pública y de organización de servicios públicos y el diseño, organización y provisión de servicios administrativos.	• saber • saber hacer
CT4	Habilidad para la resolución independiente de problemas en relación con información cualitativa y cuantitativa	• saber hacer • Saber estar /ser
CT8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones	• saber hacer • Saber estar /ser

Resultados de aprendizaje

Resultados de aprendizaje	Competencias
---------------------------	--------------

Aproximarse a los modelos de gestión pública y de organización de servicios públicos y el diseño, organización y provisión de servicios administrativos.	CE19
Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.	CB1
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.	CB2
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.	CB3
Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.	CB4
Que los estudiantes hayan desarrollado 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
Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad	CG9
Habilidad para la resolución independiente de problemas en relación con información cualitativa y cuantitativa	CT4
Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones	CT8

Contenidos

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

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Resolución de problemas	5	12.5	17.5
Tutoría en grupo	10	20	30
Estudio de casos	15	30	45
Prácticas autónomas a través de TIC	5	7.5	12.5
Lección magistral	35	70	105
Examen de preguntas objetivas	5	10	15

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

Metodologías

	Descripción
Resolución de problemas	Actividad en la que se formulan problemas y/o ejercicios relacionados con la materia. El alumno debe desarrollar las soluciones adecuadas o correctas mediante el ejercicio de rutinas, la aplicación de fórmulas o algoritmos, la aplicación de procedimientos de transformación de la información disponible y la interpretación de los resultados. Se utilizará como complemento de la lección magistral.
Tutoría en grupo	Aprendizaje basada en problemas (ABP): Método de enseñanza-aprendizaje cuyo punto de partida es un problema que, diseñado por el profesor, el estudiante debe resolver para desarrollar determinadas competencias previamente definidas.
Estudio de casos	Análisis de un hecho, problema o caso real con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlos y entrenarse en procedimientos alternativos de solución. Serán desarrollados a lo largo de las sesiones de los grupos reducidos.
Prácticas autónomas a través de TIC	Actividades de aplicación de los conocimientos a situaciones concretas y de adquisición de habilidades básicas y procedimentales relacionadas con la materia objeto de estudio. Se desarrollan a través de TIC de forma autónoma por el alumno.
Lección magistral	Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y/o directrices de un trabajo, ejercicio o proyecto a desarrollar por el estudiante.

Atención personalizada

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

Evaluación

	Descripción	Calificación	Competencias Evaluadas
Estudio de casos	Resolución de casos en relación con los temas y contenidos de la materia	20	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CG9 CE19 CT4 CT8
Resolución de problemas	Ejercicios, problemas y casos prácticos que se desarrollan el largo del cuatrimestre. Valoración numérica de 0 a 10	30	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CE19 CT8

Lección magistral	Comprensión, reflexión y debate sobre los contenidos teóricos y conceptuales de la materia	40	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CG9 CE19 CT4 CT8
Examen de preguntas objetivas	Realización de dos test de autoevaluación para cada una de las dos partes de la materia (Gestión Pública y Servicios Públicos)	10	CB1 CG2 CG5 CG9 CE19

Otros comentarios sobre la Evaluación

EVALUACIÓN SEMIPRESENCIAL

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

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

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.

Se realizarán 6 pruebas entregables en línea a través de la plataforma FAITIC. Todas tendrán el mismo valor y en su conjunto representan el 40% de la nota final.

3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios que establezca el equipo docente en cada materia.

4. Los estudiantes de semipresencialidad tendrán que realizar una prueba final escrita que representa el 60% de la nota final. Dicha prueba final será presencial, y coincidirá con la fecha y hora fijada en el calendario del Centro para el examen oficial previsto para los estudiantes de presencialidad.

ACLARACIÓN COMÚN A LA PRESENCIALIDAD Y A LA SEMIPRESENCIALIDAD

Los estudiantes que no superasen 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.

Las calificaciones obtenidas en la evaluación continua se mantendrán en la segunda convocatoria del curso académico.

Para superar la materia es preciso obtener un aprobado entre el examen final y la evaluación continua. La calificación máxima que puede obtener en el examen final será de 6, sumándose la puntuación obtenida en el mencionado examen al que correspondiese en la evaluación continua. Para que esta suma tenga lugar será requisito imprescindible obtener un mínimo de 3 sobre 6 en el examen final.

En todas las convocatorias el examen final podrá consistir en pruebas prácticas (resolución de casos prácticos), y/o pruebas de respuesta corta. Este tipo de pruebas de respuesta corta podrán consistir, en su caso, en el desarrollo de la explicación de una materia de forma pormenorizada. Lo que no se pedirá al alumnado es el desarrollo total y teórico de los contenidos

de un tema completo del programa.

Las fechas y horarios de las pruebas de evaluación de las diferentes convocatorias son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Xunta de Facultade y publicadas en la Web de la Facultade

Fuentes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

Hugo Consciência Silvestre y Joaquim Filipe Araújo, Coletânea de Administração Pública, Escolar Editora, 2013

Xavier Ballart y Carles Ramió, Lecturas de Teoría de la Organización (Vol. II). La evolución histórica del pensamiento organizativo, MAP, 1993

Xavier Ballart y Carles Ramió, Lecturas de Teoría de la Organización (Vol. II). La evolución histórica del pensamiento organizativo. Los principales paradigmas teóricos, MAP, 1993

Joan Subirats, y Quim Brugué, Lecturas de Gestión Pública, MAP, 1996

□ David Sánchez Royo., Gestión de Servicios Públicos: Estrategias de Marketing y calidad, Tecnos, 1999

□ Carles Ramió, Teoría de la Organización y Administración Pública, Tecnos-Pompeu Fabra, 1999

□ Rafael Bañón y Ernesto Carrillo (Compiladores)., La nueva Administración Pública, Alianza Editorial, 1997

□ Blanca Olías de Lima (Coordinadora), La nueva Gestión Pública, Prentice Hall, 2001

Salvador Parrado, El Análisis de la Gestión Pública, Tirant lo Blanch, 2015

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Modelos de mejora continua en las Administraciones Públicas y el sector no lucrativo/P04G091V01905

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Gestión de recursos humanos II: Organización y gestión del empleo público/P04G091V01404

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

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

Otros comentarios

□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□

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

Asignatura	Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal			
Código	P04G091V01402			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	2c
Lengua Impartición	Gallego			
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Gómez Fernández, Diego			
Profesorado	Gómez Fernández, Diego Lopez Miño, Antonio Manuel Pérez Ramos, Carlos			
Correo-e	diegogomez@avogacia.org			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descripción general	<p>Los objetivos que persigue la enseñanza de la gestión de recursos humanos I, perspectiva legal y el conocimiento de esta parte del derecho jurídico-administrativo</p> <p>De acuerdo con estos objetivos, se pondrá particular énfasis en familiarizar al alumnado con las herramientas necesarias para el estudio y lo manejo de la disciplina y su léxico propio, con la finalidad de que en el sucesivo aquel pueda interpretar y someter la crítica jurídica cualquier texto legal o jurisprudencial o cualquier documento expedido por una Administración pública sobre función pública sin limitación ninguna que impida su comprensión.</p> <p>No se trata tanto de que el estudiantado acumule una inmensa cantidad de datos memorísticos sobre las normas jurídico-administrativas, sino de promover un acercamiento comprensivo y crítico a esta rama del ordenamiento jurídico y a la actividad de las distintas administraciones públicas.</p>			

Competencias

Código		Tipología
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.	• saber • saber hacer
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.	• saber • saber hacer
CB4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.	• saber • saber hacer
CB5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.	• saber • saber hacer
CG2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada	• saber hacer • Saber estar /ser
CG5	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	• saber hacer • Saber estar /ser
CG12	Compromiso con la responsabilidad y la honestidad en el desempeño laboral público y privado	• saber hacer • Saber estar /ser
CE17	Conocer los modelos de gestión de recursos humanos en el Sector Público, gestión estratégica y el diseño, organización y provisión de servicios administrativos.	• saber • saber hacer
CT6	Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal	• saber hacer • Saber estar /ser
CT8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones	• saber hacer • Saber estar /ser

Resultados de aprendizaje

Resultados de aprendizaje	Competencias
Conocer los modelos de gestión de recursos humanos en el Sector Público, gestión estratégica y el diseño, organización y provisión de servicios administrativos.	CE17

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.	CB2
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.	CB3
Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y solución a un público tanto especializado como no especializado.	CB4
Que los 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

Contenidos

Tema

(*)DEREITO ADMINISTRATIVO.

ASPECTOS XURÍDICO-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

TEMA 1.-

A FUNCIÓN PÚBLICA. A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.

TEMA 2.

O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO. CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.

TEMA 3

A SELECCIÓN DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS. A PÉRDIDA DA CONDICIÓN FUNCIONARIAL.

TEMA 4.

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

TEMA 5

DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. (II). OS DEREITOS COLECTIVOS. A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

TEMA 6

DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. AS INCOMPATIBILIDADES.

TEMA 7.

O RÉXIME DISCIPLINARIO

TEMA 8.

A FUNCIÓN PÚBLICA EN GALICIA. ESTUDO DA NORMATIVA VIXENTE.

(*)ASPECTOS XURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS:

TEMA 1.-

1.- A FUNCIÓN PÚBLICA.

- Introducción.

- Sistemas de función pública.

2.- A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.

- A evolución da Función Pública no noso país: Fases.

TEMA 2

1.- O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO.

A) Fins da reforma.

B) Obxectivos do EBEP.

C) Ámbito de aplicación do EBEP.

D) A intervención sindical.

E) A regulación do persoal interino e directivo.

2.- CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.

TEMA 3

A SELECCIÓN DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS. A PÉRDIDA DA CONDICIÓN FUNCIONARIAL.

1.- A SELECCIÓN DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS..

a) Os órganos de selección e os procedementos selectivos.

b) As bases das convocatorias e os procedementos de selección.

c) Requisitos xerais para poder participar nos procesos selectivos.

2.- AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS.

3.- PERDIDA DA RELACION DE SERVIZO.

TEMA 4

1.- DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS.

a) Aspectos xerais.

b) A inmovilidade.

c) O sistema retributivo dos empregados públicos.

2.- DEREITO A XORNADA DE TRABALLO, PERMISOS E VACACIÓNS.

TEMA 5

1.- DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. (II). OS DEREITOS COLECTIVOS.

a) Negociación colectiva.

b) Pactos e acordos sindicais.

c) Participación sindical na xestión do emprego público: delegados e xuntas de persoal.

d) Instrumentos de ordenación do emprego

público: Plans e Rexistros de Persoal

e) A oferta de emprego público.

f) As relacións de postos de traballo. (RPT).

g) A provisión dos postos de traballo e mobilidade.

h) O dereito de Reunión.

i) A folga.

2.- A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

A) Os dereitos pasivos.

B) O mutualismo dos funcionarios públicos.

TEMA 6

1.- DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

a) Ética funcionarial e os códigos de conduta.

b) Deberes en particular.

2.- AS INCOMPATIBILIDADES.

A) Compatibilidade con outro emprego público.

B) Compatibilidade con actividades privadas.

TEMA 7. O RÉXIME DISCIPLINARIO

1. Fontes e principios

2. As faltas disciplinarias

3. As sancións disciplinarias

4. Outros aspectos da responsabilidade disciplinaria

5. O procedemento disciplinario.

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

A normativa vixente en Galicia relativo a función pública. Análisis e estudo da mesma.

ASPECTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DE La GESTIÓN DE Los RECURSOS HUMANOS:

TEMA 1.- La FUNCIÓN PÚBLICA. SISTEMAS. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.

TEMA 2 - El ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y LAS CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS.

TEMA 3 LA SELECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN FUNCIONARIAL.

TEMA 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (I).

TEMA 5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. (II). LOS DERECHOS COLECTIVOS. LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

TEMA 6 DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

TEMA 7. El RÉGIMEN DISCIPLINARIO

TEMA 8. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN GALICIA. ESTUDIO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

ASPECTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DE La GESTIÓN DE Los RECURSOS HUMANOS:

TEMA 1.-

1.- La FUNCIÓN PÚBLICA.

- Introducción.

- Sistemas de función pública.

2.- La FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.

- La evolución de la Función Pública en nuestro país: Fases.

TEMA 2

1.- El ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

La) Fines de la reforma.

B) Objetivos del EBEP.

C) Ámbito de aplicación del EBEP.

D) La intervención sindical.

Y) La regulación del personal interino y directivo.

2.- CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS.

TEMA 3

La SELECCIÓN DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS. Las SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. La PÉRDIDA DE La CONDICIÓN FUNCIONARIAL.

1.- La SELECCIÓN DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS..

la) Los órganos de selección y los procedimientos selectivos.

b) Las bases de las convocatorias y los procedimientos de selección.

c) Requisitos generales para poder participar en los procesos selectivos.

2.- Las SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

3.- PERDIDA DE La RELACION DE SERVICIO.

TEMA 4

1.- DERECHOS Y DEBER DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS.

la) Aspectos generales.

b) La inmovilidad.

c) El sistema retributivo de los empleados públicos.

2.- DERECHO La JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES.

TEMA 5

1.- DERECHOS Y DEBER DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS. (II). Los DERECHOS COLECTIVOS.

la) Negociación colectiva.

b) Pactos y acuerdos sindicales.

c) Participación sindical en la gestión del empleo público: delegados y juntas de personal.

d) Instrumentos de ordenación del empleo

público: Planes y 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.

2.- La SEGURIDAD SOCIAL DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

La) Los derechos pasivos.

B) El mutualismo de los funcionarios públicos.

TEMA 6

1.- DEBERES DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

la) Ética funcionarial y los códigos de conducta.

b) Deber en particular.

2.- Las INCOMPATIBILIDADES.

La) Compatibilidad con otro empleo público.

B) Compatibilidad con actividades personales.

TEMA 7. El RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. Fuentes y principios

2. Las faltas disciplinarias

3. Las sanciones disciplinarias

4. Otros aspectos de la responsabilidad disciplinaria

5. El procedimiento disciplinario.

TEMA 8. La FUNCIÓN PÚBLICA EN GALICIA. ESTUDIO DE La NORMATIVA VIGENTE. La normativa vigente en Galicia relativo la función pública. Análisis y estudio de la misma.

Planificación			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Presentación	5	10	15
Resolución de problemas de forma autónoma	12	24	36
Tutoría en grupo	2	0	2
Lección magistral	30	60	90
Resolución de problemas	0	1	1
Examen de preguntas objetivas	1	0	1
Pruebas de respuesta corta	2	0	2
Examen de preguntas de desarrollo	2	0	2
Otras	1	0	1

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

Metodologías	
	Descripción
Presentación	Preparación de supuestos prácticos polo alumno de manera individual que se habían comentado en las tutorías
Resolución de problemas de forma autónoma	Exposición oral e/ou presentación escrita por parte dun alumno, ao grupo de alumnos, dun tema proposto.
Tutoría en grupo	Atenderáanse e resolveráanse dúbidas do alumno na aula respecto dúas contidos dá materia ou actividades que se propuxeran para adquirir as competencias perseguidas.
Lección magistral	Exposición de los contenidos de la asignatura

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
Presentación	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación la 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
Resolución de problemas de forma autónoma	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación la 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
Tutoría en grupo	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación la 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
Lección magistral	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación la 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
Pruebas	
	Descripción
Examen de preguntas objetivas	Se hará examen para evaluar los conocimientos adquiridos

Evaluación			
	Descripción	Calificación	Competencias Evaluadas
Resolución de problemas	EVALUACIÓN CONTINUA: Prueba/s en la que el alumno debe solucionar una serie de problemas y/o ejercicios en un tiempo/condiciones establecido/las ponerlo profesor. De esta manera, el alumno debe aplicar los conocimientos que adquirió. La aplicación de esta técnica pode ser presencial y no presencial. Se pueden emplear diferentes herramientas para aplicar esta técnica como, como por ejemplo, chat, correo, foro, audioconferencia, videoconferencia, etc. Si no se supera esta fase, deberán hacerse más preguntas que la evalúen en el examen de preguntas de desarrollo	40	CB3 CG2 CG5 CE17

Examen de preguntas de desarrollo	<p>EXAMEN FINAL: Habrá dos tipos de examen según la/el estudiante se presente a la prueba de forma presencial u online.</p> <p>- Presencial: Realización de pruebas objetivas escritas de respuesta corta, en algunos casos de desarrollo más largo teórico y prácticas o tipo test que demuestren el conocimiento teórico-práctico de la materia.</p> <p>El alumnado deberá obtener en el examen un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar el resto de los criterios.</p> <p>- Online: Realización de pruebas objetivas orales de respuesta corta, en algunos casos de desenvolvimento más largo teórico y prácticas o tipo test que demuestren el conocimiento teórico-práctico de la materia. El alumnado deberá obtener en el examen un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar el resto de los criterios.</p>	60	CE17
-----------------------------------	---	----	------

Otros comentarios sobre la Evaluación

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

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

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

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

ACLARACIÓN COMÚN A LA PRESENCIALIDAD Y A LA SEMIPRESENCIALIDAD

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

Fuentes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

Aranzadi-westlaw,

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

Sánchez Morón, M., Derecho Administrativo. Parte General, Tecnos, última edición

Monereo Pérez, J.L. (Coord.), AA. VV., Comentario al Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), Comares, 2009

Parada Vázquez, R., Derecho Administrativo, Marcial Pons, última edición

Parada Vázquez, R., Derecho de la función pública, OPEN, 2015

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Derecho administrativo II/P04G091V01305

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Derecho: Derecho administrativo I/P04G091V01101

DATOS IDENTIFICATIVOS**Sector público**

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

Competencias

Código		Tipología
CB1	Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.	• saber
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.	• saber
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.	• saber hacer
CB4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.	• saber
CB5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.	• saber hacer
CG2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada	• saber hacer
CG3	Capacidad de escucha, de lectura comprensiva y habilidades de comunicación oral y escrita	• saber hacer
CG5	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	• saber hacer
CE16	Entender las principales aportaciones de la economía pública (teórica y aplicada) y el papel del sector público en la economía	• saber
CT1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos	• saber • saber hacer
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	• Saber estar /ser
CT11	Vocación de servicio público y compromiso ético	

Resultados de aprendizaje

Resultados de aprendizaje	Competencias
Entender las principales aportaciones de la economía pública (teórica y aplicada) y el papel del sector público en la economía.	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CE16 CT9 CT11

Contenidos	
Tema	
Instituciones, mercados y Estado. El papel de la intervención pública.	a) Introducción a la Economía Pública b) Problemas de eficiencia y equidad en el funcionamiento de los mercados c) El porqué de la intervención pública: "fallos de mercado" y "fallos del Estado".
Organización y dimensión del Sector Público en España.	a) Introducción al sector público español b) Delimitación del sector público, y marco jurídico c) El peso del sector público en la economía
El análisis del gasto público	a) Evolución del gasto público y teorías explicativas b) Efectos del gasto público sobre la eficiencia y la distribución c) Principales programas de gasto
El análisis de los ingresos públicos.	a) Tendencias internacionales b) Los ingresos del sector público español c) Principales figuras tributarias e impositivas

Planificación			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Lección magistral	54	108	162
Trabajos de aula	6	18	24
Resolución de problemas	8	24	32
Examen de preguntas objetivas	2	5	7

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

Metodologías	
	Descripción
Lección magistral	Se expondrán los conocimientos necesarios para comprender el funcionamiento del Sector Público y los conceptos y teorías principales relativos a política económica, hacienda pública y fiscalidad con especial referencia al caso español.
Trabajos de aula	El estudiante desarrolla ejercicios o proyectos en el aula bajo las directrices y supervisión del profesor. Puede estar vinculado su desarrollo con actividades autónomas del estudiante.
Resolución de problemas	Mediante la resolución de ejercicios y problemas se intentará que los alumnos comprendan el funcionamiento del Sector Público y sus principales problemas económicos

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
Lección magistral	En cada sesión magistral, se rematará fomentando la participación y resolución de dudas dos alumnos
Resolución de problemas	Principalmente se harán en el aula, en la medida en que lo permita o tiempo asignado, sino se terminarán en las horas de trabajo no presencial
Pruebas	
	Descripción
Examen de preguntas objetivas	Principalmente se harán en el aula, en la medida en que lo permita o tiempo asignado, sino se terminarán en las horas de trabajo no presencial

Evaluación			
	Descripción	Calificación	Competencias Evaluadas
Resolución de problemas	Se valorará la participación activa y el dominio de la materia	40	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG3

Examen de preguntas objetivas	Examen de preguntas de respuesta breve y preguntas tipo test. El examen es obligatorio y valora los conocimientos y competencias del alumno. Podría incluir también una pregunta para desarrollar.	60	CB3 CE16
-------------------------------	--	----	-------------

Otros comentarios sobre la Evaluación

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LANA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD: 1. El alumnado matriculado en lana modalidad semipresencial si compromete con el equipo docente a seguir un régimen de presencia virtual en las actividades que el profesorado diseña para la modalidad. 2. Lana modalidad semipresencial supone evaluación continua y aprendizaje de él alumnado, la tal fin se establece con carácter general, que lana prueba final tendrá lugar lana última de las sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad) o de forma virtual (Skype el sistema similar Hangout). 3. El alumnado que en el participe en más de él 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial

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

0	566
Evaluación	
3	158
Aprendizaje con apoyo de él tutor	
122	126
Horas	
122	158
Foros de dudas por temas	
126	158
Foro de debate por temas	
122	158
10 horas	

*colspan=&*quot;&*amp;*quot; 2&*quot;&*amp;*quot;=&*quot;&*amp;*quot;
*top&*quot;&*amp;*quot;=&*quot;&*amp;*quot; *valign=&*quot;&*amp;*quot;
*width=&*quot;&*amp;*quot;&*gt; &*lt;*p&*gt;&*lt;*strong&*gt;&*lt;*i&*gt; *Examen el *tareas evaluación
&*lt;*/i&*gt;&*lt;*/strong&*gt;&*lt;*/p&*gt; &*lt;*/td&*gt; &*lt;*/td
126&*quot;&*amp;*quot;=&*quot;&*amp;*quot; *top&*quot;&*amp;*quot;=&*quot;&*amp;*quot;
*valign=&*quot;&*amp;*quot; *width=&*quot;&*amp;*quot;&*gt; &*lt;*p&*gt; 7 horas &*lt;*/p&*gt;
&*lt;*/td&*gt; &*lt;*/td 122&*quot;&*amp;*quot;=&*quot;&*amp;*quot;
*top&*quot;&*amp;*quot;=&*quot;&*amp;*quot; *valign=&*quot;&*amp;*quot;
*width=&*quot;&*amp;*quot;&*gt; &*lt;*p&*gt; 60 &*lt;*/p&*gt; &*lt;*/td&*gt;
&*lt;*/tr&*gt;&*lt;*/tbody&*gt;&*lt;*/table&*gt;
&*lt;*/div&*gt;

Fuentes de información

Bibliografía Básica

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,

Bibliografía Complementaria

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

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Gestión pública y organización de servicios públicos/P04G091V01401

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Gestión pública y organización de servicios públicos/P04G091V01401

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia de la administración/P04G091V01105
Economía: Economía/P04G091V01103

Otros comentarios

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

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

Asignatura	Gestión de recursos humanos II: Organización y gestión del empleo público			
Código	P04G091V01404			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS 6	Carácter OB	Curso 2	Cuatrimestre 2c
Lengua Impartición	Castellano Gallego			
Departamento	Organización de empresas y marketing Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	García-Pintos Escuder, Adela Martínez Arribas, Fernando			
Profesorado	Briones Gamarra, Óscar García-Pintos Escuder, Adela Martínez Arribas, Fernando			
Correo-e	fernando.martinez@uvigo.es adelagpe@uvigo.es			

Web

Descripción general Una mayor preocupación por el mejor uso de los fondos públicos así como una mayor orientación de las organizaciones públicas hacia el servicio y el ciudadano, indican la cada vez mayor presencia de técnicas de gestión de recursos humanos, que inspiradas en el sector privado se aplican en las organizaciones públicas.

Los cambios han consistido sobre todo en la concienciación de que las prácticas en materia de empleo y de retribuciones, los métodos de trabajo, los resultados y la actitud del personal, así como los demás aspectos de la gestión de recursos humanos, influyen directamente en la eficiencia y eficacia de las organizaciones públicas.

Por ello el programa que a continuación se presenta pretende contribuir, o al menos presentar, los instrumentos necesarios para acometer reformas en la gestión de recursos humanos en las organizaciones públicas, adoptando en su caso, y teniendo en cuenta la naturaleza y especificidad del sector público, técnicas de gestión del sector privado.

Competencias

Código		Tipología
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.	• saber • saber hacer
CB5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.	• Saber estar /ser
CG2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada	• saber
CG5	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	• saber • saber hacer
CG9	Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad	• saber hacer • Saber estar /ser
CG10	Compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades	• saber hacer • Saber estar /ser
CE18	Identificar los problemas de la gestión de recursos humanos en organizaciones (públicas y privadas) para experimentar con soluciones transversales	• saber • saber hacer
CT2	Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión	• Saber estar /ser
CT6	Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal	• Saber estar /ser
CT8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones	• Saber estar /ser

Resultados de aprendizaje

Resultados de aprendizaje	Competencias
---------------------------	--------------

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
Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad	CG9
Tener compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades	CG10
Saber aplicar los conocimientos al trabajo o vocación de una forma profesional y poseer las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro del área de estudio.	CB2
Desarrollar aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía	CB5
Identificar los problemas de la gestión de recursos humanos en organizaciones (públicas y privadas) para experimentar con soluciones transversales	CE18
Tener la capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo, relaciones interpersonales así como para el trabajo cooperativo en equipo.	CT2 CT6 CT8

Contenidos

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

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	1	0	1
Lección magistral	30	60	90
Trabajos de aula	12	24	36
Debate	2	4	6
Pruebas de respuesta corta	2	4	6
Otras	1	10	11

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

Metodologías	
	Descripción
Actividades introductorias	Actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado, así como a presentar la asignatura.
Lección magistral	En la sesión magistral, se llevará a cabo por parte del profesorado la exposición de los contenidos de la asignatura de gestión de recursos humanos que han sido incluidos en el temario de esta asignatura.
Trabajos de aula	El estudiante desarrolla ejercicios o estudios de casos bajo las directrices y supervisión del profesorado
Debate	Se trata de una charla abierta entre un grupo de estudiantes, que se centrará en temas de los contenidos de la materia, en el análisis de un caso, en el resultado de un problema desarrollado previamente

Atención personalizada

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

Evaluación

	Descripción	Calificación	Competencias Evaluadas
Trabajos de aula	Se evaluará la participación y la realización de los trabajos propuestos en el aula de forma individual y/o en grupo	20	CB2 CB5 CG2 CG5 CG9 CG10 CE18 CT2 CT6 CT8
Pruebas de respuesta corta	Se trata de una prueba a final de curso orientada a la aplicación de los conceptos desarrollados en la asignatura	60	CB5 CE18
Otras	Pruebas de evaluación que incluyen actividades, problemas o ejercicios prácticos a resolver. Las alumnas y alumnos deben dar respuesta a la actividad plantada, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos de la asignatura. Para ello se utilizarán las TICS. No se admitirá ningún ejercicio entregado fuera de plazo ni enviado en otro medio que no sea a través de la plataforma Faitic.	20	CB5 CG2 CG5 CG9 CG10 CE18 CT2 CT6 CT8

Otros comentarios sobre la Evaluación

EVALUACIÓN SEGÚN EL REGLAMENTO DE MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

"Art.6.-Evaluación. En la guía docente de la materia, deberá estar claramente especificado el tipo de evaluación y su puntuación. En el cronograma de la asignatura deberán estar señaladas las fechas en las que deben estar realizadas y

entregadas las pruebas y/o la fecha de la prueba final en el caso de establecerse. El profesorado procurará, en la medida de lo posible, que la evaluación de la asignatura se realice en su totalidad de manera continua y virtual, sin prueba final presencial. En todo caso, es obligatorio que la evaluación continua online suponga al menos el 40% de la nota, y la prueba final (que podrá exigirse en su modalidad presencial) suponga como máximo el 60% de la nota total de la asignatura. En el caso de que esté prevista la realización de una prueba final de manera presencial, ésta coincidirá con la fecha y hora fijada en el calendario del Centro (la misma fecha que para el alumnado de la modalidad presencial)"

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JULIO

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

Fuentes de información

Bibliografía Básica

GOMEZ-MEJIA, L. R., BALKIN, D. B. y CARDY, R. L., Dirección y Gestión de Recursos Humanos, Prentice-Hall, 2016

Varela Álvarez, Enrique José, Dirección Pública Profesional. Lecturas para Xestionar a Era da Gobernanza, EGAP.Xunta de Galicia, 2009

CORRAL VILLALBA, J., Manual de gestión del personal de la administración local, Civitas, 2000

Bibliografía Complementaria

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, 2009

SILVA GONZÁLEZ, M.M. et al, Las Relaciones humanas en la empresa, Paraninfo, 2008

Equipo de Investigación UVIGO-USC, Necesidades formativas do persoal da administración da Xunta de Galicia: nivel individual, EGAP.Xunta de Galicia, 2007

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, 2007

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

CORTÉS CARRERES J. V., Manual práctico de gestión de Recursos Humanos en la Administración local, Dykinson, 2001

VILLORIA, M. Y DEL PINO, E., Manual de Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas,, Tecnos, 1997

Recomendaciones

Otros comentarios

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