



## Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

### Grado en Dirección y Gestión Pública

#### Asignaturas

##### Curso 2

Código	Nombre	Cuatrimestre	Cr.totales
P04G092V01201	Derecho administrativo II	1c	6
P04G092V01202	Estadística administrativa	1c	6
P04G092V01203	Gestión de servicios públicos	1c	6
P04G092V01204	Derecho financiero y tributario I: Instituciones y fuentes	1c	6
P04G092V01205	Gestión de personas: Organización y funciones	1c	6
P04G092V01206	Gestión de recursos humanos: Relaciones de puestos de trabajo y ofertas de empleo público multinivel	2c	6
P04G092V01207	Gestión de la documentación pública	2c	6
P04G092V01208	Derecho del trabajo y de la seguridad social	2c	6
P04G092V01209	Derecho financiero y tributario II: Gestión tributaria y sistema fiscal	2c	6
P04G092V01210	Economía del sector público	2c	6

<b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>				
<b>Derecho administrativo II</b>				
Asignatura	Derecho administrativo II			
Código	P04G092V01201			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Gómez Fernández, Diego			
Profesorado	Gómez Fernández, Diego Lareo Jiménez, Jacinto Otero Oitaven, Montserrat María Pérez Ramos, Carlos			
Correo-e	diegogomez@avogacia.org			
Web				
Descripción general	(*)En esta materia se pretende continuar con el trabajo iniciado en Derecho administrativo *I y profundizar en diversas instituciones de esta disciplina, entre otras la responsabilidad patrimonial, la potestad sancionadora o la expropiación forzosa. El objetivo es abordar el estudio de estas materias desde un punto de vista teórico-práctico para llegar a un conocimiento real de las mismas.			

<b>Competencias</b>	
Código	
A1	Que el alumnado haya 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
A2	Que el alumnado sepa 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
A3	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
A4	Que el alumnado pueda transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
A5	Que el alumnado haya desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas y tomar decisiones gestionando la información y el tiempo
B3	Trabajar en equipo y en ambientes multidisciplinares
B4	Comprometerse éticamente y tener vocación de servicio público
B5	Razonar críticamente
B6	Aplicar el conocimiento relacionado con la dirección y gestión pública en la práctica
B7	Liderar y delegar responsabilidades en el manejo de grupos de trabajo
B8	Tener iniciativa y espíritu emprendedor
C5	Describir la estructura, la organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas multinivel, analizando su relación con la ciudadanía
C9	Identificar y aplicar el marco normativo de la actividad que realizan las Administraciones Públicas
D2	Comunicarse de forma oral y escrita tanto en las lenguas oficiales (castellano y gallego) como en una lengua extranjera
D5	Integrar el aprendizaje autónomo
D6	Adaptarse a nuevas situaciones

<b>Resultados de aprendizaje</b>	
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje

Conocer el régimen jurídico de: expropiación forzosa, bienes demaniales y patrimoniales,	A1	B1	C5	D2
prestación de servicios públicos, actividad de fomento y la actividad de policía que desarrolla el sector público	A2	B3	C9	D5
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. 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. Habilidad para la resolución independiente de problemas en relación con información cualitativa y cuantitativa	A3	B4		D6
	A4	B5		
	A5	B6		
		B7		
		B8		

## Contenidos

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

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminario	24	39	63
Lección magistral	32	54	86
Examen de preguntas objetivas	1	0	1

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

## Metodologías

	Descripción
Seminario	En los Seminarios resolveremos en grupos casos prácticos relacionados con los temas en que se divide la materia, aprendiendo a través de la práctica y gestionando también ese trabajo en grupo
Lección magistral	Consiste en una exposición por el profesorado de los distintos temas en que se divide la materia. Las clases deberán ser participativas y el alumnado deberá responder a las distintas preguntas que se les exponga por el profesorado y participar de manera activa en el aprendizaje

## 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. El incluso para los Seminarios
Seminario	En los Seminarios se estará a disposición del alumnado para resolver las dudas y servir de apoyo y acompañamiento para la realización de los ejercicios prácticos

## Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Seminario	A través de las notas obtenidas en la resolución de casos prácticos que se hagan en los Seminarios se evaluará al alumnado en la evaluación continua que supondrá un 40% de la nota final. En caso de no optar por la evaluación continua o no superarla, la nota final será la del Examen que se indica a continuación	40	A1 B1 C5 D2 A2 B3 C9 D5 A3 B4 D6 A4 B5 A5 B6 B7 B8
Examen de preguntas objetivas	EXAMEN FINAL: Realización de una prueba objetiva usando cualquiera de los formatos existentes, sueltos o en combinación con otros (respuesta corta, en algunos casos de desarrollo más largo teórico y prácticas, tipo test, etc.) que demuestren el conocimiento teórico-práctico de la materia. Supondrá el 60% de nota pero para poder hacer promedio con la de evaluación continua, es necesario que el alumnado apruebe dicho examen con un 5 sobre 10. En caso de que no se saque un 5, la nota será la del examen.	60	A1 B1 C5 D2 A2 B5 C9 D5 A3 B6 D6 A5

## Otros comentarios sobre la Evaluación

## Fuentes de información

### Bibliografía Básica

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

### Bibliografía Complementaria

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

## Recomendaciones

## Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Derecho: Derecho administrativo I/P04G092V01106

## Plan de Contingencias

### Descripción

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

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

=== ADAPTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ===

No se contemplan modificaciones en las metodologías docentes con la única salvedad y que los contenidos teóricos podrán ser impartidos de manera no presencial.

Los mecanismos no presenciales de atención al alumnado (tutorías) serán el despacho virtual del campus remoto en el horario indicado y el correo electrónico.

=== ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN ===

No se contemplan modificaciones en los sistemas de evaluación más allá de la posibilidad de que alguna de las pruebas de evaluación tengan que realizarse de manera no presencial.

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Estadística administrativa**

Asignatura	Estadística administrativa			
Código	P04G092V01202			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	#EnglishFriendly Castellano Gallego Inglés			
Departamento	Estadística e investigación operativa			
Coordinador/a	Vidal Puga, Juan José			
Profesorado	Iglesias Pérez, María Carmen Novegil Souto, José Vicente Vidal Puga, Juan José			
Correo-e	vidalpuga@uvigo.es			
Web	<a href="http://moovi.uvigo.gal">http://moovi.uvigo.gal</a>			
Descripción general	En esta materia se trata de dar a conocer al alumnado las nociones básicas de estadística para su aplicación en el contexto de la gestión y de la administración pública. El alumnado internacional podrá solicitar al profesorado: la) materiales y referencias bibliográficas para el seguimiento de la materia en inglés, *b) atender las *tutorías en inglés, *c) pruebas y evaluaciones en inglés.			

**Competencias**

Código	
A1	Que el alumnado haya 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
A2	Que el alumnado sepa 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
A3	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
A4	Que el alumnado pueda transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
A5	Que el alumnado haya desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas y tomar decisiones gestionando la información y el tiempo
B2	Organizar y planificar la actividad profesional de manera óptima
B4	Comprometerse éticamente y tener vocación de servicio público
B5	Razonar críticamente
B6	Aplicar el conocimiento relacionado con la dirección y gestión pública en la práctica
C5	Describir la estructura, la organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas multinivel, analizando su relación con la ciudadanía
C12	Analizar la política internacional y/o la estructura y el funcionamiento de la Unión Europea
C13	Aplicar los métodos y las técnicas de investigación y política social y operar con métodos de investigación cuantitativos y cualitativos
C14	Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) aplicables a la gestión pública
D2	Comunicarse de forma oral y escrita tanto en las lenguas oficiales (castellano y gallego) como en una lengua extranjera
D3	Sensibilizarse con temas medioambientales
D4	Dominar las TIC relacionadas con la titulación en el ámbito académico y profesional.
D5	Integrar el aprendizaje autónomo
D6	Adaptarse a nuevas situaciones

**Resultados de aprendizaje**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje			
El alumnado será capaz de distinguir y diferenciar los conceptos básicos del análisis estadístico: individuo, observación, caso, variable, valor, categoría, dato, población y muestra	A5	B1 B6	C13	D5 D6

El alumnado será capaz de clasificar las variables según el tipo de valores que pueden tomar y las operaciones que se pueden realizar con ellos	A1 A3 A5	B1 B2 B6	C13	D5 D6
El alumnado será capaz de emplear encuestas para la realización de muestreos	A3 A5	B1 B2 B4 B6	C13	D5 D6
El alumnado será capaz de ordenar, organizar y resumir datos unidimensionales mediante tablas de frecuencias	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B6	C13	D4 D5 D6
El alumnado será capaz de ilustrar el comportamiento de variables mediante representaciones gráficas adecuadas	A1 A2 A3 A4	B1 B2 B6	C13	D2 D4 D5 D6
El alumnado será capaz de calcular e interpretar las principales medidas de posición, dispersión y forma	A1 A2 A3 A4	B1 B5 B6	C13	D4 D5 D6
El alumnado será capaz de reconocer y describir la relación entre dos variables	A1 A4	B1 B2 B5 B6	C13	D5 D6
El alumnado será capaz de emplear hojas de cálculo en un análisis simple de la información: crear series, fórmulas y tablas con un formato apropiado	A1 A4 A5	B1 B2 B6	C13	D4 D5
El alumnado será capaz de emplear hojas de cálculo para un análisis descriptivo básico de una variable estadística unidimensional: crear tablas de frecuencias y representaciones gráficas	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B6	C13	D4 D5 D6
El alumnado será capaz de emplear hojas de cálculo para crear tablas de frecuencias con datos agrupados por intervalos	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B6	C13	D4 D5 D6
El alumnado será capaz de emplear hojas de cálculo para para representar gráficamente una variable estadística unidimensional de tipo continuo mediante histogramas, gráficos de áreas y polígonos de frecuencias	A1 A3 A4 A5	B1 B2 B6	C13	D4 D5 D6
El alumnado será capaz de emplear hojas de cálculo para simular un proceso de muestreo	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B5		D4 D5 D6
El alumnado será capaz de representar gráficamente una variable numérica de tipo discreto	A1 A3 A4 A5	B1 B2 B6	C13	D2 D3 D4 D5 D6
El alumnado será capaz de encontrar en una hoja de cálculo las funciones relativas a las medidas descriptivas de una variable cuantitativa	A1 A2	B1 B6	C13	D4 D5 D6
El alumnado será capaz de emplear hojas de cálculo para un análisis descriptivo de dos variables estadísticas de tipo cuantitativo continuo: representación gráfica mediante diagramas de dispersión (nubes de puntos), cálculo e interpretación de la covarianza, el coeficiente de correlación y el coeficiente de determinación, y estimación lineal	A1 A2 A4 A5	B1 B2 B6	C13	D4 D5 D6
El alumnado será capaz de emplear hojas de cálculo para realizar un análisis descriptivo de dos variables estadísticas de tipo cualitativo: representación gráfica mediante gráficos de barras y de columnas agrupados y apilados, cálculo e interpretación del valor Ji-cuadrado, el coeficiente de asociación y el coeficiente de contingencia	A1 A2 A4	B1 B2 B6	C13	D4 D5 D6
El alumnado será capaz de citar los principales aspectos orgánicos y legislativos de los sistemas estadísticos públicos a nivel europeo, español y autonómico	A5		C5 C12	D2 D4 D5 D6

El alumnado será capaz de encontrar y analizar las distintas estadísticas públicas a partir de las bases de datos de la Unión Europea, España y Galicia	A3	B1 B2 B4 B5 B6	C5 C13 C14	D2 D3 D4 D5 D6
---	----	----------------------------	------------------	----------------------------

## Contenidos

Tema	
Tema 1. Conceptos básicos de la estadística	Población, muestra, tipos de variables. Tablas de frecuencias, representaciones gráficas.
Tema 2. Medidas descriptivas de una variable	Parámetros, estadísticos, estimadores, principales medidas analíticas unidimensionales (posición, dispersión y forma).
Tema 3. Medidas de relación entre dos variables	Táboas de doble entrada. Representaciones gráficas. Principales medidas de correlación y asociación. Series temporales.
Tema 4. Estadística pública	Organización de la actividad estadística en las administraciones locales, estatales y europeas. Legislación. Acceso y utilización de bases de datos oficiales (EuroStat, INEBase, base de datos del IGE).
Tema 5: Introducción a la informática aplicada a la estadística	Introducción al manejo de hojas de cálculo con funciones estadísticas. Resolución de casos prácticos.

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	1	0	1
Lección magistral	15	47	62
Foros de discusión	0	3	3
Prácticas de laboratorio	12	0	12
Resolución de problemas y/o ejercicios	24	44	68
Examen de preguntas objetivas	4	0	4

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

## Metodologías

	Descripción
Actividades introductorias	Explicación por parte del profesorado del desarrollo y evaluación de la materia. Aclaración de dudas.
Lección magistral	Exposición por parte del profesorado de los contenidos teóricos de la materia objeto de estudio.
Foros de discusión	Aclaración de dudas y trabajo colaborativo empleando los foros de la plataforma de docencia virtual.
Prácticas de laboratorio	Explicación por parte del profesorado del uso de las herramientas informáticas aplicadas a la estadística.

## Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Foros de discusión	Las aportaciones al foro realizadas por el alumnado serán revisadas de forma personalizada. La comunicación con el alumnado será a través de los foros para dudas generales, y la mensajería interna de la plataforma de teledocencia para dudas particulares. También podrá emplearse la tutorización síncrona mediante los despachos virtuales del profesorado.

## Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Resolución de problemas y/o ejercicios	Resolución problemas y ejercicios individuales propuestos en las clases teóricas y prácticas.	60	A1	B1	C5	D2
			A2	B2	C12	D3
			A3	B4	C13	D4
			A4	B5	C14	D5
			A5	B6		D6
Examen de preguntas objetivas	Evaluación, en los exámenes parciales y final, de los conocimientos teóricos tratados en clase.	40	A1	B1	C5	D2
			A2	B2	C12	D3
			A3	B4	C13	D4
			A4	B5	C14	D5
			A5	B6		D6

## Otros comentarios sobre la Evaluación

Se propondrán diversas actividades para realizar de forma autónoma al largo del curso, además del uso de los foros en la

página web de teledocencia. Si el profesorado lo considera pertinente, se realizarán hasta dos exámenes parciales al largo del curso, además del examen final en las fechas oficiales. Existen dos formas de superar la materia:

1. Evaluación continua realizando todas las actividades propuestas, aparte de los posibles exámenes parciales, de haberlos.
2. Realización del examen final.

Se espera del alumnado que siga la primera opción (evaluación continua).

Con carácter excepcional, y siempre previa consulta con el docente, podría considerarse la realización de alguno de los posibles exámenes utilizando el horario de tutoría. **Segunda convocatoria:** La segunda convocatoria constará de uno único examen a realizar en el aula de informática, donde se evaluará tanto la respuesta a ejercicios teóricos como la pruebas prácticas. **Importante:** No se guardará calificación alguna para futuras convocatorias.

---

## Fuentes de información

### Bibliografía Básica

### Bibliografía Complementaria

Alba Fernández, V.; Muñoz Vázquez, A., **Introducción a la Estadística Pública**, Universidad de Jaén, 2000

Cao Abad, R. et al., **Introducción a la estadística y sus aplicaciones**, Pirámide, 2001

Martín Pliego, F.J., **Introducción a la Estadística económica y empresarial: teoría y práctica**, Thomson, 2005

Gallardo, Agneta, **Curso básico de LibreOffice Calc**, SlideShare, 2017

Pérez López, C., **Estadística aplicada a través de Excel**, Pearson Prentice Hall, 2002

IGE, **Portal Educativo**,

Ritchey, F.J., **Estadística para las ciencias sociales**, Segunda edición, McGraw-Hill, 2008

---

## Recomendaciones

---

## Otros comentarios

Las modalidades presencial y virtual 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.

---

## Plan de Contingencias

### Descripción

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

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

=== ADAPTACIÓN DE Las METODOLOGÍAS ===

No se contemplan modificaciones en las metodologías docentes con la única salvedad de que los contenidos teóricos podrán ser impartidos de manera no presencial.

Los mecanismos no presenciales de atención al alumnado (tutorías) serán el despacho virtual del campus remoto en el horario indicado y la mensajería de la plataforma de teledocencia (Moovi). En esta materia se desaconseja el empleo del correo electrónico para las tutorías.

=== ADAPTACIÓN DE La EVALUACIÓN ===

No se contemplan modificaciones en los sistemas de evaluación más allá de la posibilidad de que alguna de las pruebas de evaluación tengan que realizarse de manera no presencial.

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Gestión de servicios públicos**

Asignatura	Gestión de servicios públicos			
Código	P04G092V01203			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua	Castellano			
Impartición	Gallego			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Varela Álvarez, Enrique José Briones Gamarra, Óscar			
Profesorado	Briones Gamarra, Óscar			
Correo-e	evalvarez@uvigo.es oscarbriones@uvigo.es			
Web	<a href="http://https://campusremotouvigo.gal/faculty/206">http://https://campusremotouvigo.gal/faculty/206</a>			
Descripción general	<p>(*)Las instituciones públicas del siglo XXI se legitiman tanto por lo que son como por lo que hacen, por las políticas públicas que ponen en marcha, por los servicios públicos que prestan sus diferentes niveles de gobierno y administración.</p> <p>Es en este contexto complejo de prestación de servicios en el cual los profesionales del sector público deben desarrollar sus competencias y habilidades.</p> <p>De ahí que si el siglo XX fue un período de desarrollo de estructuras burocráticas y gerenciales, y de diseño e implementación de políticas públicas el siglo XXI lo está siendo del rediseño, gestión y gobernanza de los nuevos servicios públicos.</p> <p>Servicios públicos que deben ser reorientados hacia marcos de la Agenda 2030 y modelos intergubernamentales más inclusivos, equitativos, éticos y en red, con el objetivo de conseguir mejorar sus procesos ("input-output") y alcanzar mayores y mejores resultados ("outcomes").</p> <p>La materia de "Gestión de Servicios Públicos" está enmarcada en los planteamientos anteriores, en un contexto multinivel europeo, estatal, autonómico y local, además de dirigida a que el alumnado consiga las competencias y habilidades necesarias para conocer y aplicar los principios básicos de los servicios públicos post-COVID-19, innovadores, híbridos (presencial-virtuales) y éticos en un mundo local y global.</p>			

**Competencias**

Código	
A1	Que el alumnado haya 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
A2	Que el alumnado sepa 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
A3	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
A4	Que el alumnado pueda transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
A5	Que el alumnado haya desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas y tomar decisiones gestionando la información y el tiempo
B2	Organizar y planificar la actividad profesional de manera óptima
B3	Trabajar en equipo y en ambientes multidisciplinares
B4	Comprometerse éticamente y tener vocación de servicio público
B5	Razonar críticamente
C5	Describir la estructura, la organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas multinivel, analizando su relación con la ciudadanía
C6	Aplicar los conocimientos relacionados con la planificación y la gestión administrativa para una óptima gobernanza
C15	Identificar las consecuencias que la toma de decisiones y los actos de los servidores públicos tienen sobre las personas y la sociedad. Particularmente, en la solución de problemas éticos y morales, dentro del área de la gestión y administración pública
C16	Desarrollar habilidades para la resolución de problemas institucionales complejos
D1	Identificar el significado y aplicar la perspectiva de género en los distintos ámbitos de conocimiento y en la práctica profesional con el objetivo de alcanzar una sociedad más justa e igualitaria
D2	Comunicarse de forma oral y escrita tanto en las lenguas oficiales (castellano y gallego) como en una lengua extranjera

D4 Dominar las TIC relacionadas con la titulación en el ámbito académico y profesional.

D5 Integrar el aprendizaje autónomo

D6 Adaptarse a nuevas situaciones

### Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Nueva	B1
Nueva	B2
Nueva	B3
Nueva	B4
Capacidad para transmitir información, ideas, problemas y soluciones sobre la gestión documental y la información administrativa	B5
Nueva	A1
Nueva	A2
Nueva	A3
Nueva	A4
Nueva	A5
Nueva	D1
Nueva	D2
Nueva	D4
Nueva	D5
Nueva	D6
Nueva	C5
Nueva	C6
Nueva	C15
Nueva	C16

### Contenidos

Tema

1. Servicios públicos en los Estados del bienestar	1.1. Siglo XX: De las políticas públicas a los servicios públicos 1.2. Siglo XXI: Servicios públicos en tiempos de crisis globales y locales (del 11-S al COVID-19, pasando por las "subprimas") 1.3. "Nuevos servicios públicos" en el marco de la Agenda 2030 y los ODS en un mundo abierto
2. Gobernanza de la red de servicios públicos	2.1. La gobernanza de los servicios públicos en los diferentes niveles de gobierno en España: actores europeos, estatales, autonómicos y locales. 2.2. Servicios públicos desde diferentes perspectivas de producción y provisión: directos, indirectos y partenariados.
3. Gestión de servicios públicos: organización y técnicas de servucción	3.1. Organización del servicio público: a) soporte físico y virtual; b) personas de contacto; c) servicio ofrecido (básicos y complementarios); d) sistema de organización interna ("back-office"); y) sistema de organización externa (red de servicios) 3.2. Técnicas de servucción: a) planteamiento de carteras "de servicios públicos"; b) producción de servicios; c) comunicación con el usuario; d) sistemas de calidad de servicios; y) evaluación y rendimiento de los servicios.

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Lección magistral	33	0	33
Estudio de casos	20	24	44
Resolución de problemas	12	18	30
Foros de discusión	0	30	30
Examen de preguntas objetivas	1	0	1
Proyecto	6	6	12

\*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 que el/la estudiante tiene que desarrollar

Estudio de casos	Análisis de un hecho, problema o suceso real con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y entrenarse en procedimientos alternativos de solución.
Resolución de problemas	Actividad en la que se formulan problema y/o ejercicios relacionados con la asignatura. 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.
Foros de discusión	Actividades desarrolladas en un entorno virtual en el que se debaten temas diversos relacionados con el ámbito académico y/o profesional.

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Estudio de casos	Análisis de un hecho, problema o suceso real con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y entrenarse en procedimientos alternativos de solución.
Resolución de problemas	Actividad en la que se formulan problema y/o ejercicios relacionados con la asignatura. 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.
Pruebas	Descripción
Proyecto	Realización de actividades que permiten la cooperación de varias materias y enfrentan los/las alumnos/as, trabajando en equipo, a problemas abiertos. Permiten entrenar, entre otras, las capacidades de aprendizaje en cooperación, de liderazgo, de organización, de comunicación y de fortalecimiento de las relaciones personales.

### Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Estudio de casos	Análisis de un hecho, problema o suceso real con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y entrenarse en procedimientos alternativos de solución.	15	A3	B1	A4	B2
			A5	B3	B4	B5
Resolución de problemas	Actividad en la que se formulan problema y/o ejercicios relacionados con la asignatura. 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.	15	A3	B1	A4	B2
			A5	B3	B4	B5
Foros de discusión	Actividades desarrolladas en un entorno virtual en el que se debaten temas diversos relacionados con el ámbito académico y/o profesional.	10	A4	B5	D1	D2
					D4	D5
Examen de preguntas objetivas	Pruebas que evalúan el conocimiento que incluye preguntas cerradas con diferentes alternativas de respuesta (verdadero/falso, elección múltiple, emparejamiento de elementos...). Los alumnos/as seleccionan una respuesta entre un número limitado de posibilidades.	50	A1	B1	A3	B5
			A5		D4	D5
Proyecto	Realización de actividades que permiten la cooperación de varias materias y enfrentan los/las alumnos/as, trabajando en equipo, a problemas abiertos. Permiten entrenar, entre otras, las capacidades de aprendizaje en cooperación, de liderazgo, de organización, de comunicación y de fortalecimiento de las relaciones personales.	10	A5	B2	C15	D1
				B3		D2
				B4		D4
				B5		D5

### Otros comentarios sobre la Evaluación

#### Fuentes de información

##### Bibliografía Básica

Salvador Parrado, **El Análisis de la Gestión Pública**, 978-84-90-86-508-8, Primera, Tirant lo Blanch, 2015

Carles Ramió Matas, **Teoría de la Organización y Administración Pública**, 978-84-309-3450-8, Primera, Tecnos y Universitat Pompeu Fabra, 1999

David Sancho, **Gestión de servicios públicos**, 978-84-309-3463-8, Primera, Tecnos, 2002

---

**Bibliografía Complementaria**

---

---

**Recomendaciones**

---

**Asignaturas que continúan el temario**

---

Gestión de recursos humanos: Relaciones de puestos de trabajo y ofertas de empleo público multinivel/P04G092V01206

---

**Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente**

---

Gestión de la documentación pública/P04G092V01207

Gestión de personas: Organización y funciones/P04G092V01205

Gestión de recursos humanos: Relaciones de puestos de trabajo y ofertas de empleo público multinivel/P04G092V01206

---

**Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

---

Ciencia política: Ciencia de la administración y gestión pública/P04G092V01102

Ciencia política: Ciencia política/P04G092V01101

Ciencia política: Políticas públicas/P04G092V01109

---

---

**Plan de Contingencias**

---

**Descripción**

---

Esta asignatura se imparte bajo modalidad "online". Por tanto, no es necesario la adaptación de las metodologías ni de las pruebas de evaluación ante una posible alerta sanitaria provocada por la COVID- 19

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Derecho financiero y tributario I: Instituciones y fuentes**

Asignatura	Derecho financiero y tributario I: Instituciones y fuentes			
Código	P04G092V01204			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	#EnglishFriendly Castellano Gallego Inglés			
Departamento	Derecho público especial			
Coordinador/a	Rodríguez Losada, Soraya			
Profesorado	Aneiros Pereira, Jaime Mosquera Pena, Juan Antonio 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 de las relaciones jurídicas que surgen entre la Administración y los particulares. La materia objeto de estudio se estructura en tres 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), la interpretación y la aplicación de los tributos. El segundo apartado se corresponde con el análisis de los ingresos y gastos públicos. La tercera parte es la denominada Parte general del Derecho Tributario, en la que se enfrenta el estudio del tributo y el deber tributario y de sus elementos esenciales.			

**Competencias**

Código	
A1	Que el alumnado haya 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
A2	Que el alumnado sepa 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
A3	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
A4	Que el alumnado pueda transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
A5	Que el alumnado haya desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas y tomar decisiones gestionando la información y el tiempo
B2	Organizar y planificar la actividad profesional de manera óptima
B3	Trabajar en equipo y en ambientes multidisciplinares
B4	Comprometerse éticamente y tener vocación de servicio público
B6	Aplicar el conocimiento relacionado con la dirección y gestión pública en la práctica
C5	Describir la estructura, la organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas multinivel, analizando su relación con la ciudadanía
C8	Identificar, interpretar, planificar y gestionar los recursos económico-financieros de las Administraciones públicas
C9	Identificar y aplicar el marco normativo de la actividad que realizan las Administraciones Públicas
C14	Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) aplicables a la gestión pública
D1	Identificar el significado y aplicar la perspectiva de género en los distintos ámbitos de conocimiento y en la práctica profesional con el objetivo de alcanzar una sociedad más justa e igualitaria
D2	Comunicarse de forma oral y escrita tanto en las lenguas oficiales (castellano y gallego) como en una lengua extranjera
D4	Dominar las TIC relacionadas con la titulación en el ámbito académico y profesional.
D5	Integrar el aprendizaje autónomo
D6	Adaptarse a nuevas situaciones

<b>Resultados de aprendizaje</b>				
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Reconocer el significado y contenido de la actividad financiera como objeto de conocimiento del Derecho Financiero y Tributario	A1	B1	C5	D1
	A2	B2	C8	D2
	A3	B3	C9	D4
	A4	B4	C14	D5
	A5	B6		D6
Identificar los institutos esenciales del Derecho Financiero y Tributario	A1	B1	C5	D1
	A2	B2	C8	D2
	A3	B3	C9	D4
	A4	B4	C14	D5
	A5	B6		D6
Describir las fuentes del ordenamiento financiero-tributario español	A1	B1	C5	D1
	A2	B2	C8	D2
	A3	B3	C9	D4
	A4	B4	C14	D5
	A5	B6		D6
Integrar el Derecho tributario nacional con el Derecho internacional y el Derecho de la Unión Europea	A1	B1	C5	D1
	A2	B2	C8	D2
	A3	B3	C9	D4
	A4	B4	C14	D5
	A5	B6		D6
Enumerar los distintos tipos de ingresos públicos, haciendo especial hincapié; en el tributo y sus elementos esenciales	A1	B1	C5	D1
	A2	B2	C8	D2
	A3	B3	C9	D4
	A4	B4	C14	D5
	A5	B6		D6
Aplicar las normas financieras a supuestos concretos.	A1	B1	C5	D1
	A2	B2	C8	D2
	A3	B3	C9	D4
	A4	B4	C14	D5
	A5	B6		D6
Identificar y resolver problemas reales o ficticios en relación con el régimen jurídico-financiero de las Administraciones públicas, argumentando jurídicamente.	A1	B1	C5	D1
	A2	B2	C8	D2
	A3	B3	C9	D4
	A4	B4	C14	D5
	A5	B6		D6
Utilizar las bases de datos especializadas en materia fiscal y demás herramientas digitales, obteniendo información útil para las personas especialistas en el ámbito financiero y tributario	A1	B1	C5	D1
	A2	B2	C8	D2
	A3	B3	C9	D4
	A4	B4	C14	D5
	A5	B6		D6

## Contenidos

### Tema

PRIMERA PARTE: INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto y contenido</li> <li>2. Principios de justicia financiera</li> <li>3. Fuentes del Derecho Financiero y Tributario</li> <li>4. Poder Financiero</li> <li>5. La aplicación e interpretación de las normas financieras</li> </ol>
SEGUNDA PARTE: INGRESOS Y GASTOS PÚBLICOS. SUBVENCIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El objeto de la actividad financiera. Aspectos jurídicos</li> <li>2. Los ingresos públicos</li> <li>3. Los gastos públicos. Derecho Presupuestario.</li> <li>4. Subvenciones</li> </ol>
TERCERA PARTE: EL TRIBUTO Y SUS ELEMENTOS ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tributo y la obligación tributaria</li> <li>2. Concepto y clases de tributo</li> <li>3. Obligados tributarios</li> <li>4. Cuantificación</li> <li>5. Extinción</li> <li>6. Garantías de la deuda tributaria</li> </ol>

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Lección magistral	29	45	74
Resolución de problemas	4	10	14
Estudio de casos	4	15	19

Resolución de problemas de forma autónoma	2	9	11
Foros de discusión	2	4	6
Examen de preguntas objetivas	2	10	12
Examen de preguntas de desarrollo	2	12	14

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

<b>Metodologías</b>	
	Descripción
Lección magistral	Exposición por parte de la/del docente de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y/o directrices de un trabajo, ejercicio o proyecto a desarrollar por el alumnado.
Resolución de problemas	Actividad en la que se formulan problemas y/o ejercicios relacionados con la disciplina. Se suele utilizar como complemento de la lección magistral.
Estudio de casos	Método a través del cual el alumnado aprende a aplicar los textos jurídicos adecuados para resolver determinados problemas prácticos. El alumnado deberá elegir las normas correctas e interpretarlas adecuadamente, para cada situación concreta. Con esto se consigue despertar el interés sobre la materia mostrando su importancia práctica, además de desarrollar la comprensión de los textos jurídicos.
Resolución de problemas de forma autónoma	El alumnado se sitúa en el centro del aprendizaje, siendo capaz de resolver de forma autónoma ciertos problemas o retos. El profesorado apoya al alumnado en el camino a la solución, a modo de guía o supervisor.
Foros de discusión	Espacios para discusiones académicas que contribuyen al desarrollo del pensamiento crítico estratégico a partir del diálogo. A/lo docente facilita, aconseja y guía al alumnado para que sepa relacionar las fuentes de información apropiadas.

<b>Atención personalizada</b>	
Metodologías	Descripción
Lección magistral	El alumnado 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 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.
Estudio de casos	El alumnado 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 de forma autónoma	El alumnado 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.
Foros de discusión	El alumnado 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.

<b>Evaluación</b>		Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
	Descripción		A1	B1	C5	D1
Estudio de casos	En las clases prácticas presenciales se propondrá al alumnado a realización de distintas actividades, como casos prácticos o resolución de problemas o ejercicios. Estas actividades sólo serán evaluadas si el alumnado se somete a la evaluación continua. Además, se valorará especialmente la participación activa de la alumna/o, tanto en las clases magistrales como en las dichas clases prácticas.	20	A1	B1	C5	D1
Examen de preguntas objetivas	Pruebas de respuesta corta o test realizadas por el alumnado de evaluación continua	20	A2	B2	C8	D2
			A3	B3	C9	D4
			A4	B4	C14	D5
			A5	B6		D6

Examen de preguntas de desarrollo	Prueba final que consta de dos partes: una práctica escrita (en la que se resolverán uno o varios casos prácticos) y una teórica escrita (en la que se formularán distintas preguntas sobre el temario de la materia)	60	A1	B1	C5	D1
			A2	B2	C8	D2
			A3	B3	C9	D4
			A4	B4	C14	D5
			A5	B6		D6

### 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, al comienzo del curso académico, se le proporcionará al alumnado un temario más detallado con los epígrafes que conforman cada lección.

#### Primera oportunidad de examen:

1.- Al inicio del curso, el alumnado deberá manifestar su intención de acogerse al sistema de evaluación continua. A tal fin, el profesorado de la materia le proporcionará un documento que el alumnado deberá cubrir y firmar en un determinado plazo. Este documento será vinculante, de modo que el alumnado que no lo firme NO podrá, con posterioridad, durante ese curso académico, cambiar de sistema de evaluación. El alumnado de evaluación continua asistirá regularmente la clase.

2.- 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 estudio de casos (20%). En la prueba final escrita, el examen de teoría supondrá el 80% y el práctico supondrá un 20%. En todo caso, el alumnado deberá conseguir una calificación mínima de 4 sobre 10 en la prueba final para que se le tendrán en cuenta las cualificaciones obtenidas mediante el sistema de evaluación continua. De no conseguir dicha nota máxima, la calificación que se reflejará en el acta será la correspondiente a la del examen.

3.- El alumnado que NO se somete la evaluación continua: su calificación estará integrada por el 70% de la calificación obtenida en el examen teórico y el 30% de la calificación obtenida en el examen práctico, siendo ambos diferentes a los que realicen los alumnos de evaluación continua, en el que se evaluarán todas las competencias.

4.- La prueba final de evaluación, tanto para el alumnado de evaluación continua como no continua, se realizará en la fecha, hora y lugar especificados en el calendario oficial aprobado a tal efecto por la Junta de Facultad para el curso académico 2021/2022.

#### Segunda oportunidad de examen:

1.- En el examen de junio/julio, el alumnado que se acogió al sistema de evaluación continua realizará una prueba final, que constará de dos partes escritas: una práctica (en la que se resolverán uno o varios casos prácticos y que supondrá el 20% de la calificación correspondiente a la prueba final) y una teórica (en la que se formularán distintas preguntas sobre el temario de la materia, suponiendo el 80% de la calificación correspondiente a la prueba final).

2.- El alumnado que se había sometido al sistema de evaluación continua conservará, exclusivamente para la segunda oportunidad de examen, la nota que obtuvo al largo del curso.

3.- Para el alumnado que NO se someta la evaluación continua, su calificación final estará integrada por el 70% de la calificación obtenida en el examen teórico y el 30% de la calificación obtenida en el examen práctico escrito, siendo ambos diferentes a lo que realice el alumnado de evaluación continua.

4.- La prueba final de evaluación, tanto para el alumnado de evaluación continua como no continua, se realizará en la fecha, hora y lugar especificados en el calendario oficial aprobado a tal efecto por la Xunta de Facultad para el curso académico 2021/2022.

5.- El alumnado que se había sometido al sistema de evaluación continua y no supere la prueba final ni en la primera oportunidad de examen ni en la segunda, podrá solicitar que se le conserve la nota obtenida en el sistema de evaluación continua en el curso académico siguiente (2022-2023)

### CONVOCATORIA FIN DE CARRERA

En el examen de Fin de Carrera no se tendrá en cuenta a nota de evaluación continua que el alumnado, en su caso, haya obtenido en el curso académico anterior. Su nota final, en esa convocatoria, estará integrada por el 70% de la calificación obtenida en el examen teórico y el 30% de la calificación obtenida en el examen práctico. El examen de Fin de Carrera se realizará en la fecha, lugar y hora especificados en el calendario oficial aprobado a tal efecto por la Junta de Facultad.

## Bibliografía Básica

PÉREZ ROYO, F., **Derecho financiero y tributario. Parte General**, Aranzadi, 2021

MERINO JARA, I., **Derecho financiero y tributario. Parte General. Lecciones adaptadas al EEES**, Tecnos, 2021

MARTÍN QUERALT, J.; LOZANO SERRANO, C; TEJERIZO LÓPEZ, J.M.; y CASADO OLLERO, G., **Curso de Derecho financiero y tributario**, Tecnos, 2021

SIMÓN ACOSTA, E. y otros, **Código Tributario**, Aranzadi, 2021

## Bibliografía Complementaria

SIMÓN ACOSTA, E. y otros, **Lo esencial del Derecho Financiero y Tributario**, Aranzadi, 2018

FERREIRO LAPATZA, J.J., **Instituciones de Derecho Financiero y Tributario**, Marcial Pons, 2010

PITA GRANDAL, A.M. (Coord.), **Textos y casos prácticos de Derecho Financiero y Tributario**, Marcial Pons, 1998

CALVO ORTEGA, R. (Dir.), **Comentarios a la Ley General Tributaria**, Cívitas-Thomson Reuters, 2009

PISTONE, P. et. al, **Fundamentals of Taxation □ An introduction to Tax Policy, Tax Law and Tax Administration**, IBFD, 2019

SOLER ROCH, M. T., **Tax Law in Spain**, Springer Netherlands, 2001

## Recomendaciones

### Asignaturas que continúan el temario

Derecho financiero y tributario II: Gestión tributaria y sistema fiscal/P04G092V01209

### Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Derecho: Derecho administrativo I/P04G092V01106

## Plan de Contingencias

### Descripción

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

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

Para la materia de Derecho Financiero y Tributario I: Instituciones y Fuentes, se planifican las siguientes medidas excepcionales.

=== ADAPTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ===

En el caso de que la docencia no se pueda desarrollar de manera presencial por razones sanitarias, las clases serán impartidas de manera remota a través de las Aulas virtuales y con el apoyo de la plataforma de Teledocencia Moovi. Las sesiones magistrales y los seminarios prácticos se impartirán por el profesorado responsable utilizando el complemento del Aula Virtual habilitada en el Campus remoto de la Universidad de Vigo. El profesorado estará a disposición para apoyar la resolución de dudas y las sesiones de tutorización se realizarán a través de medios telemáticos (correo electrónico o videoconferencia), bajo la modalidad de concertación previa. Para los seminarios, desde la plataforma Moovi se facilitará al alumnado una serie de supuestos prácticos con una semana de antelación, debiéndose preparar por su parte para la sesión correspondiente. A través del aula virtual el docente llevará a cabo una explicación de los supuestos prácticos planteados y se hará una puesta en común entre el profesor y el alumnado para establecer las pautas de solución, lo que permitirá verificar la adquisición de las correspondientes competencias y asimilación de contenidos.

La evaluación continua se desarrollará conforme a lo previsto en la guía docente y el cronograma, estableciéndose como medios para evaluar las competencias del alumnado las actividades descritas a continuación. Las pruebas de evaluación continua se realizarán a través de la plataforma Moovi, conforme a lo señalado en el cronograma. Por otra parte, las entregas de los supuestos prácticos indicados se harán al docente responsable y se valorarán a efectos de la calificación de la evaluación continua, con arreglo a lo previsto en la guía docente. Asimismo, para la evaluación continua se valorará la participación activa y de calidad por parte del alumnado, a tenor de lo establecido en la guía docente.

### EXAMEN:

Cuando las razones sanitarias impidan la celebración de los exámenes presencialmente, el examen final escrito se realizará según lo establecido en la guía docente y consistirá en: 1) Un examen práctico para el que se utilizará la plataforma Moovi con un sistema de tiempos controlados que garantice que el trabajo se realice de forma individual y 2) Un examen teórico para el que se utilizará la plataforma Moovi y el campus remoto. La evaluación continua y los exámenes realizados se ponderarán en la calificación final según lo establecido en la guía docente de la materia.

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Gestión de personas: Organización y funciones**

Asignatura	Gestión de personas: Organización y funciones			
Código	P04G092V01205			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	#EnglishFriendly Castellano Gallego			
Departamento	Organización de empresas y marketing Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	García-Pintos Escuder, Adela			
Profesorado	García-Pintos Escuder, Adela			
Correo-e	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 que se pueden aplicar en este tipo de organizaciones. Materia del programa English Friendly: Los/as estudiantes internacionales podrán solicitar al profesorado: a) materiales y referencias bibliográficas para el seguimiento de la materia en inglés, b) atender las tutorías en inglés, c) pruebas y evaluaciones en inglés.			

**Competencias**

Código	
A1	Que el alumnado haya 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
A2	Que el alumnado sepa 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
A3	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
A4	Que el alumnado pueda transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
A5	Que el alumnado haya desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas y tomar decisiones gestionando la información y el tiempo
B2	Organizar y planificar la actividad profesional de manera óptima
B4	Comprometerse éticamente y tener vocación de servicio público
B5	Razonar críticamente
B6	Aplicar el conocimiento relacionado con la dirección y gestión pública en la práctica
C7	Diseñar e implementar herramientas de gestión de los recursos humanos en las organizaciones
D1	Identificar el significado y aplicar la perspectiva de género en los distintos ámbitos de conocimiento y en la práctica profesional con el objetivo de alcanzar una sociedad más justa e igualitaria
D2	Comunicarse de forma oral y escrita tanto en las lenguas oficiales (castellano y gallego) como en una lengua extranjera
D4	Dominar las TIC relacionadas con la titulación en el ámbito académico y profesional.
D5	Integrar el aprendizaje autónomo
D6	Adaptarse a nuevas situaciones

**Resultados de aprendizaje**

Que el alumnado haya demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que A1 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	
Que el alumnado sepa aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional A2 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	
Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente A3 dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética	
Que el alumnado pueda transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto A4 especializado como no especializado	
Que el alumnado haya desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para A5 emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía	
Analizar, sintetizar, resolver problemas y tomar decisiones gestionando la información y el tiempo	B1
Organizar y planificar la actividad profesional de manera óptima	B2
Comprometerse éticamente y tener vocación de servicio público	B4
Razonar críticamente	B5
Aplicar el conocimiento relacionado con la dirección y gestión pública en la práctica	B6
Diseñar e implementar herramientas de gestión de los recursos humanos en las organizaciones	C7
Identificar el significado y aplicar la perspectiva de género en los distintos ámbitos de D1 conocimiento y en la práctica profesional con el objetivo de alcanzar una sociedad más justa e igualitaria	
Comunicarse de forma oral y escrita tanto en las lenguas oficiales (castellano y gallego) como en D2 una lengua extranjera	
Dominar las TIC relacionadas con la titulación en el ámbito académico y profesional.	D4
Integrar el aprendizaje autónomo	D5
Adaptarse a nuevas situaciones	D6

## Contenidos

### Tema

1. La dirección estratégica de recursos humanos	1.1. Introducción 1.2. Importancia de la gestión estratégica de recursos humanos 1.3. Evolución de la gestión estratégica de recursos humanos 1.4. Dirección estratégica de recursos humanos: etapas
2. La gestión de puestos de trabajo	2.1. Introducción 2.2. Conceptos previos 2.3. Diseño de puestos y estructura organizativa 2.4. Enfoques para el diseño de puestos 2.6. Flexibilidad en el puesto de trabajo
3. Análisis y descripción de puestos de trabajo	3.1. Introducción 3.2. Análisis y descripción de puestos de trabajo 3.3. Plan de actuación para el análisis y descripción de puestos de trabajo 3.4. ¿Cómo obtener la información de los puestos de trabajo? 3.5. Descripción de puestos de trabajo- 3.6. Especificaciones del puesto de trabajo 3.7. Principales utilidades del análisis y descripción de puestos de trabajo
4. Planificación de recursos humanos	4.1. Introducción 4.2. Optimización de la plantilla 4.3. Proceso de planificación estratégica de recursos humanos
5. Contratación de personal	5.1. Introducción 5.2. Reclutamiento 5.2. Selección de personal 5.3. Proceso de integración: socialización
6. Planificación de carreras profesionales	6.1. Introducción 6.2. Proceso de planificación de carreras profesionales
7. Valoración de puestos de trabajo	7.1. Introducción 7.2. Objetivos 7.3. Técnicas de valoración de puestos de trabajo

8. Evaluación del rendimiento	8.1. Introducción 8.2. Fases del sistema de gestión y evaluación del rendimiento 8.3. Participantes en el proceso 8.4. Técnicas de evaluación del rendimiento 8.5. Sesgos 8.6. Gestión del rendimiento 8.7. Control
9. Gestión de la retribución	9.1. Introducción 9.2. Principios generales de la gestión de la retribución 9.3. Objetivos del sistema de retribución 9.4. Diseño del sistema retributivo
10. Gestión de la formación	10.1. Introducción 10.2. Principios básicos de la formación 10.3. Tipos de formación 10.4. Planificación de la formación

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Lección magistral	31	33	64
Estudio de casos	12	48	60
Resolución de problemas de forma autónoma	0	24	24
Aprendizaje-servicio	1	0	1
Examen de preguntas de desarrollo	1	0	1

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

### Metodologías

	Descripción
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 personas que han sido incluidos en el temario de esta asignatura. Se realizará de forma presencial, a través del campus remoto y/o plataforma Moovi.
Estudio de casos	El estudiante desarrollará ejercicios o estudios de casos bajo las directrices y supervisión del profesorado.
Resolución de problemas de forma autónoma	Actividad en la que se formulan ejercicios y pruebas tipo test relacionados con la asignatura. El alumnado deberá llevar a cabo estas actividades de forma autónoma y ser entregadas a través de la plataforma Moovi para su evaluación
Aprendizaje-servicio	Esta materia está dentro del plan de promoción del Aprendizaje Servicio en la Universidade de Vigo promocionado por la Vicerreitoría de Responsabilidad Social, Internacionalización y Cooperación. La actividad de Aprendizaje servicio (ApS) es voluntaria,

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Lección magistral	El alumnado 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. Las tutorías se realizarán preferentemente por medios telemáticos (correo electrónico, campus remoto, foros de dudas en Moovi). Para aquel alumno o alumna que lo solicite se podrán realizar, en la medida de lo posible, presencialmente. Se indicarán a comienzo de curso las formas concretas de comunicación así como los horarios.
Estudio de casos	El alumnado 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. Las tutorías se realizarán preferentemente por medios telemáticos (correo electrónico, campus remoto, foros de dudas en Moovi). Para aquel alumno o alumna que lo solicite se podrán realizar, en la medida de lo posible, presencialmente. Se indicarán a comienzo de curso las formas concretas de comunicación así como los horarios.
Resolución de problemas de forma autónoma	El alumnado 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. Las tutorías se realizarán preferentemente por medios telemáticos (correo electrónico, campus remoto, foros de dudas en Moovi). Para aquel alumno o alumna que lo solicite se podrán realizar, en la medida de lo posible, presencialmente. Se indicarán a comienzo de curso las formas concretas de comunicación así como los horarios.

Aprendizaje-servicio	El alumnado 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. Las tutorías se realizarán preferentemente por medios telemáticos (correo electrónico, campus remoto, foros de dudas en Moovi). Para aquel alumno o alumna que lo solicite se podrán realizar, en la medida de lo posible, presencialmente. Se indicarán a comienzo de curso las formas concretas de comunicación así como los horarios.
----------------------	---

<b>Evaluación</b>							
	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje				
Resolución de problemas de forma autónoma	Se evaluará la participación y la realización de las distintas actividades programadas. Dichas actividades serán entregadas a través de la plataforma Moovi, no admitiéndose la entrega por ningún otro medio.	40	A1	B1	C7	D1	
			A2	B2		D2	
			A3	B4		D4	
			A4	B5		D5	
			A5	B6		D6	
Examen de preguntas de desarrollo	Se trata de una prueba a final de curso orientada a la aplicación de los conceptos desarrollados en la asignatura.	60	A1	B1	C7	D1	
			A2	B2		D2	
			A3	B4		D4	
			A4	B5		D5	
			A5	B6		D6	

### Otros comentarios sobre la Evaluación

#### APRENDIZAJE SERVICIO

Esta materia está dentro del plan de promoción del Aprendizaje Servicio en la Universidade de Vigo promocionado por la Vicerreitoría de Responsabilidad Social, Internacionalización y Cooperación.

La actividad de Aprendizaje servicio (ApS) es voluntaria, permitiéndose que solo 5 alumnos o alumnas puedan realizarla. En el caso de que haya más solicitudes que plazas, se elegirá por expediente. La forma y plazos para adherirse al plan serán indicados con tiempo suficiente por los profesores. El ApS supone el desarrollo de una serie de actividades por el grupo, guiadas en todo momento por los profesores. El alumnado podrá obtener hasta un máximo de 1,5 puntos y estará exento de la realización de parte de las actividades de evaluación continua (estudio de casos). La adhesión a esta plan supone la renuncia a la calificación de esas actividades exentas.

#### NOTA FINAL.

Es requisito indispensable para sumar la parte de evaluación continua (resolución de problemas de forma autónoma) al menos haber sacado un 4 sobre 10 puntos en el examen final.

#### 2ª CONVOCATORIA

La forma de evaluación en la convocatoria de junio es la misma que en enero.

- No existe posibilidad de mejorar la nota de la parte de evaluación continua para la convocatoria de junio, ya que se trata de actividades programadas a lo largo del curso.
- Si la materia no es superada en esta convocatoria, el alumno o alumna deberá cursarla nuevamente adaptándose a la guía docente que esté vigente en el curso académico en cuestión y, por lo tanto, no conservará ninguna de las calificaciones obtenidas en el presente curso

#### Fuentes de información

##### Bibliografía Básica

GOMEZ-MEJIA, L. R., BALKIN, D. B. y CARDY, R. L., **Gestión de recursos humanos.**, 9788490352984, Prentice-Hall, 2019

GOMEZ-MEJIA, L. R., BALKIN, D. B. y CARDY, R. L., **Managing Human Resources**, 9780132729826, 7, Pearson, 2013

##### Bibliografía Complementaria

DELGADO, M. I.; GÓMEZ, L.; ROMERO, A. M. y VÁZQUEZ, E, **Gestión de recursos humanos del análisis teórico a la solución práctica**, 978-84-8322-307-9, Pearson, 2006

Fernández Sánchez, E. y Junquera Cimadevilla, B., **Iniciación a los recursos humanos.**, 9788415279990, Septem Ediciones, 2013

Rubió Sanchez, T., **Recursos humanos: dirección y gestión de personas en las organizaciones.**, 978-84-9921-823-6, Ediciones Octaedro, S.L., 2016

SILVA GONZÁLEZ, M.M. et al., **Las Relaciones humanas en la empresa**, 978-84-283-3169-2, Paraninfo, 2008

Velando Rodríguez, M. Elena, **Manual Práctico de Planificación de Necesidades de Recursos Humanos : ejercicios comentados de planificación cuantitativa de corto y largo plazo**, 9798689165295, 2020

#### Recomendaciones

---

## **Plan de Contingencias**

---

### **Descripción**

---

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por la COVID-10, la Universidad establece una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las administraciones y la propia institución lo determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad y garantizando la docencia en un escenario no totalmente presencia. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento en que sea preceptivo, el desarrollo de la docencia de una forma más ágil y eficaz al ser conocidas de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ===

No se contemplan modificaciones de las metodologías docentes, con la única salvedad de que los contenidos teóricos podrán ser impartidos de forma no presencial.

Los mecanismos no presenciales de atención al alumnado (tutorías) serán el despacho virtual del campus remoto en el horario indicado y el correo electrónico.

=== ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN ===

No se contemplan modificaciones en los sistemas de evaluación más allá de la posibilidad de que algunas pruebas de evaluación tengan que realizarse de forma no presencial.

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Gestión de recursos humanos: Relaciones de puestos de trabajo y ofertas de empleo público multinivel**

Asignatura	Gestión de recursos humanos: Relaciones de puestos de trabajo y ofertas de empleo público multinivel			
Código	P04G092V01206			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Selección	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	2c
Lengua Impartición	Gallego			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Briones Gamarra, Óscar			
Profesorado	Briones Gamarra, Óscar			
Correo-e	oscarbriones@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Materia dedicada a la comprensión de los sistemas de gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas, tanto en España como en el resto del mundo. *Analizaránse los modelos principales, las normativas que acotan el modelo de gestión y los principales subsistemas de la gestión de recursos humanos.			

**Competencias**

Código	
A1	Que el alumnado haya 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
A2	Que el alumnado sepa 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
A3	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
A4	Que el alumnado pueda transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
A5	Que el alumnado haya desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas y tomar decisiones gestionando la información y el tiempo
B2	Organizar y planificar la actividad profesional de manera óptima
B3	Trabajar en equipo y en ambientes multidisciplinares
B4	Comprometerse éticamente y tener vocación de servicio público
B5	Razonar críticamente
B6	Aplicar el conocimiento relacionado con la dirección y gestión pública en la práctica
B8	Tener iniciativa y espíritu emprendedor
B9	Generar nuevas ideas relacionadas con la dirección y gestión pública
B10	Diseñar y gestionar proyectos
C1	Identificar las principales teorías y enfoques de la Ciencia Política, de la Administración y Gestión Pública
C2	Reconocer la estructura y el funcionamiento de los sistemas políticos y de las instituciones políticas
C3	Identificar los fundamentos de la política comparada en un contexto de globalización
C4	Analizar el comportamiento de los actores y procesos políticos y sociales y aplicar las técnicas de comunicación política
C5	Describir la estructura, la organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas multinivel, analizando su relación con la ciudadanía
C6	Aplicar los conocimientos relacionados con la planificación y la gestión administrativa para una óptima gobernanza
C7	Diseñar e implementar herramientas de gestión de los recursos humanos en las organizaciones
C9	Identificar y aplicar el marco normativo de la actividad que realizan las Administraciones Públicas
C10	Valorar el entorno económico y la dimensión económica del sector público
C15	Identificar las consecuencias que la toma de decisiones y los actos de los servidores públicos tienen sobre las personas y la sociedad. Particularmente, en la solución de problemas éticos y morales, dentro del área de la gestión y administración pública

C16	Desarrollar habilidades para la resolución de problemas institucionales complejos
D1	Identificar el significado y aplicar la perspectiva de género en los distintos ámbitos de conocimiento y en la práctica profesional con el objetivo de alcanzar una sociedad más justa e igualitaria
D4	Dominar las TIC relacionadas con la titulación en el ámbito académico y profesional.
D5	Integrar el aprendizaje autónomo
D6	Adaptarse a nuevas situaciones

### Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Noticia	A1	B1	C1	D1
	A2	B2	C2	D4
	A3	B3	C3	D5
	A4	B4	C4	D6
	A5	B5	C5	
		B6	C6	
		B8	C7	
		B9	C9	
		B10	C10	
			C15	
		C16		

### Contenidos

Tema	
1. Tradiciones político administrativas y gestión de personas en las organizaciones públicas	1.1. El modelo Burocrático preexistente 1.2. La Administración Pública como instrumento de ejecución de las políticas públicas 1.3. El incidente de la nueva gestión pública
2. Modelos de empleo público	2.1. El modelo de carrera 2.2. El modelo de empleo
3. Función Pública en perspectiva comparada	3.1. Perspectiva europea 3.2. Tendencias globales
4. Función Pública en España	4.1. El modelo consolidado 4.2. Ante un posible cambio de paradigma
5. Planificación estratégica de Recursos Humanos	5.1. Perspectiva global 5.2. Instrumentos de planificación
6. Las ofertas de empleo público	6.1. Instrumentos de detección de necesidades 6.2. Las estructuras orgánicas 6.3. Las relaciones de puestos de trabajo 6.4. Descripción y catálogo de puestos 6.5. Las Ofertas de empleo como resultado final
7. Los *Subsistemas principales de gestión del empleo público	7.1. Planificación 7.2. Selección, *reclutamiento, provisión y carrera 7.3. Organización de los procedimientos de trabajo 7.4. La negociación colectiva 7.5. Formación y actualización 7.6. Control y evaluación 7.7. Cultura organizativa
8. Retos y tendencias en la gestión de personas en el sector público	8.1. Empleos actuales y futuros 8.2. Nuevas tendencias de organización y cambios en los procesos de trabajo

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Lección magistral	32	0	32
Resolución de problemas de forma autónoma	32	0	32
Estudio de casos	0	48	48
Foros de discusión	0	36	36
Examen de preguntas objetivas	2	0	2

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

### Metodologías

	Descripción
Lección magistral	Clase de explicación de los contenidos de la materia con las aclaraciones que sean necesarias de forma dinámica

Resolución de problemas de forma autónoma	Actividad en la que se formulan ejercicios y actividades a resolver por el alumnado
Estudio de casos	El estudiantado analizará, bajo las directrices del profesor, los casos reales propuestos y las posibles propuestas de avance
Foros de discusión	Metodología orientada a la puesta en común de noticias, artículos académicos, programas o experiencias cercanas del alumnado alrededor de la gestión de recursos humanos y el empleo público en general

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Lección magistral	Resolución de dudas de manera personalizada. Esta dinámica se prevé por medios digitales tales como el correo electrónico, las *tutorías virtuales o la atención telefónica. No obstante, si el *estudiantado lo precisa y la situación lo permite, podrá ofrecerse esta atención de manera presencial
Resolución de problemas de forma autónoma	Resolución de dudas de manera personalizada. Esta dinámica se prevé por medios digitales tales como el correo electrónico, las *tutorías virtuales o la atención telefónica. No obstante, si el *estudiantado lo precisa y la situación lo permite, podrá ofrecerse esta atención de manera presencial
Estudio de casos	Resolución de dudas de manera personalizada. Esta dinámica se prevé por medios digitales tales como el correo electrónico, las *tutorías virtuales o la atención telefónica. No obstante, si el *estudiantado lo precisa y la situación lo permite, podrá ofrecerse esta atención de manera presencial
Foros de discusión	La raíz del foro se preverán atenciones individualizadas cuando el alumnado precise una *profundización o bibliografía sobre alguno de los temas que aparezcan en el foro

### Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Lección magistral	En esta metodología se asocia como evidencia del trabajo del alumnado su buena disposición a participar nos debates que de manera *espontaneo o planificado surjan en clase	6	B3			
			B5			
			B6			
			B8			
Resolución de problemas de forma autónoma	En este *item el alumnado había mostrado su capacidad de resolución sobre los problemas de gestión de recursos humanos propuestos	17	A1	B1	C1	D1
			A2	B2	C2	D4
			A3	B3	C3	D5
			A4	B4	C4	D6
			A5	B5	C5	
				B6	C6	
				B8	C7	
				B9	C9	
				B10	C10	
					C15	
					C16	
Estudio de casos	Se valorará la ejecución de la práctica sobre lo caso propuesto, con elementos tales como la buena redacción, la capacidad explicativa, la innovación, la *profundización de conocimientos y el *cuidado en la presentación	17	A1	B1	C1	D1
			A2	B2	C2	D4
			A3	B3	C3	D5
			A4	B4	C4	D6
			A5	B5	C5	
				B6	C6	
				B8	C7	
				B9	C9	
				B10	C10	
					C15	
					C16	
Foros de discusión	Participación en los foros de discusión, realizándose una evaluación global de las participaciones del *estudiantado	10	A1	B5	C5	D1
			A2			D5
			A3			
			A4			

Examen de preguntas objetivas	Examen de preguntas objetivas tipo test *multiresposta	50	A1 A2 A3	B1 B4 B6	C1 C2 C3 C4 C5 C6 C9	D1
-------------------------------	--	----	----------------	----------------	--	----

### Otros comentarios sobre la Evaluación

El examen se configura cómo una actividad final de la evaluación continua, de suerte que para ir al examen es necesario ir teniendo un mínimo de actividades de evaluación continua entregadas (mínimo dos puntos), y en ningún caso se podrá superar la materia suelo con el examen final sin ninguna otra actividad.

### Fuentes de información

#### Bibliografía Básica

VILLORIA MENDIETA, MANUEL Y DEL PINO ELOÍSA, **MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**, TECNOS, 2000

#### Bibliografía Complementaria

JIMENEZ ASENSIO, **DIRECCIÓN PÚBLICA**,

BRIONES GAMARRA, OSCAR, **FUNCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, INAP, 2014

RAMIÓ MATAS, CARLES, **ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA**, TECNOS, 2000

VARELA ALVAREZ, ENRIQUE, **FORMACIÓN DIRECTIVA**, EGAP, 2013

LONGO, PACO, **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, ESADE, 2005

BOUZAS LORENZO, RAMÓN, **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA XUNTA DE GALICIA**, REVISTA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS USC, 1999

BRIONES GAMARRA, OSCAR, **BLOGDOBRI@BLOGSPOT.COM**, 2021

### Recomendaciones

### Plan de Contingencias

#### Descripción

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

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

=== ADAPTACIÓN DE Las METODOLOGÍAS ===

No se contemplan modificaciones en las metodologías docentes con la única \*salvedad de que los contenidos teóricos podrán ser impartidos de manera no presencial.

Los mecanismos no presenciales de atención al alumnado (\*tutorías) serán el despacho virtual del campus remoto en el horario indicado y el correo electrónico.

=== ADAPTACIÓN DE La EVALUACIÓN ===

No se contemplan modificaciones en los sistemas de evaluación más allá de la posibilidad de que alguna de las pruebas de evaluación tengan que realizarse de manera no presencial.

## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Gestión de la documentación pública

Asignatura	Gestión de la documentación pública			
Código	P04G092V01207			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	2c
Lengua Impartición	Gallego			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Martinez Arribas, Fernando			
Profesorado	Martinez Arribas, Fernando			
Correo-e	fernando.martinez@uvigo.es			
Web				
Descripción general	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.  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: <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	
A4	Que el alumnado pueda transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
A5	Que el alumnado haya desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía
B4	Comprometerse éticamente y tener vocación de servicio público
B8	Tener iniciativa y espíritu emprendedor
C15	Identificar las consecuencias que la toma de decisiones y los actos de los servidores públicos tienen sobre las personas y la sociedad. Particularmente, en la solución de problemas éticos y morales, dentro del área de la gestión y administración pública
D2	Comunicarse de forma oral y escrita tanto en las lenguas oficiales (castellano y gallego) como en una lengua extranjera
D5	Integrar el aprendizaje autónomo
D6	Adaptarse a nuevas situaciones

## Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Capacidad para transmitir información, ideas, problemas y soluciones sobre la gestión documental y la información administrativa	A4
Capacitación para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía	A5
Manejo a través de Internet y de herramientas multimedia de las distintas tipologías de documentos	B4
Adquisición de la capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias, y cambios normativos	B8
Manejo de los métodos de gestión de los documentos administrativos y de información de las administraciones públicas y sus soportes físicos y telemáticos	C15
Adquisición de capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión	D2
Adquisición de la capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente	D5
Adquisición de habilidades que favorezcan la eficacia interpersonal	D6

## 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 2- La información administrativa	2.1 El archivo: técnicas documentales de archivo. 2.2 Tipología de los documentos a disposición de los funcionarios públicos. 2.3 Expediente y documentos electrónicos.
Tema 3- Las fuentes de información en las administraciones públicas	3.1. Transparencia de la información y documentación en las Administraciones Públicas. 3.2. El marco normativo de acceso a la información administrativa y transparencia. La Administración General del Estado y la Xunta de Galicia.
Tema 4- La documentación y la gestión documental administrativa	4.1 Como las administraciones públicas informan a la ciudadanía. 4.2 Fuentes de información para la administración pública.

### 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 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 alumnado 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	Resultados de Formación y Aprendizaje
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.	40	A4 B4 C15 D2 B8 D5 D6

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.	50	A4 A5	B4 B8	C15	D2 D5 D6
Debate	Asistencia y participación activa en el desarrollo de la clase.  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...	10	A4 A5	B4 B8	C15	D2 D5 D6

## Otros comentarios sobre la Evaluación

### Fuentes de información

#### Bibliografía Básica

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

#### Bibliografía Complementaria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 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.

## Plan de Contingencias

### Descripción

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

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

=== ADAPTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ===

No se contemplan modificaciones en las metodologías docentes con la única salvedad de que los contenidos teóricos podrán ser impartidos de forma no presencial. Los mecanismos no presenciales de atención al alumnado (tutorías) serán el

despacho virtual del campus remoto en el horario indicado y el correo electrónico.

=== ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN ===

No se contemplan modificaciones en los sistemas de evaluación más allá de la posibilidad de que alguna de las pruebas de evaluación tenga que realizarse de forma no presencial.

---

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

Asignatura	Derecho del trabajo y de la seguridad social			
Código	P04G092V01208			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	2c
Lengua Impartición				
Departamento	Derecho público especial			
Coordinador/a	Pazos Perez, Alexandre			
Profesorado	Pazos Perez, Alexandre Rodríguez Rodríguez, Emma			
Correo-e	alexpazos@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Aproximación al estudio del Derecho individual del Trabajo y de la Seguridad Social, su configuración, sus fuentes y los distintos modelos contractuales laborales.			

**Competencias**

Código	
A1	Que el alumnado haya 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
A2	Que el alumnado sepa 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
A3	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
A4	Que el alumnado pueda transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
A5	Que el alumnado haya desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas y tomar decisiones gestionando la información y el tiempo
B2	Organizar y planificar la actividad profesional de manera óptima
B3	Trabajar en equipo y en ambientes multidisciplinares
B4	Comprometerse éticamente y tener vocación de servicio público
B6	Aplicar el conocimiento relacionado con la dirección y gestión pública en la práctica
C9	Identificar y aplicar el marco normativo de la actividad que realizan las Administraciones Públicas
C13	Aplicar los métodos y las técnicas de investigación y política social y operar con métodos de investigación cuantitativos y cualitativos
D1	Identificar el significado y aplicar la perspectiva de género en los distintos ámbitos de conocimiento y en la práctica profesional con el objetivo de alcanzar una sociedad más justa e igualitaria
D2	Comunicarse de forma oral y escrita tanto en las lenguas oficiales (castellano y gallego) como en una lengua extranjera
D4	Dominar las TIC relacionadas con la titulación en el ámbito académico y profesional.
D5	Integrar el aprendizaje autónomo
D6	Adaptarse a nuevas situaciones

**Resultados de aprendizaje**

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

1. Reconocer el significado y contenido de las relaciones laborales con objeto de conocimiento del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.	A1	B1	C9	D1
2. Identificar los institutos esenciales del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.	A2	B2	C13	D2
3. Describir las fuentes del ordenamiento laboral español.	A3	B3		D4
4. Integrar el Derecho laboral nacional con el Derecho internacional y el Derecho de la Unión Europea.	A4	B4		D5
5. Aplicar las normas laborales a supuestos concretos	A5	B6		D6
6. Identificar y resolver problemas reales o ficticios en relación con el régimen jurídico-laboral, argumentando jurídicamente.				
7. Utilizar las bases de datos especializadas en materia laboral, obteniendo información útil para las personas especialistas en el ámbito laboral.				
8. Aplicar los métodos y las técnicas de investigación laborales y política social				

---

## Contenidos

Tema

---

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.  
Tema 10. Prevención de riesgos laborales. Derecho colectivo: libertad sindical, representación y participación en la empresa, negociación colectiva y conflictos colectivos.  
Administración de Trabajo y jurisdicción social

#### 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. Sistema público de Seguridad Social. Modalidad contributiva y no contributiva.

#### 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 (la 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 practicas. 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 relieve  
Regulas 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 Hondo 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.  
Tema 10. Prevención de riesgos laborales. Derecho colectivo: libertad sindical, representación y participación en la empresa, negociación colectiva y conflictos colectivos.  
Administración de Trabajo y jurisdicción social

#### 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. Sistema público de Seguridad Social. Modalidad contributiva y no contributiva.

<b>Planificación</b>			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Lección magistral	30	60	90
Estudio de casos	11	24	35
Foros de discusión	4	9	13
Instrucción programada	1	1	2
Resolución de problemas de forma autónoma	1	1	2
Examen de preguntas objetivas	1	1	2
Examen de preguntas de desarrollo	2	2	4
Resolución de problemas y/o ejercicios	1	1	2

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

<b>Metodologías</b>	
	Descripción
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..
Estudio de casos	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,..., 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.
Foros de discusión	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
Instrucción programada	Material docente facilitado al alumnado que implique lectura de documentación científico-técnica especializada y que no se pueda reconducir a la metodología lección magistral.
Resolución de problemas de forma autónoma	El alumnado se sitúa en el centro del aprendizaje, siendo capaz de resolver de forma autónoma ciertos problemas o retos. El profesorado apoya al alumnado en el camino a la solución, a modo de guía o supervisor..

### **Atención personalizada**

Metodologías	Descripción
Estudio de casos	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.

<b>Evaluación</b>					
	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje		
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 de teledocencia, 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	A1 A2 A3 A4 A5	B2 C13	D1 D5
Estudio de casos	La participación e intervención en las clases prácticas, la preparación de los supuestos prácticos, cuando así proceda, la realización de cuestionarios en la plataforma de teledocencia, 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	A1 A2 A3 A4 A5	B2 C13	D1 D5

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 a superación disteis cuestionarios liberará de materia a cara descubierta a la realización del examen final. Las fechas de celebración de cada test/cuestionario serán fijadas por el docente en el cronograma de la materia.	20	A1 A2 A3 A4 A5	B2	C13	D1 D5
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 35% de la nota final.	35	A2 A5	B2	C13	D1 D5
Resolución de problemas y/o ejercicios	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	A1 A2 A3 A4 A5	B2	C13	D1 D5

### Otros comentarios sobre la Evaluación

a) Evaluación continua. Para poder optar por este sistema, deberá acreditar asistencia al 80 % de las clases teóricas y prácticas. En caso contrario, siempre podrá acogerse al sistema de evaluación final.

b) Evaluación final. El alumnado que no se acoja al sistema de evaluación continua, será evaluado en un examen final. Se trata de una prueba escrita, de carácter teórico y práctico, sobre todos los contenidos de la materia y representará el 100% de la nota final, en la que la parte teórica tendrá un valor del 70 por 100 y la práctica de un 30 por 100.

CONVOCATORIA COMÚN DEL MES DE JULIO: La nota obtenida en la evaluación continua desarrollada durante lo curso se conservará para la convocatoria del mes de julio. Con todo, si no superara la materia en las dos citadas convocatorias del curso académico, lo/a alumno/la tendría que someterse la un nuevo proceso de evaluación continua, excepto que opte por la evaluación final teórica y práctica.

CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA: En la convocatoria fin de carrera lo/a alumno/la será evaluado/la en un único examen escrito, de carácter teórico y práctico y que representará el 100% de la nota final (70 por 100 la teoría y 30 por 100 la práctica). Las fechas de exámenes son aprobadas por la Junta de la Facultad y publicadas en la web de la Facultad.

### Fuentes de información

#### Bibliografía Básica

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

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

MONEREO PÉREZ, JL. , MOLINA NAVARRETE, C. y QUESADA SEGURA, R, **Manual de Seguridad Social**, Última edición, Tecnos,

#### Bibliografía Complementaria

GORELLI HERNÁNDEZ, J., RODRÍGUEZ RAMOS, MJ. y VÍLCHEZ PORRAS, M, **Sistema de Seguridad Social**, Última edición, Tecnos,

Martín Valverde, A., Rodríguez-Sañudo Gutiérrez, F., García Murcia, J., **Derecho del Trabajo**, Última edición, Tecnos,

### Recomendaciones

### Plan de Contingencias

#### Descripción

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

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

=== ADAPTACIÓN DE Las METODOLOGÍAS ===

En caso de que las condiciones sanitarias obliguen a suspender la docencia presencial, se continuará la docencia de manera

virtual a través de la plataforma de Teledocencia y de las aulas virtuales de la Universidad de Vigo. En la medida del posible los contenidos de la asignatura no se alterarán y, si fuera necesaria bibliografía adicional, el profesorado la colgará en la plataforma de Teledocencia.

=== ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN ===

A evaluación podrá ser adaptada, teniendo siempre en cuenta el objetivo de favorecer el aprendizaje del alumnado. Las adaptaciones dependerán del momento en que se produzca la cancelación de la docencia presencial. En todo caso, se conservarán las notas obtenidas en pruebas presenciales o bien en la asistencia y participación en las clases.

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Derecho financiero y tributario II: Gestión tributaria y sistema fiscal**

Asignatura	Derecho financiero y tributario II: Gestión tributaria y sistema fiscal			
Código	P04G092V01209			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	2c
Lengua Impartición	#EnglishFriendly Castellano Gallego			
Departamento	Derecho público especial			
Coordinador/a	Aneiros Pereira, Jaime			
Profesorado	Aneiros Pereira, Jaime Mosquera Pena, Juan Antonio Rodríguez Losada, Soraya			
Correo-e	janeiros@uvigo.es			
Web				
Descripción general	El Derecho Financiero y la rama del Derecho que tiene como *objetivo la ordenación de la actividad financiera pública. En este sentido, los ingresos públicos más importantes vienen *constituidos por los impuestos, tanto a nivel estatal como autonómico y local. Este estudio es uno de los *objetivos de la materia de este curso junto con el conocimiento y estudio de los procedimientos de aplicación de los citados impuestos.			

**Competencias**

Código	
A1	Que el alumnado haya 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
A2	Que el alumnado sepa 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
A3	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
A4	Que el alumnado pueda transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
A5	Que el alumnado haya desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas y tomar decisiones gestionando la información y el tiempo
B4	Comprometerse éticamente y tener vocación de servicio público
B5	Razonar críticamente
B6	Aplicar el conocimiento relacionado con la dirección y gestión pública en la práctica
B9	Generar nuevas ideas relacionadas con la dirección y gestión pública
C5	Describir la estructura, la organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas multinivel, analizando su relación con la ciudadanía
C8	Identificar, interpretar, planificar y gestionar los recursos económico-financieros de las Administraciones públicas
C9	Identificar y aplicar el marco normativo de la actividad que realizan las Administraciones Públicas
C14	Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) aplicables a la gestión pública
D1	Identificar el significado y aplicar la perspectiva de género en los distintos ámbitos de conocimiento y en la práctica profesional con el objetivo de alcanzar una sociedad más justa e igualitaria
D2	Comunicarse de forma oral y escrita tanto en las lenguas oficiales (castellano y gallego) como en una lengua extranjera
D3	Sensibilizarse con temas medioambientales
D5	Integrar el aprendizaje autónomo
D6	Adaptarse a nuevas situaciones

**Resultados de aprendizaje**

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

El alumnado estará en condiciones de:

- Identificar los derechos y garantías de los contribuyentes.

- Analizar, sintetizar y relacionar los fundamentos de los procedimientos tributarios.

- Reconocer los procedimientos de aplicación de los tributos y las infracciones y sanciones tributarias.

- Reconocer los mecanismos de defensa jurídica de los \*obligados tributarios.

- Identificar los principales impuestos del sistema tributario estatal, autonómico y local, así como reconocer los elementos esenciales de dichos impuestos.

- Aplicar las reglas de cuantificación y de determinación de la deuda tributaria respecto de los principales impuestos del sistema tributario.

- Integrar el Derecho tributario nacional con el Derecho internacional y el Derecho de la Unión Europea.

- Identificar y solucionar problemas reales, o ficticios, argumentando \*jurídicamente.

- Elaborar informes \*jurídicos sobre cuestiones tributarias.

- utilizar bases de datos especializadas en materia fiscal y \*demás herramientas digitales, obteniendo información útil para las personas especialistas del ámbito financiero y tributario.

A1	B1	C5	D1
A2	B4	C8	D2
A3	B5	C9	D3
A4	B6	C14	D5
A5	B9		D6

## Contenidos

### Tema

Gestión tributaria y procedimientos de aplicación de los tributos (*I)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declaración, *autoliquidación y comunicación de datos.</li> <li>2. La Liquidación.</li> <li>3. Notificación de actos tributarios</li> <li>4. Procedimientos de comprobación tributaria: verificación de datos, comprobación limitada y comprobación de valores.</li> <li>5. El procedimiento de recaudación.</li> </ol>
Gestión tributaria y procedimientos de aplicación de los tributos (*II)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimientos de comprobación tributaria.</li> <li>2. verificación de datos</li> <li>3. Comprobación limitada</li> <li>4. Comprobación de valores.</li> </ol>
Gestión tributaria y procedimientos de aplicación de los tributos (*III)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Inspección tributaria: funciones, potestades y facultades.</li> <li>2. Lugar y tiempo de las actuaciones inspectoras.</li> <li>3. Inicio del procedimiento de inspección.</li> <li>4. Documentación de las actuaciones inspectoras.</li> </ol>
Gestión tributaria y procedimientos de aplicación de los tributos (*IV)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudación en *periodo voluntario y *periodo ejecutivo.</li> <li>2. Formas y medios de pago.</li> <li>3. *Plazos de pago.</li> <li>4. *Aplazamiento y *fraccionamiento.</li> </ol>
Derecho sancionador tributario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delimitación de las infracciones de los *recargos del *periodo ejecutivo y por presentación *extemporánea.</li> <li>2. Infracciones tributarias.</li> <li>3. Sanciones tributarias</li> <li>4. Procedimiento por delito fiscal.</li> </ol>
Revisión de los actos de la administración tributaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimientos especiales de revisión y procedimientos de revisión mediante recurso.</li> <li>2. Recurso de reposición</li> <li>3. Reclamación económico-administrativa.</li> <li>4. Los recursos *frente a actos tributarios firmes en vía administrativa.</li> </ol>
Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. *Contribuyentes y residencia fiscal.</li> <li>2. Hecho imponible y clases de *rentas sujetas. *Rentas exentas.</li> <li>3. Sujeto pasivo. *Tributación individual y *tributación conjunta. Régimen especial para trabajadores *desplazados.</li> <li>4. Determinación de la base imponible y cuantificación del impuesto.</li> </ol>
Impuesto sobre Sociedades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. *Contribuyentes y residencia fiscal.</li> <li>2. Hecho imponible y exenciones.</li> <li>3. Régimen general de cuantificación del impuesto. Reglas para la determinación de la base imponible y tipo de gravamen.</li> <li>4. *Deducciones y bonificaciones</li> </ol>

Impuesto sobre la *Renta de los No Residentes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. *Contribuintes y *rentas sujetas. Los Convenios para Evitar la *Doble Imposición.</li> <li>2. El Establecimiento Permanente.</li> <li>3. *Rentas obtenidas a través de Establecimiento Permanente.</li> <li>4. *Rentas obtenidas sin establecimiento permanente</li> </ol>
Impuestos directos cedidos a las Comunidades Autónomas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impuesto sobre el Patrimonio. Hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible.</li> <li>2. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. Hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible.</li> <li>3. Competencias autonómicas.</li> </ol>
Impuesto indirecto cedido a las Comunidades Autónomas: Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmisiones Patrimoniales *Onerosas. *Suxeción y delimitación respecto del IVA.</li> <li>2. Operaciones *societarias.</li> <li>3. Actos Jurídicos Documentados.</li> <li>4. Competencias autonómicas.</li> </ol>
Imposición indirecta sobre las actividades empresariales y profesionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impuesto sobre el Valor Añadida. Concepto de empresario o profesional y delimitación del sujeto pasivo. Hechos imposables y criterios de *suxeción. Reglas generales de cuantificación del impuesto. La repercusión y la *deducción.</li> <li>2. Impuestos Especiales: materia grabada y hechos imposables</li> <li>3. *Renta de Aduanas: concepto de importación.</li> </ol>
Impuestos de las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones *Locales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Régimen jurídico de los impuestos propios de las Comunidades *Autonómas.</li> <li>3. Régimen jurídico de los Impuestos Locales.</li> </ol>

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Lección magistral	0	52	52
Trabajo tutelado	0	96	96
Examen de preguntas objetivas	0	1	1
Examen de preguntas de desarrollo	0	1	1

\*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 que el/la estudiante tiene que desarrollar
Trabajo tutelado	El/La estudiante, de manera individual o en grupo, elabora un documento sobre la temática de la materia o prepara seminarios, investigaciones, memorias, ensayos, resúmenes de lecturas, conferencias, etc.

### Atención personalizada

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 que el/la estudiante tiene que desarrollar
Trabajo tutelado	El/La estudiante, de manera individual o en grupo, elabora un documento sobre la temática de la materia o prepara seminarios, investigaciones, memorias, ensayos, resúmenes de lecturas, conferencias, etc.

  

Pruebas	Descripción
Examen de preguntas de desarrollo	La preparación del examen tendrá como soporte la posibilidad previa de *titorías, tanto presenciales cómo a través de campus remoto

### Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Lección magistral	Los contenidos impartidos en las clases serán *objeto de evaluación en el examen de preguntas de desarrollo	0	A1 B1 C9 D2 A2 B5 A3 A4 A5



través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ===

No se contemplan modificaciones de las metodologías docentes, con la única salvedad de que los contenidos teóricos podrán ser impartidos de forma no presencial.

Los mecanismos no presenciales de atención al alumnado (tutorías) serán el despacho virtual del campus remoto en el horario indicado y el correo electrónico.

=== ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN ===

No se contemplan modificaciones en los sistemas de evaluación más allá de la posibilidad de que algunas pruebas de evaluación tengan que realizarse de forma no presencial.

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Economía del sector público**

Asignatura	Economía del sector público			
Código	P04G092V01210			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	2c
Lengua	#EnglishFriendly			
Impartición	Castellano Gallego			
Departamento	Economía aplicada			
Coordinador/a	Andrés Mosquera, Andrés de			
Profesorado				
Correo-e				
Web				
Descripción general	Economía del sector público es una asignatura de 6 créditos, obligatoria de 2º curso, en la que se abordan los aspectos económicos, los fundamentos y las consecuencias de la intervención de las administraciones públicas en la economía de un país.			

**Competencias**

Código	
A1	Que el alumnado haya 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
A2	Que el alumnado sepa 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
A3	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
A4	Que el alumnado pueda transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
A5	Que el alumnado haya desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas y tomar decisiones gestionando la información y el tiempo
B2	Organizar y planificar la actividad profesional de manera óptima
B3	Trabajar en equipo y en ambientes multidisciplinares
B4	Comprometerse éticamente y tener vocación de servicio público
B5	Razonar críticamente
C10	Valorar el entorno económico y la dimensión económica del sector público
D1	Identificar el significado y aplicar la perspectiva de género en los distintos ámbitos de conocimiento y en la práctica profesional con el objetivo de alcanzar una sociedad más justa e igualitaria
D2	Comunicarse de forma oral y escrita tanto en las lenguas oficiales (castellano y gallego) como en una lengua extranjera
D3	Sensibilizarse con temas medioambientales
D4	Dominar las TIC relacionadas con la titulación en el ámbito académico y profesional.
D5	Integrar el aprendizaje autónomo

**Resultados de aprendizaje**

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Al terminar la asignatura, el/la estudiante será capaz de:	A1	B1	C10	D1
1. Identificar las principales cuestiones de las que se ocupa la economía del sector público.	A2	B2		D2
2. Reconocer qué actividades realiza el sector público y cómo están organizadas.	A3	B3		D3
3. Identificar y prever todas las consecuencias de las actividades públicas.	A4	B4		D4
4. Describir los principales motivos de discrepancia entre los economistas sobre las medidas que deben adoptar los Gobiernos.	A5	B5		D5
5. Analizar los diferentes puntos de vista sobre el papel económico del Estado.				
6. Evaluar las distintas medidas posibles para conseguir los objetivos de la política gubernamental.				
7. Sensibilizarse con los bienes públicos con el objetivo de alcanzar una sociedad más justa y equitativa.				
8. Comprometerse con temas de bienestar social.				

## Contenidos

### Tema

Tema 1. Instituciones, mercados y estado. El papel de la intervención pública.	<p>a) Introducción a la Economía Pública</p> <p>b) Problemas de eficiencia y equidad en el funcionamiento de los mercados</p> <p>c) El porqué de la intervención pública: "fallos de mercado" y "fallos del Estado".</p> <p>Revisamos los fundamentos de la intervención pública en un sistema de economía de mercado cuando este [falla], para mejorar la eficiencia, la equidad en la distribución de la renta, y la estabilidad económica.</p>
Tema 2. Organización y dimensión del Sector Público en España.	<p>a) Introducción al sector público español</p> <p>b) Delimitación del sector público, y marco jurídico</p> <p>c) El peso del sector público en la economía</p> <p>Está dedicado a revisar la estructura del sector público español y su dimensión</p>
Tema 3. Análisis del gasto público	<p>a) Evolución del gasto público y teorías explicativas</p> <p>b) Efectos del gasto público sobre la eficiencia y la distribución</p> <p>c) Principales programas de gasto</p> <p>Estudiamos los programas más importantes del gasto público en los presupuestos generales del estado (LPGE): los sanitarios, la educación, la seguridad social etc.</p>
Tema 4. Análisis de los ingresos públicos	<p>a) Tendencias internacionales</p> <p>b) Los ingresos del sector público español</p> <p>c) Principales figuras tributarias e impositivas</p> <p>d) La hacienda Pública federal</p> <p>Revisamos la cuantía y composición de los ingresos públicos: las tendencias internacionales, las figuras tributarias y la hacienda pública federal.</p>

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Lección magistral	20	20	40
Estudio de casos	15	15	30
Resolución de problemas de forma autónoma	5	30	35
Foros de discusión	5	25	30
Instrucción programada	5	10	15

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

## Metodologías

	Descripción
Lección magistral	Actividad docente en la que la iniciativa parte del profesor en la que se describe y explica el contenido del programa
Estudio de casos	Actividad docente en la que se profundiza en el contenido del programa mediante situaciones reales o estilizadas que ejemplifican el asunto y muestran entorno y consecuencias
Resolución de problemas de forma autónoma	Actividad formativa en la que el alumno se enfrenta a ejercicios, modelos, ejemplos, supuestos, lecturas etc. en las que ha de resolver de forma autónoma el problema propuesto utilizando la bibliografía aportada por el profesor
Foros de discusión	Propuestas, aportaciones, críticas, discusiones entre alumnos y profesor en las que se debaten temas de forma presencial o telemática.
Instrucción programada	Metodología o técnica de aprendizaje en la que el objetivo es «dirigir el aprendizaje humano bajo condiciones controladas» mediante tres elementos: (1) entrega la información en pequeñas píldoras, (2) al ritmo propio del estudiante y (3) proporciona retroalimentación inmediata, tanto positiva como negativa.

## Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Estudio de casos	Las actividades formativas en la que se propone la atención personalizada serán, entre otros, el estudio de casos.
Resolución de problemas de forma autónoma	Las actividades formativas en las que se propone la atención personalizada serán, entre otros, la resolución de problemas de forma autónoma.

Foros de discusión	Las actividades formativas en las que se propone la atención personalizada son, entre otras, los foros de discusión.
Instrucción programada	Las actividades formativas en las que se propone la atención personalizada son, entre otras, la instrucción programada a través de materiales docentes (que incluye el resto del material docente facilitado al alumnado que implique lectura de documentación científico técnica especializada y que no se pueda reconducir a la metodología [ ]lección magistral[ ]).

## Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Lección magistral	Examen de preguntas objetivas Estudio de casos Examen de preguntas de desarrollo	20	
Estudio de casos	Examen de preguntas objetivas Estudio de casos Examen de preguntas de desarrollo	20	
Resolución de problemas de forma autónoma	Examen de preguntas objetivas Estudio de casos Examen de preguntas de desarrollo	60	

## Otros comentarios sobre la Evaluación

### Fuentes de información

#### Bibliografía Básica

Albi, E; González Páramo, JM; Zubiri, I, **Economía pública I, II**, 978-84-344-4509-3, VVEE, Ariel, 2007

Stiglitz, J; Rosengard, JK, **La economía del sector público**, 978-84-941076-7-2, 4ª, Antoni Bosch, 2016

Stiglitz, J; Walsh, I., **Microeconomía**, 8434413167, Ariel, 2009

VVAA, **The economy**, <https://www.core-econ.org/>, 2021

Mochón, F, **Economía: teoría y política**, 9788448170844, 6ª, S.A. MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA DE ESPAÑA, 2009

#### Bibliografía Complementaria

### Recomendaciones

#### Asignaturas que continúan el temario

Derecho financiero y tributario I: Instituciones y fuentes/P04G095V01204

Derecho financiero y tributario II: Gestión tributaria y sistema fiscal/P04G095V01209

Estadística administrativa/P04G095V01202

#### Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Economía: Economía pública/P04G095V01103

## Plan de Contingencias

### Descripción

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por la COVID-10, la Universidad establece una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las administraciones y la propia institución lo determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad y garantizando la docencia en un escenario no totalmente presencia. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento en que sea preceptivo, el desarrollo de la docencia de una forma más ágil y eficaz al ser conocidas de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ===

No se contemplan modificaciones de las metodologías docentes, con la única salvedad de que los contenidos teóricos podrán ser impartidos de forma no presencial.

Los mecanismos no presenciales de atención al alumnado (tutorías) serán el despacho virtual del campus remoto en el horario indicado y el correo electrónico.

=== ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN ===

No se contemplan modificaciones en los sistemas de evaluación más allá de la posibilidad de que algunas pruebas de evaluación tengan que realizarse de forma no presencial.