



## Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación

### Grao en Dirección e Xestión Pública

#### Materias

##### Curso 2

Código	Nome	Cuadrimestre	Cr.totais
P04G092V01201	Dereito administrativo II	1c	6
P04G092V01202	Estatística administrativa	1c	6
P04G092V01203	Xestión de servizos públicos	1c	6
P04G092V01204	Dereito financeiro e tributario I: Institucións e fontes	1c	6
P04G092V01205	Xestión de persoas: Organización e funcións	1c	6
P04G092V01206	Xestión de recursos humanos: Relacións de postos de traballo e ofertas de emprego público multinivel	2c	6
P04G092V01207	Xestión da documentación pública	2c	6
P04G092V01208	Dereito do traballo e da seguridade social	2c	6
P04G092V01209	Dereito financeiro e tributario II: Xestión tributaria e sistema fiscal	2c	6
P04G092V01210	Economía do sector público	2c	6

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Dereito administrativo II**

Materia	Dereito administrativo II			
Código	P04G092V01201			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua impartición	Castelán			
Departamento	Dereito 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				
Descrición xeral	(*)Nesta materia preténdese continuar co traballo iniciado en Dereito administrativo I e profundar en diversas institucións desta disciplina, entre outras a responsabilidade patrimonial, a potestade sancionadora ou a expropiación forzosa. O obxectivo é abordar o estudo destas materias desde un punto de vista teórico-práctico para chegar a un coñecemento real das mesmas.			

**Competencias**

Código	
CB1	Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo
CB2	Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo
CB3	Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética
CB4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
CB5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
CG1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
CG3	Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares
CG4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
CG5	Razonar criticamente
CG6	Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica
CG7	Liderar e delegar responsabilidades no manexo de grupos de traballo
CG8	Ter iniciativa e espírito emprendedor
CE5	Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía
CE9	Identificar e aplicar o marco normativo da actividade que realizan as Administracións Públicas
CT2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua extranxeira
CT5	Integrar a aprendizaxe autónoma
CT6	Adaptarse a novas situacións

**Resultados de aprendizaxe**

Resultados de aprendizaxe	Competencias			
Coñecer o réxime xurídico de: expropiación forzosa, bens demaniais e patrimoniais, prestación de servizos públicos, actividade de fomento e a actividade de policía que desenvolve o sector público	CB1	CG1	CE5	CT2
Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo. Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética. Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa	CB2	CG3	CE9	CT5
	CB3	CG4		CT6
	CB4	CG5		
	CB5	CG6		
		CG7		
		CG8		

**Contidos**

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

### Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Seminario	24	39	63
Lección maxistral	32	54	86
Exame de preguntas obxectivas	1	0	1

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

### Metodoloxía docente

	Descrición
Seminario	Nos Seminarios resolveremos en grupos casos prácticos relacionados cos temas en que se divide a materia, aprendendo a través da práctica e xestionando tamén ese traballo en grupo
Lección maxistral	Consiste nunha exposición polo profesorado dos distintos temas en que se divide a materia. As clases deberán ser participativas e o alumnado deberá responder ás distintas preguntas que se lles expoña polo profesorado e participar de maneira activa na aprendizaxe

### Atención personalizada

## Metodoloxías Descrición

Lección maxistral	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. O mesmo para os Seminarios
Seminario	Nos Seminarios estarase a disposición do alumnado para resolver as dúbidas e servir de apoio e acompañamento para a realización dos exercicios prácticos

## Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Seminario	A través das notas obtidas na resolución de casos prácticos que se fagan nos Seminarios avaliarase ao alumnado na avaliación continua que supoñerá un 40% da nota final En caso de non optar pola avaliación continua ou non superala, a nota final será a do Exame que se indica a continuación	40	CB1 CG1 CE5 CT2 CB2 CG3 CE9 CT5 CB3 CG4 CT6 CB4 CG5 CB5 CG6 CG7 CG8
Exame de preguntas obxectivas	EXAME FINAL: Realización dunha proba obxectiva usando calquera dos formatos existentes, solos ou en combinación con outros (resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo teórico e prácticas, tipo test, etc.) que demostren o coñecemento teórico-práctico da materia. Suporá o 60% de nota pero para poder facer media coa de avaliación continua, é necesario que o alumnado aprrobe devandito exame cun 5 sobre 10. No caso de que non se saque un 5, a nota será a do exame.	60	CB1 CG1 CE5 CT2 CB2 CG5 CE9 CT5 CB3 CG6 CT6 CB5

## Outros comentarios sobre a Avaliación

## Bibliografía. Fontes 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,

## Recomendacións

## Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G092V01106

## Plan de Continxencias

### Descrición

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

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

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

Non se contemplan modificacións nas metodoloxías docentes coa única salvedade e que os contidos teóricos poderán ser impartidos de xeito non presencial.

Os mecanismos non presenciais de atención ao alumnado (titorías) serán o despacho virtual do campus remoto no horario indicado e o correo electrónico.

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

Non se contemplan modificacións nos sistemas de avaliación máis aló da posibilidade de que algunha das probas de

avaliación teñan que realizarse de xeito non presencial.

---

<b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>				
<b>Estatística administrativa</b>				
Materia	Estatística administrativa			
Código	P04G092V01202			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua impartición	#EnglishFriendly Castelán Galego Inglés			
Departamento	Estatística 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>			
Descrición xeral	Nesta materia trátase de dar a coñecer ao alumnado as nocións básicas de estatística para a súa aplicación no contexto da xestión e da administración pública. O alumnado internacional poderá solicitar ao profesorado: a) materiais e referencias bibliográficas para o seguimento da materia en inglés, b) atender as titorías en inglés, c) probas e avaliacións en inglés.			

<b>Competencias</b>	
Código	
CB1	Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo
CB2	Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo
CB3	Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética
CB4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
CB5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
CG1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
CG2	Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima
CG4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
CG5	Razonar criticamente
CG6	Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica
CE5	Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía
CE12	Analizar a política internacional e/ou a estrutura e o funcionamento da Unión Europea
CE13	Aplicar os métodos e as técnicas de investigación e política social e operar con métodos de investigación cuantitativos e cualitativos
CE14	Utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) aplicables á xestión pública
CT2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua estranxeira
CT3	Sensibilizarse con temas medioambientais
CT4	Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional
CT5	Integrar a aprendizaxe autónoma
CT6	Adaptarse a novas situacións

<b>Resultados de aprendizaxe</b>				
Resultados de aprendizaxe	Competencias			
O estudantado será capaz de distinguir e diferenciar os conceptos básicos da análise estatística: individuo, observación, caso, variable, valor, categoría, dato, poboación e mostra	CB5	CG1	CE13	CT5
		CG6		CT6
O estudantado será capaz de clasificar as variables segundo o tipo de valores que poden tomar e as operacións que se poden realizar con eles	CB1	CG1	CE13	CT5
	CB3	CG2		CT6
	CB5	CG6		

O estudiantado será capaz de empregar enquisas para a realización de mostraxes	CB3 CB5	CG1 CG2 CG4 CG6	CE13	CT5 CT6
O estudiantado será capaz de ordear, organizar e resumir datos unidimensionais mediante táboas de frecuencias	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG1 CG2 CG6	CE13	CT4 CT5 CT6
O estudiantado será capaz de ilustrar o comportamento de variables mediante representacións gráficas adecuadas	CB1 CB2 CB3 CB4	CG1 CG2 CG6	CE13	CT2 CT4 CT5 CT6
O estudiantado será capaz de calcular e interpretar as principais medidas de posición, dispersión e forma	CB1 CB2 CB3 CB4	CG1 CG5 CG6	CE13	CT4 CT5 CT6
O estudiantado será capaz de recoñecer e describir a relación entre dúas variables	CB1 CB4	CG1 CG2 CG5 CG6	CE13	CT5 CT6
O estudiantado será capaz de empregar follas de cálculo nunha análise simple da información: crear series, fórmulas e táboas cun formato apropiado	CB1 CB4 CB5	CG1 CG2 CG6	CE13	CT4 CT5
O estudiantado será capaz de empregar follas de cálculo para unha análise descritiva básica dunha variable estatística unidimensional: crear táboas de frecuencias e representacións gráficas	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG1 CG2 CG6	CE13	CT4 CT5 CT6
O estudiantado será capaz de empregar follas de cálculo para crear táboas de frecuencias con datos agrupados por intervalos	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG1 CG2 CG6	CE13	CT4 CT5 CT6
O estudiantado será capaz de empregar follas de cálculo para para representar gráficamente unha variable estatística unidimensional de tipo continuo mediante histogramas, gráficos de áreas e polígonos de frecuencias	CB1 CB3 CB4 CB5	CG1 CG2 CG6	CE13	CT4 CT5 CT6
O estudiantado será capaz de empregar follas de cálculo para simular un proceso de mostraxe	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG1 CG5		CT4 CT5 CT6
O estudiantado será capaz de representar gráficamente unha variable numérica de tipo discreto	CB1 CB3 CB4 CB5	CG1 CG2 CG6	CE13	CT2 CT3 CT4 CT5 CT6
O estudiantado será capaz de atopar nunha folla de cálculo as funcións relativas ás medidas descritivas dunha variable cuantitativa	CB1 CB2	CG1 CG6	CE13	CT4 CT5 CT6
O estudiantado será capaz de empregar follas de cálculo para unha análise descritiva de dúas variables estatísticas de tipo cuantitativo continuo: representación gráfica mediante diagramas de dispersión (nubes de puntos), cálculo e interpretación da covarianza, o coeficiente de correlación e o coeficiente de determinación, e estimación lineal	CB1 CB2 CB4 CB5	CG1 CG2 CG6	CE13	CT4 CT5 CT6
O estudiantado será capaz de empregar follas de cálculo para realizar unha análise descritiva de dúas variables estatísticas de tipo cualitativo: representación gráfica mediante gráficos de barras e de columnas agrupados e apilados, cálculo e interpretación do valor Xi-cadrado, o coeficiente de asociación e o coeficiente de continxencia	CB1 CB2 CB4	CG1 CG2 CG6	CE13	CT4 CT5 CT6
O estudiantado será capaz de citar os principais aspectos orgánicos e legislativos dos sistemas estatísticos públicos a nivel europeo, español e autonómico	CB5		CE5 CE12	CT2 CT4 CT5 CT6
O estudiantado será capaz de atopar e analizar as distintas estatísticas públicas a partir das bases de datos da Unión Europea, España e Galicia	CB3	CG1 CG2 CG4 CG5 CG6	CE5 CE13 CE14	CT2 CT3 CT4 CT5 CT6

<b>Contidos</b>	
Tema	
Tema 1. Conceptos básicos da estatística	Poboación, mostra, tipos de variables. Táboas de frecuencias, representacións gráficas.
Tema 2. Medidas descritivas dunha variable	Parámetros, estatísticos, estimadores, principais medidas analíticas unidimensionais (posición, dispersión e forma).
Tema 3. Medidas de relación entre dúas variables	Táboas de dobre entrada. Representacións gráficas. Principais medidas de correlación e asociación. Series temporais.
Tema 4. Estatística pública	Organización da actividade estatística nas administracións locais, estatais e europeas. Lexislación. Acceso e utilización de bases de datos oficiais (EuroStat, INEBase, base de datos do IGE).
Tema 5: Introducción á informática aplicada á estatística	Introdución ao manexo de follas de cálculo con funcións estatísticas. Resolución de casos prácticos.

<b>Planificación</b>			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	1	0	1
Lección maxistral	15	47	62
Foros de discusión	0	3	3
Prácticas de laboratorio	12	0	12
Resolución de problemas e/ou exercicios	24	44	68
Exame de preguntas obxectivas	4	0	4

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

<b>Metodoloxía docente</b>	
	Descrición
Actividades introdutorias	Explicación por parte do profesorado do desenvolvemento e avaliación da materia. Aclaración de dúbidas.
Lección maxistral	Exposición por parte do profesorado dos contidos teóricos da materia obxecto de estudio.
Foros de discusión	Aclaración de dúbidas e traballo colaborativo empregando os foros da plataforma de docencia virtual.
Prácticas de laboratorio	Explicación por parte do profesorado do uso das ferramentas informáticas aplicadas á estatística.

<b>Atención personalizada</b>	
Metodoloxías	Descrición
Foros de discusión	As aportacións ao foro realizadas polo alumnado serán revisadas de forma personalizada. A comunicación co alumnado será a través dos foros para dúbidas xerais, e a mensaxería interna da plataforma de teledocencia para dúbidas particulares. Tamén poderá empregarse a titorización síncrona mediante os despachos virtuais do profesorado.

<b>Avaliación</b>		Cualificación	Competencias Avaliadas
	Descrición		
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución problemas e exercicios individuais propostos nas clases teóricas e prácticas.	60	CB1 CG1 CE5 CT2 CB2 CG2 CE12 CT3 CB3 CG4 CE13 CT4 CB4 CG5 CE14 CT5 CB5 CG6 CT6
Exame de preguntas obxectivas	Avaliación, nos exames parciais e final, dos coñecementos teóricos tratados en clase.	40	CB1 CG1 CE5 CT2 CB2 CG2 CE12 CT3 CB3 CG4 CE13 CT4 CB4 CG5 CE14 CT5 CB5 CG6 CT6

**Outros comentarios sobre a Avaliación**

Proporanse diversas actividades para realizar de forma autónoma ao longo do curso, ademais do uso dos foros na páxina web de teledocencia. Se o profesorado o considera pertinente, realizaranse ata dous exames parciais ao longo do curso, ademais do exame final nas datas oficiais.

Existen dúas formas de superar a materia:

- Avaliación continua realizando todas as actividades propostas, aparte dos posibles exames parciais, de habelos.



- Realización do exame final.

Espérase do alumnado que siga a primeira opción (avaliación continua).

Con carácter excepcional, e sempre previa consulta co docente, podería considerarse a realización dalgún dos posibles exames utilizando o horario de titoría.

**Segunda convocatoria:** A segunda convocatoria constará dun único exame a realizar na aula de informática, onde se avaliará tanto a resposta a exercicios teóricos como a probas prácticas.

**Importante:** Non se gardará cualificación algunha para futuras convocatorias.

## **Bibliografía. Fontes 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

## **Recomendacións**

## **Outros comentarios**

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

## **Plan de Continxencias**

### **Descrición**

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

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

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

Non se contemplan modificacións nas metodoloxías docentes coa única salvedade de que os contidos teóricos poderán ser impartidos de xeito non presencial.

Os mecanismos non presenciais de atención ao alumnado (titorías) serán o despacho virtual do campus remoto no horario indicado e a mensaxería da plataforma de teledocencia (Moovi). Nesta materia desaconséllase o emprego do correo electrónico para as titorías.

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

Non se contemplan modificacións nos sistemas de avaliación máis aló da posibilidade de que algunha das probas de avaliación teñan que realizarse de xeito non presencial.

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Xestión de servizos públicos**

Materia	Xestión de servizos públicos			
Código	P04G092V01203			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua impartición	Castelán Galego			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e 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>			
Descrición xeral	<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	
CB1	Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo
CB2	Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo
CB3	Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética
CB4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
CB5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
CG1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
CG2	Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima
CG3	Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares
CG4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
CG5	Razonar criticamente
CE5	Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía
CE6	Aplicar os coñecementos relacionados coa planificación e a xestión administrativa para unha óptima gobernanza
CE15	Identificar as consecuencias que a toma de decisións e os actos dos servidores públicos teñen sobre as persoas e a sociedade. Particularmente, na solución de problemas éticos e moráis, dentro da área da xestión e administración pública.
CE16	Desenvolver habilidades para a resolución de problemas institucionais complexos
CT1	Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria
CT2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua estranxeira
CT4	Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional
CT5	Integrar a aprendizaxe autónoma
CT6	Adaptarse a novas situacións

<b>Resultados de aprendizaxe</b>	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo	CG1
Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima	CG2
Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares	CG3
Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público	CG4
Razonar criticamente	CG5
Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da CB1 base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo	
Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo	CB2
Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética	CB3
Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado	CB4
Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía	CB5
Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria	CT1
Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua estranxeira	CT2
Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional	CT4
Integrar a aprendizaxe autónoma	CT5
Adaptarse a novas situacións	CT6
Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía	CE5
Aplicar os coñecementos relacionados coa planificación e a xestión administrativa para unha óptima gobernanza	CE6
Identificar as consecuencias que a toma de decisións e os actos dos servidores públicos teñen sobre as persoas e a sociedade. Particularmente, na solución de problemas éticos e moráis, dentro da área da xestión e administración pública.	CE15
Desenvolver habilidades para a resolución de problemas institucionais complexos	CE16

## Contidos

Tema	
1. Servizos públicos nos Estados do benestar	1.1. Siglo XX: Das políticas públicas aos servizos públicos 1.2. Siglo XXI: Servizos públicos en tempos de crises globais e locais (do 11-S ao COVID-19, pasando polas "subprimes") 1.3. "Novos servizos públicos" no marco da Axenda 2030 e os ODS nun mundo aberto
2. Gobernanza da rede de servizos públicos	2.1. A gobernanza dos servizos públicos nos diferentes niveis de goberno en España: actores europeos, estatais, autonómicos e locais. 2.2. Servizos públicos dende diferentes perspectivas de produción e provisión: directos, indirectos e partenariados.
3. Xestión de servizos públicos: organización e técnicas de servucción	3.1. Organización do servizo público: a) soporte físico e virtual; b) persoas de contacto; c) servizo ofrecido (básicos e complementarios); d) sistema de organización interna ("back-office"); e) sistema de organización externa (rede de servizos)  3.2. Técnicas de "servucción": a) formulación de "carteras de servizos públicos"; b) produción de servizos; c) comunicación co usuario; d) sistemas de calidade de servizos; e) avaliación e rendemento de contas dos servizos.

## Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	33	0	33
Estudo de casos	20	24	44
Resolución de problemas	12	18	30
Foros de discusión	0	30	30
Exame de preguntas obxectivas	1	0	1
Proxecto	6	6	12

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

### Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	Sesións de presentación das bases teóricas da materia, tanto en formato presencial, como virtual, e baseado en metodoloxías de presentacións eficaces e "aula invertida"
Estudo de casos	Análise dun feito, problema ou suceso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvelo, xerar hipóteses, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnósticalo e adestrarse en procedementos alternativos de solución.
Resolución de problemas	Desenvolvemento de habilidades de traballo en equipo con datos e evidencias relacionadas coas institucións públicas
Foros de discusión	Espazos de debate virtual sobre as palabras chave e os principais elementos teórico-prácticos da materia

### Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Estudo de casos	Análise dun feito, problema ou suceso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvelo, xerar hipóteses, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnósticalo e adestrarse en procedementos alternativos de solución.
Resolución de problemas	Desenvolvemento de habilidades de traballo en equipo con datos e evidencias relacionadas coas institucións públicas
Probas	Descrición
Proxecto	O/A estudante, de maneira individual ou en grupo, elabora un documento sobre a temática da materia ou prepara seminarios, investigacións, memorias, ensaios, resumos de lecturas, conferencias etc.

### Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas			
Estudo de casos	Análise dun feito, problema ou suceso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvelo, xerar hipóteses, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnósticalo e adestrarse en procedementos alternativos de solución.	15	CB3 CB4 CB5	CG1 CG2 CG3 CG4 CG5		
Resolución de problemas	Desenvolvemento de habilidades de traballo en equipo con datos e evidencias relacionadas coas institucións públicas	15	CB3 CB4 CB5	CG1 CG2 CG3 CG4 CG5		
Foros de discusión	Espazos de debate virtual sobre as palabras clave e os principais elementos teórico-prácticos da materia	10	CB4	CG5		CT1 CT2 CT4 CT5
Exame de preguntas obxectivas	Proba obxectiva baseada en preguntas sobre os contidos da materia e os seus diferentes temas	50	CB1 CB3 CB5	CG1 CG5		CT1 CT2 CT4 CT5
Proxecto	O/A estudante, de maneira individual ou en grupo, elabora un documento sobre a temática da materia ou prepara seminarios, investigacións, memorias, ensaios, resumos de lecturas, conferencias etc.	10	CB5	CG2 CG3 CG4 CG5	CE15	CT1 CT2 CT4 CT5

### Outros comentarios sobre a Avaliación

#### Bibliografía. Fontes de información

##### Bibliografía Básica

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

Carles Ramíó 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

Bernabé Aldegue y Gema Pastor, **Democracia, gobierno y administración pública contemporánea**, 978-84-309-8119-9, Primera, Tecnos, 2020

##### Bibliografía Complementaria

---

**Recomendacións**

---

**Materias que continúan o temario**

---

Xestión de recursos humanos: Relacións de postos de traballo e ofertas de emprego público multinivel/P04G092V01206

---

**Materias que se recomenda cursar simultaneamente**

---

Xestión da documentación pública/P04G092V01207

Xestión de persoas: Organización e funcións/P04G092V01205

Xestión de recursos humanos: Relacións de postos de traballo e ofertas de emprego público multinivel/P04G092V01206

---

**Materias que se recomenda ter cursado previamente**

---

Ciencia política: Ciencia da administración e xestión pública/P04G092V01102

Ciencia política: Ciencia política/P04G092V01101

Ciencia política: Políticas públicas/P04G092V01109

---

---

**Plan de Continxencias**

---

**Descrición**

---

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

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

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

Non se contemplan modificacións nas metodoloxías docentes coa única salvedade de que os contidos teóricos poderán ser impartidos de xeito non presencial.

Os mecanismos non presenciais de atención ao alumnado (titorías) serán o despacho virtual do campus remoto no horario indicado e o correo electrónico.

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

Non se contemplan modificacións nos sistemas de avaliación máis aló da posibilidade de que algunha das probas de avaliación teñan que realizarse de xeito non presencial.

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Dereito financeiro e tributario I: Institucións e fontes**

Materia	Dereito financeiro e tributario I: Institucións e fontes			
Código	P04G092V01204			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua impartición	#EnglishFriendly Castelán Galego Inglés			
Departamento	Dereito 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				
Descrición xeral	O Dereito Financeiro e Tributario é un materia que ten por finalidade o estudo da ordenación xurídica dos ingresos e gastos públicos, así como das relacións xurídicas que xorden entre a Administración e os particulares. A materia obxecto de estudo estrutúrase en tres grandes apartados. Dun lado, o primeiro apartado serve de introdución ao estudo do Dereito Financeiro, destacando a análise das fontes desta rama xurídica e do poder financeiro nos tres niveles de Facenda (Estado, Comunidades Autónomas e Corporacións Locais), a interpretación e a aplicación dos tributos. O segundo apartado correspóndese coa análise dos ingresos e gastos públicos. A terceira parte é a denominada Parte xeral do Dereito Tributario, na que se enfronta o estudo do tributo e a obriga tributaria e dos seus elementos esenciais.			

**Competencias**

Código	
CB1	Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo
CB2	Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo
CB3	Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética
CB4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
CB5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
CG1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
CG2	Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima
CG3	Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares
CG4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
CG6	Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica
CE5	Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía
CE8	Identificar, interpretar, planificar e xestionar os recursos económico-financeiros das Administracións Públicas
CE9	Identificar e aplicar o marco normativo da actividade que realizan as Administracións Públicas
CE14	Utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) aplicables á xestión pública
CT1	Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria
CT2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua extranxeira
CT4	Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional
CT5	Integrar a aprendizaxe autónoma
CT6	Adaptarse a novas situacións

**Resultados de aprendizaxe**

Resultados de aprendizaxe	Competencias
---------------------------	--------------

Recoñecer o significado e contido da actividade financeira como obxecto de coñecemento do Dereito Financeiro e Tributario	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG1 CG2 CG3 CG4 CG6	CE5 CE8 CE9 CE14	CT1 CT2 CT4 CT5 CT6
Identificar os institutos esenciais do Dereito Financeiro e Tributario	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG1 CG2 CG3 CG4 CG6	CE5 CE8 CE9 CE14	CT1 CT2 CT4 CT5 CT6
Describir as fontes do ordenamento financeiro-tributario español	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG1 CG2 CG3 CG4 CG6	CE5 CE8 CE9 CE14	CT1 CT2 CT4 CT5 CT6
Integrar o Dereito tributario nacional co Dereito internacional e o Dereito da Unión Europea	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG1 CG2 CG3 CG4 CG6	CE5 CE8 CE9 CE14	CT1 CT2 CT4 CT5 CT6
Enumerar os distintos tipos de ingresos públicos, prestando especial atención ao tributo e os seus elementos esenciais	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG1 CG2 CG3 CG4 CG6	CE5 CE8 CE9 CE14	CT1 CT2 CT4 CT5 CT6
Aplicar as normas financeiras a supostos concretos	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG1 CG2 CG3 CG4 CG6	CE5 CE8 CE9 CE14	CT1 CT2 CT4 CT5 CT6
Identificar e resolver problemas reais ou ficticios en relación co réxime xurídico-financeiro das Administracións Públicas, argumentando xuridicamente	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG1 CG2 CG3 CG4 CG6	CE5 CE8 CE9 CE14	CT1 CT2 CT4 CT5 CT6
Empregar as bases de datos especializadas en materia fiscal e demais ferramentas dixitais, obtendo información útil para as persoas especialistas no ámbito financeiro e tributario	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG1 CG2 CG3 CG4 CG6	CE5 CE8 CE9 CE14	CT1 CT2 CT4 CT5 CT6

## Contidos

### Tema

PRIMEIRA PARTE: INTRODUCCIÓN AO ESTUDO DO DEREITO FINANCEIRO E TRIBUTARIO	1. Concepto e contido 2. Principios de xustiza financeira 3. Fontes do Dereito Financeiro e Tributario 4. Poder Financeiro 5. A aplicación e interpretación das normas financeiras
SEGUNDA PARTE: INGRESOS E GASTOS PÚBLICOS. SUBVENCIÓNS	1. O obxecto da actividade financeira. Aspectos xurídicos 2. Os ingresos públicos 3. Os gastos públicos. Dereito Orzamentario. 4. Subvencións
TERCEIRA PARTE: O TRIBUTO E OS SEUS ELEMENTOS ESENCIAIS	1. O tributo e a obriga tributaria 2. Concepto e clases de tributo 3. Obrigados tributarios 4. Cuantificación 5. Extinción 6. Garantías da débeda tributaria

## Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	29	45	74
Resolución de problemas	4	10	14
Estudo de casos	4	15	19
Resolución de problemas de forma autónoma	2	9	11
Foros de discusión	2	4	6
Exame de preguntas obxectivas	2	10	12

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

<b>Metodoloxía docente</b>	
	Descrición
Lección maxistral	Exposición por parte da/do docente dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudantado.
Resolución de problemas	Actividade na que se formulan problemas e/ou exercicios relacionados coa disciplina. Adóitase utilizar como complemento da lección maxistral.
Estudo de casos	Método a través do cal o alumnado aprende a aplicar os textos xurídicos adecuados para resolver determinados problemas prácticos. O alumnado deberá elixir as normas correctas e interpretarlas adecuadamente, para cada situación creta. Con isto conséguense despertar o interese sobre a materia amosando a súa importancia práctica, ademais de desenvolver a comprensión dos textos xurídicos.
Resolución de problemas de forma autónoma	O alumnado sitúase no centro da aprendizaxe, sendo capaz de resolver de forma autónoma certos problemas ou retos. O profesorado apoia ao alumnado no camiño á solución, a modo de guía ou supervisor.
Foros de discusión	Espazos para discusións académicas que contribúen ao desenvolvemento do pensamento crítico estratéxico a partir do diálogo. A/o docente facilita, aconsella e guía ao alumnado para que saiba relacionar as fontes de información apropiadas.

<b>Atención personalizada</b>	
Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	O alumnado poderá; resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe.
Resolución de problemas	O alumnado poderá; resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe.
Estudo de casos	O alumnado poderá; resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe.
Resolución de problemas de forma autónoma	O alumnado poderá; resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe.
Foros de discusión	O alumnado poderá; resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe.

<b>Avaliación</b>			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Estudo de casos	Nas clases prácticas presenciais proporase ao alumnado a realización de distintas actividades, como casos prácticos ou resolución de problemas ou exercicios. Estas actividades só serán avaliadas se o alumnado se somete a avaliación continua. Ademais, valorarase especialmente a participación activa da alumna/o, tanto nas clases maxistras como nas devanditas clases prácticas.	20	CB1 CG1 CE5 CT1 CB2 CG2 CE8 CT2 CB3 CG3 CE9 CT4 CB4 CG4 CE14 CT5 CB5 CG6 CT6
Exame de preguntas obxectivas	Probas de resposta curta ou test realizadas polo alumnado de avaliación continua	20	CB1 CG1 CE5 CT1 CB2 CG2 CE8 CT2 CB3 CG3 CE9 CT4 CB4 CG4 CE14 CT5 CB5 CG6 CT6



Exame de preguntas de desenvolvemento	Proba final que consta de dúas partes: unha práctica escrita (na que se resolverán un ou varios casos prácticos) e unha teórica escrita (na que se formularán distintas preguntas sobre o temario da materia)	60	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG1 CG2 CG3 CG4 CG6	CE5 CE8 CE9 CE14	CT1 CT2 CT4 CT5 CT6
---------------------------------------	---	----	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------	---------------------------------

### **Outros comentarios sobre a Avaliación**

O temario que figura no apartado de contidos constitúe unha versión resumida das leccións que serán obxecto de exame. Oportunamente, a comezo do curso académico, proporcionaráselle ao alumnado un temario máis detallado cos epígrafes que conforman cada lección.

#### **Primeira oportunidade de exame:**

1.- Ao comezo do curso, o alumnado deberá manifestar a súa intención de acollerse ao sistema de avaliación continua. A tal fin, o profesorado da materia proporcionarlle un documento que o alumnado deberá cubrir e asinar nun determinado prazo. Este documento será vinculante, de modo que o alumnado que non o asine NON poderá, con posterioridade, durante ese curso académico, cambiar de sistema de avaliación. O alumnado de avaliación continua asistirá regularmente a clase.

2.- O alumnado que se someta a avaliación continua será avaliado conforme aos criterios que se indicaron máis arriba: proba final (60%), probas de resposta curta ou test (20%) e estudo de casos (20%). Na proba final, o exame de teoría escrito supoñerá o 80% e o práctico, por escrito, supoñerá un 20%. En todo caso, a alumna/o deberá acadar unha cualificación mínima de 4 sobre 10 na proba final para que se lle teñan en conta as cualificacións obtidas mediante o sistema de avaliación continua. De non acadar dita nota mínima, a cualificación que se reflectirá na acta será a correspondente á do exame.

3.- O alumnado que NON se somete a avaliación continua: a súa cualificación estará integrada polo 70% da cualificación obtida no exame teórico e o 30% da cualificación obtida no exame práctico, sendo ambos diferentes aos que realicen os alumnos de avaliación continua, no que se avaliarán todas as competencias.

4.- A proba final de avaliación, tanto para o alumnado de avaliación continua como non continua, realizarase na data, hora e lugar especificados no calendario oficial aprobado a tal efecto pola Xunta de Facultade para o curso académico 2021/2022.

#### **Segunda oportunidade de exame:**

1.- No exame de xuño/xullo, o alumnado que se acolleu ao sistema de avaliación continua só realizará unha proba final, que constará de dúas partes escritas: unha práctica (na que se resolverán un ou varios casos prácticos e que supoñerá o 20% da calificación correspondente á proba final) e unha teórica (na que se formularán distintas preguntas sobre o temario da materia, supoñendo o 80% da calificación correspondente á proba final).

2.- O alumnado que se sometera ao sistema de avaliación continua conservará, exclusivamente para a segunda oportunidade de exame, a nota que obtivo ao longo do curso.

3.- Para o alumnado que NON se someta a avaliación continua, a súa calificación final estará integrada polo 70% da calificación obtida no exame teórico e o 30% da calificación obtida no exame práctico escrito, sendo ambos diferentes ao que realice o alumnado de avaliación continua.

4.- A proba final de avaliación, tanto para o alumnado de avaliación continua como non continua, realizarase na data, hora e lugar especificados no calendario oficial aprobado a tal efecto pola Xunta de Facultade para o curso académico 2021/2022.

5.- O alumnado que se sometera ao sistema de avaliación continua e non supere a proba final nin na primeira oportunidade de exame nin na segunda, poderá solicitar que se lle conserve a nota obtida no sistema de avaliación continua no curso académico seguinte (2022-2023)

### **CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA**

No exame de Fin de Carreira non se terá en conta a nota de avaliación continua que o alumnado, no seu caso, obtivera no curso académico anterior. A súa nota final, nesa convocatoria, estará integrada polo 70% da calificación obtida no exame teórico e o 30% da calificación obtida no exame práctico. O exame de Fin de Carreira realizarase na data, lugar e hora especificados no calendario oficial aprobado a tal efecto pola Xunta de Facultade.

### **Bibliografía. Fontes de información**

#### **Bibliografía Básica**

PÉREZ ROYO, F., **Derecho financiero y tributario. Parte G**eneral, 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

---

## Recomendacións

### Materias que continúan o temario

Dereito financeiro e tributario II: Xestión tributaria e sistema fiscal/P04G092V01209

---

### Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G092V01106

---

## Plan de Continxencias

### Descrición

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

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

Para a materia de Dereito Financeiro e Tributario I: Institucións e Fontes, planifícanse as seguintes medidas excepcionais:

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

No caso de que a docencia non se poida desenvolver de maneira presencial por razóns sanitarias, as clases serán impartidas de xeito remoto a través das aulas virtuais e co apoio da plataforma de Teledocencia Moovi.

As sesións maxistras e seminarios prácticos serán impartidos polo profesorado responsable empregando o complemento de Aula Virtual habilitado no remoto Campus da Universidade de Vigo. O profesorado estará dispoñible para apoiar a resolución de dúbidas e as sesións de titoría realizaranse por medios telemáticos (correo electrónico ou videoconferencia), baixo a modalidade de concertación previa. Para os seminarios, dende a plataforma Moovi proporcionaráselle ao estudantado unha serie de supostos prácticos cunha semana de antelación que terán que ser preparados pola súa conta para a sesión correspondente. A través da aula virtual o profesorado levará a cabo unha explicación dos supostos prácticos plantexados e farase unha posta en común entre o profesor e os alumnos para establecer as pautas de solución, o que permitirá verificar a adquisición das habilidades correspondentes e a asimilación de contidos.

A avaliación continua realizarase de acordo co disposto na guía docente e o cronograma, establecendo como medios para avaliar as competencias do alumnado as actividades descritas a continuación. As probas de avaliación continua realizaranse a través da plataforma Moovi segundo o indicado no cronograma. Por outra banda, as entregas dos casos prácticos indicados faranse ao profesorado responsable e valoraranse para os efectos da cualificación da avaliación continua, de acordo co disposto na guía docente. Así mesmo, para a avaliación continua valorarase a participación activa e de calidade do alumnado, segundo o establecido na guía docente.

### EXAME:

Cando as razóns sanitarias impidan a celebración dos exames de forma presencial, o exame final realizarase segundo o establecido na guía docente e constará de: 1) Un exame práctico por escrito para o que se utilizará a plataforma Moovi cun sistema de tempo controlado que garanta que o traballo se realice individualmente e 2) Un exame de teoría escrito para o que se utilizarán o Campus Remoto e a plataforma Moovi, cun sistema de tempo controlado que garanta que o traballo se realice individualmente.

A avaliación continua e os exames realizados ponderaranse na nota final segundo o establecido na guía docente da materia.

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Xestión de persoas: Organización e funcións**

Materia	Xestión de persoas: Organización e funcións			
Código	P04G092V01205			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua impartición	#EnglishFriendly Castelán Galego			
Departamento	Organización de empresas e márketing Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	García-Pintos Escuder, Adela			
Profesorado	García-Pintos Escuder, Adela			
Correo-e	adelagpe@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Unha maior preocupación polo mellor uso dos fondos públicos así como unha maior orientación das organizacións públicas cara ao servizo e o cidadán, indican a cada vez maior presenza de técnicas de xestión de recursos humanos, que inspiradas no sector privado aplícanse nas organizacións públicas. Os cambios consistiron sobre todo na concienciación de que as prácticas en materia de emprego e de retribucións, os métodos de traballo, os resultados e a actitude do persoal, así como os demais aspectos da xestión de recursos humanos, inflúen directamente na eficiencia e eficacia das organizacións públicas. Por iso o programa que a continuación se presenta pretende contribuír, ou polo menos presentar, os instrumentos que se poden aplicar neste tipo de organizacións. Materia do programa English Friendly. Os/ as estudantes internacionais poderán solicitar ao profesorado: a) materiais e referencias bibliográficas para o seguimento da materia en inglés, b) atender as titorías en inglés, c) probas e avaliacións en inglés			

**Competencias**

Código	
CB1	Que o alumnado demostre posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo
CB2	Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo
CB3	Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética
CB4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
CB5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
CG1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
CG2	Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima
CG4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
CG5	Razonar criticamente
CG6	Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica
CE7	Deseñar e implementar ferramentas de xestión dos recursos humanos nas organizacións
CT1	Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria
CT2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua estranxeira
CT4	Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional
CT5	Integrar a aprendizaxe autónoma
CT6	Adaptarse a novas situacións

**Resultados de aprendizaxe**

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Que o alumnado demostre posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da CB1 base da educación secundaria xeral, e adóitase atopar a un nivel que, aínda que se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo	

Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo	CB2
Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética	CB3
Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado	CB4
Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía	CB5
Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo	CG1
Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima	CG2
Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público	CG4
Razoar críticamente	CG5
Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica	CG6
Deseñar e implementar ferramentas de xestión dos recursos humanos nas organizacións	CE7
Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de alcanzar unha sociedade máis xusta e igualitaria	CT1
Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua estranxeira	CT2
Dominar o TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional.	CT4
Integrar a aprendizaxe autónoma	CT5
Adaptarse a novas situacións	CT6

## Contidos

Tema	
1. A dirección estratéxica de recursos humanos	1.1. Introducción 1.2. Importancia da xestión estratéxica de recursos humanos 1.3. Evolución da xestión estratéxica de recursos humanos 1.4. Dirección estratéxica de recursos humanos: etapas
2. A xestión de postos de traballo	2.1. Introducción 2.2. Conceptos previos 2.3. Deseño de postos e estrutura organizativa 2.4. Enfoques para o deseño de postos 2.6. Flexibilidade no posto de traballo
3. Análise e descrición de postos de traballo	3.1. Introducción 3.2. Análise e descrición de postos de traballo 3.3. Plan de actuación para a análise e descrición de postos de traballo 3.4. ¿Como obter a información dos postos de traballo? 3.5. Descrición de postos de traballo- 3.6. Especificacións do posto de traballo 3.7. Principais utilidades da análise e descrición de postos de traballo
4. Planificación de recursos humanos	4.1. Introducción 4.2. Optimización do persoal 4.3. Proceso de planificación estratéxica de recursos humanos
5. Contratación de persoal	5.1. Introducción 5.2. Recrutamento 5.2. Selección de persoal 5.3. Proceso de integración: socialización
6. Planificación de carreiras profesionais	6.1. Introducción 6.2. Proceso de planificación de carreiras profesionais
7. Valoración de postos de traballo	7.1. Introducción 7.2. Obxectivos 7.3. Técnicas de valoración de postos de traballo
8. Avaliación do rendemento	8.1. Introducción 8.2. Fases do sistema de xestión e avaliación do rendemento 8.3. Participantes no proceso 8.4. Técnicas de avaliación do rendemento 8.5. Rumbos 8.6. Xestión do rendemento 8.7. Control
9. Xestión da retribución	9.1. Introducción 9.2. Principios xerais da xestión da retribución 9.3. Obxectivos do sistema de retribución 9.4. Deseño do sistema retributivo

## 10. Xestión da formación

- 10.1. Introducción
- 10.2. Principios básicos da formación
- 10.3. Tipos de formación
- 10.4. Planificación da formación

**Planificación**

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	31	33	64
Estudo de casos	12	48	60
Resolución de problemas de forma autónoma	0	24	24
Aprendizaxe-servizo	1	0	1
Exame de preguntas de desenvolvemento	1	0	1

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

**Metodoloxía docente**

	Descrición
Lección maxistral	Na sesión maxistral, levará a cabo por parte do profesorado a exposición dos contidos da materia de xestión de persoas que foron incluídos no temario desta materia. Realizarase de forma presencial, a través do campus remoto e/ou plataforma Moovi.
Estudo de casos	O estudante desenvolverá exercicios ou estudos de casos baixo as directrices e supervisión do profesorado.
Resolución de problemas de forma autónoma	Actividade na que se formulan exercicios e probas tipo test relacionados coa materia. O alumnado deberá levar a cabo estas actividades de forma autónoma e ser entregadas a través da plataforma Moovi para a súa avaliación
Aprendizaxe-servizo	Esta materia está dentro do plan de promoción da Aprendizaxe Servizo na Universidade de Vigo promocionado pola Vicerreitoría de Responsabilidade Social, Internacionalización e Cooperación. A actividade de Aprendizaxe servizo (ApS) é voluntaria,

**Atención personalizada**

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	O alumnado poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. As titorías realizaranse preferentemente por medios telemáticos (correo electrónico, campus remoto, foros de dúbidas en Moovi). Para aquel alumno ou alumna que o solicite poderanse realizar, na medida do posible, presencialmente. Indicaranse a comezo de curso as formas concretas de comunicación así como os horarios.
Estudo de casos	O alumnado poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. As titorías realizaranse preferentemente por medios telemáticos (correo electrónico, campus remoto, foros de dúbidas en Moovi). Para aquel alumno ou alumna que o solicite poderanse realizar, na medida do posible, presencialmente. Indicaranse a comezo de curso as formas concretas de comunicación así como os horarios.
Resolución de problemas de forma autónoma	O alumnado poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. As titorías realizaranse preferentemente por medios telemáticos (correo electrónico, campus remoto, foros de dúbidas en Moovi). Para aquel alumno ou alumna que o solicite poderanse realizar, na medida do posible, presencialmente. Indicaranse a comezo de curso as formas concretas de comunicación así como os horarios.
Aprendizaxe-servizo	O alumnado poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. As titorías realizaranse preferentemente por medios telemáticos (correo electrónico, campus remoto, foros de dúbidas en Moovi). Para aquel alumno ou alumna que o solicite poderanse realizar, na medida do posible, presencialmente. Indicaranse a comezo de curso as formas concretas de comunicación así como os horarios.

**Avaliación**

Descrición	CualificaciónCompetencias Avaliadas
------------	-------------------------------------

Resolución de problemas de forma autónoma	Avaliarase a participación e a realización das distintas actividades programadas. Ditas actividades serán entregadas a través da plataforma Moovi, non admitíndose a entrega por ningún outro medio.	40	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG1 CG2 CG4 CG5 CG6	CE7	CT1 CT2 CT4 CT5 CT6
Exame de preguntas de desenvolvemento	Trátase dunha proba a final de curso orientada á aplicación dos conceptos desenvolvidos na materia.	60	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG1 CG2 CG4 CG5 CG6	CE7	CT1 CT2 CT4 CT5 CT6

## Outros comentarios sobre a Avaliación

### APRENDIZAXE SERVIZO (ApS)

Esta materia está dentro do plan de promoción da Aprendizaxe Servizo na Universidade de Vigo promocionado pola Vicerreitoría de Responsabilidade Social, Internacionalización e Cooperación.

A actividade de Aprendizaxe servizo (ApS) é voluntaria, permitíndose que só 5 alumnos ou alumnas poidan realizala. No caso de que haxa máis solicitudes que prazas, elixirase por expediente. A forma e prazos para adherirse ao plan serán indicados con tempo suficiente polos profesores

O ApS supón o desenvolvemento dunha serie de actividades polo grupo, guiadas en todo momento polos profesores. O alumnado poderá obter até un máximo de 1,5 puntos e estará exento da realización de parte das actividades de avaliación continua (estudo de casos). A adhesión a este plan supón a renuncia á cualificación desas actividades exentas.

### NOTA FINAL.

É requisito indispensable para sumar a parte de avaliación continua (resolución de problemas de forma autónoma) polo menos sacar un 4 sobre 10 puntos no exame final.

### 2ª CONVOCATORIA

A forma de avaliación na convocatoria de xuño é a mesma que en xaneiro.

a) Non existe posibilidade de mellorar a nota da parte de avaliación continua para a convocatoria de xuño, xa que se trata de actividades programadas ao longo do curso.

b) Si a materia non é superada nesta convocatoria, o alumno ou alumna deberá cursala novamente adaptándose á guía docente que estea vixente no curso académico en cuestión e, por tanto, non conservará ningunha das cualificacións obtidas no presente curso

## Bibliografía. Fontes 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, SL., 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

## Recomendacións

### Materias que continúan o temario

Xestión de recursos humanos: Relacións de postos de traballo e ofertas de emprego público multinivel/P04G092V01206

## Plan de Continxencias

## **Descrición**

---

### **=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===**

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

### **=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===**

Non se contemplan modificacións nas metodoloxías docentes coa única salvedade de que os contidos teóricos poderán ser impartidos de xeito non presencial.

Os mecanismos non presenciais de atención ao alumnado (titorías) serán o despacho virtual do campus remoto no horario indicado e o correo electrónico.

### **=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===**

Non se contemplan modificacións nos sistemas de avaliación máis aló da posibilidade de que algunha das probas de avaliación teñan que realizarse de xeito non presencial.

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Xestión de recursos humanos: Relacións de postos de traballo e ofertas de emprego público multinivel**

Materia	Xestión de recursos humanos: Relacións de postos de traballo e ofertas de emprego público multinivel			
Código	P04G092V01206			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Lingua impartición	Galego			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Briones Gamarra, Óscar			
Profesorado	Briones Gamarra, Óscar			
Correo-e	oscarbriones@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Materia adicada á comprensión dos sistemas de xestión de recursos humanos nas Administracións Públicas, tanto en España como no resto do mundo. Analizaráanse os modelos principais, as normativas que acoutan o modelo de xestión e os principais subsistemas da xestión de recursos humanos.			

**Competencias**

Código	
CB1	Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo
CB2	Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo
CB3	Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética
CB4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
CB5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
CG1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
CG2	Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima
CG3	Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares
CG4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
CG5	Razonar criticamente
CG6	Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica
CG8	Ter iniciativa e espírito emprendedor
CG9	Xenerar novas ideas relacionadas coa dirección e xestión pública
CG10	Deseñar e xestionar proxectos
CE1	Identificar as principais teorías e enfoques da Ciencia Política, da Administración e Xestión Pública
CE2	Recoñecer a estrutura e o funcionamento dos sistemas políticos e das institucións políticas
CE3	Identificar os fundamentos da política comparada nun contexto de globalización
CE4	Analizar o comportamento dos actores e procesos políticos e sociais e aplicar as técnicas de comunicación política
CE5	Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía
CE6	Aplicar os coñecementos relacionados coa planificación e a xestión administrativa para unha óptima gobernanza
CE7	Deseñar e implementar ferramentas de xestión dos recursos humanos nas organizacións
CE9	Identificar e aplicar o marco normativo da actividade que realizan as Administracións Públicas
CE10	Valorar o entorno económico e a dimensión económica do sector público
CE15	Identificar as consecuencias que a toma de decisións e os actos dos servidores públicos teñen sobre as persoas e a sociedade. Particularmente, na solución de problemas éticos e morais, dentro da área da xestión e administración pública.
CE16	Desenvolver habilidades para a resolución de problemas institucionais complexos



CT1	Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria
CT4	Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional
CT5	Integrar a aprendizaxe autónoma
CT6	Adaptarse a novas situacións

### Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias			
Nova	CB1	CG1	CE1	CT1
	CB2	CG2	CE2	CT4
	CB3	CG3	CE3	CT5
	CB4	CG4	CE4	CT6
	CB5	CG5	CE5	
		CG6	CE6	
		CG8	CE7	
		CG9	CE9	
		CG10	CE10	
			CE15	
			CE16	

### Contidos

Tema	
1. Tradicións político administrativas e xestión de persoas nas organizacións públicas	1.1. O modelo Burocrático preexistente 1.2. A Administración Pública como instrumento de execución das políticas públicas 1.3. A incidencia da nova xestión pública
2. Modelos de emprego público	2.1. O modelo de carreira 2.2. O modelo de emprego
3. Función Pública en perspectiva comparada	3.1. Perspectiva europea 3.2. Tendencias globais
4. Función Pública en España	4.1. O modelo consolidado 4.2. Ante un posible cambio de paradigma
5. Planificación estratéxica de Recursos Humanos	5.1. Perspectiva global 5.2. Instrumentos de planificación
6. As ofertas de emprego público	6.1. Instrumentos de detección de necesidades 6.2. As estruturas orgánicas 6.3. As relacións de postos de traballo 6.4. Descrición e catálogo de postos 6.5. As Ofertas de emprego como resultado final
7. Os Subistemas principais de xestión do emprego público	7.1. Planificación 7.2. Selección, reclutamento, provisión e carreira 7.3. Organización dos procedementos de traballo 7.4. A negociación colectiva 7.5. Formación e actualización 7.6. Control e avaliación 7.7. Cultura organizativa
8. Retos e tendencias na xestión de persoas no sector público	8.1. Empregos actuais e futuros 8.2. Novas tendencias de organización e cambios nos procesos de traballo

### Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	32	0	32
Resolución de problemas de forma autónoma	32	0	32
Estudo de casos	0	48	48
Foros de discusión	0	36	36
Exame de preguntas obxectivas	2	0	2

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

### Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	Clase de explicación dos contidos da materia cas aclaracións que sexan necesarias de forma dinámica
Resolución de problemas de forma autónoma	Actividade na que se formulan exercicios e actividades a resolver polo alumnado

Estudo de casos	O estudantado analizará, baixo as directrices do profesor, os casos reais propostos e as posibles propostas de mellora
Foros de discusión	Metodoloxía orientada á posta en común de novas, artigos académicos, programas ou experiencias cercanas do alumnado ao redor da xestión de recursos humanos e o emprego público en xeral

### Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	Resolución de dúbidas de maneira personalizada. Esta dinámica prevese por medios dixitais tales como o correo electrónico, as titorías virtuais ou a atención telefónica. Non obstante, se o estudantado o precisa e a situación o permite, poderá ofrecerse esta atención de maneira presencial
Resolución de problemas de forma autónoma	Resolución de dúbidas de maneira personalizada. Esta dinámica prevese por medios dixitais tales como o correo electrónico, as titorías virtuais ou a atención telefónica. Non obstante, se o estudantado o precisa e a situación o permite, poderá ofrecerse esta atención de maneira presencial
Estudo de casos	Resolución de dúbidas de maneira personalizada. Esta dinámica prevese por medios dixitais tales como o correo electrónico, as titorías virtuais ou a atención telefónica. Non obstante, se o estudantado o precisa e a situación o permite, poderá ofrecerse esta atención de maneira presencial
Foros de discusión	A raíz do foro se preverán atencións individualizadas cando o alumnado precise unha profundización ou bibliografía sobre algún dos temas que aparezan no foro

### Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas			
Lección maxistral	Nesta metodoloxía se asocia como evidencia do traballo do alumnado a súa boa disposición a participar nos debates que de xeito espontáneo ou planificado xurdan en clase	6	CG3			
			CG5			
			CG6			
			CG8			
Resolución de problemas de forma autónoma	Neste item o alumnado amosará a súa capacidade de resolución sobre os problemas de xestión de recursos humanos propostos	17	CB1	CG1	CE1	CT1
			CB2	CG2	CE2	CT4
			CB3	CG3	CE3	CT5
			CB4	CG4	CE4	CT6
			CB5	CG5	CE5	
				CG6	CE6	
				CG8	CE7	
				CG9	CE9	
				CG10	CE10	
					CE15	
					CE16	
Estudo de casos	Valorarase a execución da práctica sobre o caso proposto, con elementos tales como a boa redacción, a capacidade explicativa, a innovación, a profundización de coñecementos e o cuidado na presentación	17	CB1	CG1	CE1	CT1
			CB2	CG2	CE2	CT4
			CB3	CG3	CE3	CT5
			CB4	CG4	CE4	CT6
			CB5	CG5	CE5	
				CG6	CE6	
				CG8	CE7	
				CG9	CE9	
				CG10	CE10	
					CE15	
					CE16	
Foros de discusión	Participación nos foros de discusión, realizándose unha avaliación global das participacións do estudantado	10	CB1	CG5	CE5	CT1
			CB2			CT5
			CB3			
			CB4			
Exame de preguntas obxectivas	Exame de preguntas obxectivas tipo test multiresposta	50	CB1	CG1	CE1	CT1
			CB2	CG4	CE2	
			CB3	CG6	CE3	
					CE4	
					CE5	
					CE6	
					CE9	

### Outros comentarios sobre a Avaliación

O exame configúrase como unha actividade final da avaliación continua, de xeito que para ir ao exame é necesario ir tendo

un mínimo de actividades de avaliación continua entregadas (mínimo dous puntos), e en ningún caso se poderá superar a materia solo co exame final sen ningunha outra actividade.

---

## **Bibliografía. Fontes de información**

### **Bibliografía Básica**

VILLORIA MENDIETA, MANUEL Y DEL PINO ELOISA, **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

---

## **Recomendacións**

---

## **Plan de Continxencias**

### **Descrición**

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

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

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

Non se contemplan modificacións nas metodoloxías docentes coa única salvedade de que os contidos teóricos poderán ser impartidos de xeito non presencial.

Os mecanismos non presenciais de atención ao alumnado (titorías) serán o despacho virtual do campus remoto no horario indicado e o correo electrónico.

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

Non se contemplan modificacións nos sistemas de avaliación máis aló da posibilidade de que algunha das probas de avaliación teñan que realizarse de xeito non presencial.

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Xestión da documentación pública**

Materia	Xestión da documentación pública			
Código	P04G092V01207			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Lingua impartición	Galego			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Martinez Arribas, Fernando			
Profesorado	Martinez Arribas, Fernando			
Correo-e	fernando.martinez@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	<p>A política de transparencia iniciada polas administracións europeas tras a II Guerra Mundial e a cada vez maior demanda dos cidadáns para accederen á información e aos documentos dos organismos públicos propoñen cuestións de enorme interese científico e práctico relacionados directamente co funcionamento das Administracións públicas contemporáneas.</p> <p>A asignatura de Xestión de Documentos e Información Administrativa vai destiñada a afondar nas características do sistema de información na Administración pública co propósito de axudar aos futuros profesionais a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recuperar información procedente de diferentes fontes públicas e persoais, nos distintos niveis de goberno, con especial atención aquela xestionada en páxinas Web e bases de datos.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar, cubrir e situar, dentro do proceso administrativo, os diferentes documentos que recollen os actos e decisións públicas, facendo énfase na súa forma material.</li> </ul>			

**Competencias**

Código	
CB4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
CB5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
CG4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
CG8	Ter iniciativa e espírito emprendedor
CE15	Identificar as consecuencias que a toma de decisións e os actos dos servidores públicos teñen sobre as persoas e a sociedade. Particularmente, na solución de problemas éticos e morais, dentro da área da xestión e administración pública.
CT2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua estranxeira
CT5	Integrar a aprendizaxe autónoma
CT6	Adaptarse a novas situacións

**Resultados de aprendizaxe**

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Capacidade para transmitir información, ideas, problemas e solucións sobre a xestión documental e a información administrativa	CB4
Capacitación para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía	CB5
Manexo a través de Internet e de ferramentas multimedia das distintas tipoloxías de documentos	CG4
Adquisición da capacidade de adaptación a novos entornos ou circunstancias, e cambios normativos	CG8
Manexo dos métodos de xestión dos documentos administrativos e de información das administracións públicas e os seus soportes físicos e telemáticos	CE15
Adquisición de capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión	CT2
Adquisición da capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	CT5
Adquisición de habilidades que favorezan a eficacia interpersonal	CT6

**Contidos**

Tema	
------	--

Tema 1- Concepto de Información e Documentación Administrativa	1.1. Definicións máis estendidas na literatura sobre IDA 1.2. O concepto de información e documentación administrativa dende a teoría de sistemas. Os subsistemas de información das Administracións públicas.
Tema 3- A información administrativa	3.1. Transparencia da información e documentación nas Administracións Públicas. 3.2. O marco normativo de acceso á información administrativa e transparencia. A Administración Xeral do Estado e a Xunta de Galicia.
Tema 4- As fontes de información nas administracións públicas	4.1 Como as administracións públicas informan á cidadanía. 4.2 Fontes de información para a administración pública.
Tema 2- A documentación e a xestión documental administrativa	2.1 O arquivo: técnicas documentais de arquivo. 2.2 Tipoloxía dos documentos a disposición dos funcionarios públicos. 2.3 Expediente e documentos electrónicos.

### Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	28	50	78
Resolución de problemas	24	44	68
Exame de preguntas obxectivas	1	0	1
Debate	3	0	3

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

### Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	-Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.  -Aprendizaxe colaborativa: Enfoque interactivo de organización do traballo nunha estratexia de corresponsabilidade para atinxir metas e incentivos de grupo. É tanto un método, a utilizar entre outros, como un enfoque global do ensino, unha filosofía.
Resolución de problemas	Actividade na que se formulan problema e/ou exercicios relacionados coa materia. O alumnado debe desenvolver as solucións adecuadas ou correctas mediante a exercitación de rutinas, a aplicación de fórmulas ou algoritmos, a aplicación de procedementos de transformación da información dispoñible e a interpretación dos resultados. Adóitase utilizar como complemento da lección maxistral.

### Atención personalizada

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

### Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas			
Resolución de problemas	Nos grupos de práctica o alumnado deberá solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios, nun tempo e condicións establecidos pola docente, aplicando os coñecementos que adquire no Grupo Grande.	40	CB4	CG4	CE15	CT2 CT5 CT6
Exame de preguntas obxectivas	Test para avaliar as competencias adquiridas do alumnado. Por cada 3 preguntas mal contestadas restarase 1 pregunta ben. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 2 puntos para sumar o resto dos criterios de avaliación continua.	50	CB4 CB5	CG4 CG8	CE15	CT2 CT5 CT6

Debate	Asistencia e participación activa no desenvolvemento da clase.	10	CB4 CB5	CG4 CG8	CE15	CT2 CT5 CT6
	Charla aberta entre un grupo de estudantes. Pode centrarse nun tema dos contidos da materia, na análise dun caso, no resultado dun proxecto, exercicio ou problema desenvolvido previamente nunha sesión maxistral...					

## Outros comentarios sobre a Avaliación

### Bibliografía. Fontes 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, LI, **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 Vereza, M. & Sánchez Puga, X., **Manual básico da documentación administrativa**, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia,

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

## Recomendacións

### Outros comentarios

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

## Plan de Continxencias

### Descrición

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

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

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

Non se contemplan modificacións nas metodoloxías docentes coa única salvedade e que os contidos teóricos poderán ser impartidos de xeito non presencial. Os mecanismos non presenciais de atención ao alumnado (titorías) serán o despacho virtual do campus remoto no horario indicado e o correo electrónico.

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

Non se contemplan modificacións nos sistemas de avaliación máis aló da posibilidade de que algunha das probas de avaliación teñan que realizarse de xeito non presencial.

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Dereito do traballo e da seguridade social**

Materia	Dereito do traballo e da seguridade social			
Código	P04G092V01208			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Lingua impartición				
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Pazos Perez, Alexandre			
Profesorado	Pazos Perez, Alexandre Rodríguez Rodríguez, Emma			
Correo-e	alexpazos@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Aproximación ao estudo do Dereito individual do Traballo e da Seguridade Social, a súa configuración, as súas fontes e aos distintos modelos contractuais laborais.			

**Competencias**

Código	
CB1	Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo
CB2	Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo
CB3	Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética
CB4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
CB5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
CG1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
CG2	Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima
CG3	Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares
CG4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
CG6	Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica
CE9	Identificar e aplicar o marco normativo da actividade que realizan as Administracións Públicas
CE13	Aplicar os métodos e as técnicas de investigación e política social e operar con métodos de investigación cuantitativos e cualitativos
CT1	Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria
CT2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua estranxeira
CT4	Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional
CT5	Integrar a aprendizaxe autónoma
CT6	Adaptarse a novas situacións

**Resultados de aprendizaxe**

Resultados de aprendizaxe	Competencias
1. Recoñecer o significado e contido das relacións laborais con obxecto de coñecemento do Dereito do Traballo e da Seguridade Social.	CB1 CG1 CE9 CT1 CB2 CG2 CE13 CT2
2. Identificar os institutos esenciais do Dereito do Traballo e da Seguridade Social.	CB3 CG3 CT4
3. Describir as fontes do ordenamento laboral español.	CB4 CG4 CT5
4. Integrar o Dereito laboral nacional co Dereito internacional e o Dereito da Unión Europea.	CB5 CG6 CT6
5. Aplicar as normas laborais a supostos concretos	
6. Identificar e resolver problemas reais ou ficticios en relación co réxime jurícolaboral, argumentando xuridicamente.	
7. Utilizar as bases de datos especializadas en materia laboral, obtendo información útil para as persoas especialistas no ámbito laboral.	
8. Aplicar os métodos e as técnicas de investigación laborais e política social	

## Contidos

### Tema

Tema 1. Concepto da disciplina.	DEREITO DO TRABALLO
Tema 2. Exclusiones legais, relacións laborais especiais e singulares.	1.- Presupostos configuradores do Dereito de Traballo: Especial Referencia á Axenidade e Dependencia. A contratación laboral na era dixital. Distinción de figuras próximas ao traballo non dependente (Arrendamento de Servizos, Contrato de Execución de Obra, Contrato de Axencia). As fontes de Dereito de Traballo: Normas Estatais, Normas Internacionais e Convenios Colectivos.
Tema 3. O contrato de traballo.	2.- Relacións excluídas do ámbito de aplicación do Estatuto dos Traballadores. Relacións laborais especiais. Traballos singulares (a distancia, traballo en grupo,
Tema 4. Modalidades de contrato de traballo.	o auxiliar asociado e socios de cooperativas de traballo asociado e de sociedades laborais).
Tema 5. O Salario e as garantías salariais.	3.-O Contrato de Traballo: Concepto. As Partes do contrato: traballador, empresario persoal e empresario público.
Tema 6. Tempo de Traballo.	Elementos do contrato de traballo: Consentimento, Obxecto e Causa.
Tema 7. Viciñitudes da relación de traballo.	Forma do contrato de traballo.
Tema 8. Suspensión do contrato.	Descentralización produtiva (contratas e subcontratas). Cesión ilegal de Traballadores. Sucesión de empresas.
Tema 9. A extinción do contrato. Tipoloxías. O despedimento disciplinario e a potestade disciplinaria.	4.-Modalidades de contrato: Contratos indefinidos. Contratos formativos: Contratos para a formación e aprendizaxe e Contrato en prácticas. Contratos Temporais: Contrato para obra ou servizo determinado, Contrato Eventual e Contrato de Interinidade. Especial referencia a contratación temporal nas Administracións públicas. Contratos temporais de fomento de emprego: discapacitados, de relevo
Tema 10. Prevención de riscos laborais. Dereito colectivo: liberdade sindical, representación e participación na empresa, negociación colectiva e conflitos colectivos.	Regulas xerais aplicables a todos os contratos temporais. Contrato A tempo parcial.
Administración de Traballo e xurisdición social	5.- O Salario: Concepto. Presunción de salario. Estrutura salarial: Salario base e complementos salariais. Percepcións extrasalariais. Salario mínimo interprofesional. Gratificacións extraordinarias. Non discriminación por razón de sexo. Pago do salario: Moura e anticipos. Documentación. Referencia ao aseguramento do pago e ao Fondo de Garantía Salarial.
DEREITO DA SEGURIDADE SOCIAL	6.- Tempo de Traballo: Xornada anual. Distribución. O horario. O calendario laboral. Xornadas especiais. Traballo nocturno, quendas e ritmo de traballo.
Lección 1. Concepto e Fontes da Seguridade Social.	Horas extraordinarias. Descansos semanais e festivos. Vacacións anuais. Permisos e outras ausencias do traballo.
Lección 2. Suxeitos incluídos no sistema de Seguridade Social. Estrutura.	7.-Viciñitudes da relación de traballo: O poder de Dirección. Clasificación Profesional. Mobilidade Funcional. Modificación substancial das condicións de traballo. Mobilidade xeográfica.
Lección 3. Sistema público de Seguridade Social.	8.- Suspensión do contrato de Traballo.
Modalidade contributiva e non contributiva.	Causas de suspensión previstas nos arts. 45 e 48 do ET. A situación de excedencia: forzosa, voluntaria, e por coidado de fillos e familiares. Excedencia voluntaria por funcións sindicais.
	Suspensión de contrato. Redución de xornada por causas económicas, organizativas ou de produción. A suspensión de contrato na situación folga ou peche patronal. A suspensión disciplinaria.
	9.-A Extinción do contrato: Concepto. Causas: 1.- por vontade conxunta de ambas partes; 2.- por circunstancias sobrevindas relacionadas coa persoa do traballador ou empresario, que fan imposible o cumprimento contractual; 3.- por vontade do empresario: despedimento do traballador; causas obxectivas, despedimento colectivo 4.- por vontade do traballador.
	Especial referencia ao despedimento disciplinario. Forma e Efectos.
	Tema 10. Prevención de riscos laborais. Dereito colectivo: liberdade sindical, representación e participación na empresa, negociación colectiva e conflitos colectivos.
	Administración de Traballo e xurisdición social
	DEREITO DA SEGURIDADE SOCIAL
	Lección 1. Concepto e Fontes da Seguridade Social.
	Lección 2. Suxeitos incluídos no sistema de Seguridade Social. Estrutura.
	Lección 3. Sistema público de Seguridade Social. Modalidade contributiva e non contributiva.

## Planificación

Horas na aula

Horas fóra da aula

Horas totais



Lección maxistral	30	60	90
Estudo 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
Exame de preguntas obxectivas	1	1	2
Exame de preguntas de desenvolvemento	2	2	4
Resolución de problemas e/ou exercicios	1	1	2

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

### Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	Exposición por parte do docente dos contidos da materia obxecto de estudo, as súas bases teóricas e directrices principais, contidos que deberán ser estudados polo alumnado e que serán obxecto de avaliación.
Estudo de casos	Formulación e resolución de casos prácticos ao fin de levar á práctica os contidos teóricos da materia. A tal efecto, o docente proporá ao alumnado a resolución de feitos, supostos, casos, sentenzas, etc, coa finalidade de coñecerlos, interpretalos, resolvelos, así como reflexionar sobre os mesmos, contrastar datos, completar os seus coñecementos e adestrarse en procedementos alternativos de solución.
Foros de discusión	Entrevistas/conversacións/resolución de dúbidas nas sesións presenciais que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades na que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe
Instrucción programada	Material docente facilitado ao alumnado que implique lectura de documentación científico-técnica especializada e que non se poida reconducir á metodoloxía lección maxistral.
Resolución de problemas de forma autónoma	O alumnado sitúase no centro da aprendizaxe, sendo capaz de resolver de forma autónoma certos problemas ou retos. O profesorado apoia ao alumnado no camiño á solución, a modo de guía ou supervisor.

### Atención personalizada

#### Metodoloxías Descrición

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

### Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas			
Lección maxistral	A participación e intervención nas clases teóricas, a preparación das sesións teóricas, cando así proceda, a realización de cuestionarios na plataforma de teledocencia, a asistencia a actividades formativas organizadas pola área de Dereito do Traballo e, en xeral, calquera actividade desenvolvida polo alumnado á marxe das probas obxectivas parciais e finais.	5	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG2	CE13	CT1 CT5
Estudo de casos	A participación e intervención nas clases prácticas, a preparación dos supostos prácticos, cando así proceda, a realización de cuestionarios na plataforma faitic, a asistencia a actividades formativas organizadas pola área de Dereito do Traballo e, en xeral, calquera actividade desenvolvida polo alumnado á marxe das probas obxectivas parciais e finais.	10	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG2	CE13	CT1 CT5
Exame de preguntas obxectivas	Durante o cuadrimestre realizaranse 2 probas tipo test/cuestionarios sobre unha parte dos contidos teóricos da materia. A cualificación obtida en cada test suporá un 15% da nota final. En ningún caso a superación destes cuestionarios liberará de materia de cara á realización do exame final. As datas de celebración de cada test/cuestionario serán fixadas polo docente no cronograma da materia.	20	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG2	CE13	CT1 CT5

Exame de preguntas de desenvolvemento	Os contidos prácticos da materia serán avaliados nunha proba/exame final. Trátase dunha proba/exame práctico consistente na resolución, por escrito, dun suposto/caso práctico no que alumnado aplicará os coñecementos prácticos adquiridos durante o cuadrimestre. A cualificación obtida nesta suporá o 35% da nota final.	35	CB2 CB5	CG2	CE13	CT1 CT5
Resolución de problemas e/ou exercicios	Os contidos teóricos da materia serán avaliados nunha proba/exame final. Trátase dunha proba teórica e escritura, que incluíra entre 4 e 7 preguntas de desenvolvemento sobre os distintos epígrafes do programa. O alumnado deberá demostrar a adquisición de coñecementos teóricos da materia en respostas de extensión intermedia.	30	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG2	CE13	CT1 CT5

### Outros comentarios sobre a Avaliación

a) Avaliación continua. Para poder optar por este sistema, deberá acreditar asistencia ao 80 % das clases teóricas e prácticas. En caso contrario, sempre poderá acollerse ao sistema de avaliación final.

b) Avaliación final. O alumnado que non se acolla ao sistema de avaliación continua, será avaliado nun exame final. Trátase dunha proba escrita, de carácter teórico e práctico, sobre todos os contidos da materia e representará o 100% da nota final, na que a parte teórica terá un valor do 70 por 100 e a práctica dun 30 por 100.

CONVOCATORIA COMÚN DO MES DE XULLO:

A nota obtida na avaliación continua desenvolvida durante o curso conservarase para a convocatoria do mes de xullo. Con todo, se non superase a materia nas dúas citadas convocatorias do curso académico, o/a alumno/a tería que someterse a un novo proceso de avaliación continua, agás que opte pola avaliación final teórica e práctica.

CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA:

Na convocatoria fin de carreira o/a alumno/a será avaliado/a nun único exame escrito, de carácter teórico e práctico e que representará o 100% da nota final (70 por 100 a teoría e 30 por 100 a práctica) .

As datas de exames son aprobadas pola Xunta da Facultade e publicadas na web da Facultade.

### Bibliografía. Fontes 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,

### Recomendacións

### Plan de Continxencias

#### Descrición

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

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

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

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

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

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

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Dereito financeiro e tributario II: Xestión tributaria e sistema fiscal**

Materia	Dereito financeiro e tributario II: Xestión tributaria e sistema fiscal			
Código	P04G092V01209			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Lingua impartición	#EnglishFriendly Castelán Galego			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Aneiros Pereira, Jaime			
Profesorado	Aneiros Pereira, Jaime Mosquera Pena, Juan Antonio Rodriguez Losada, Soraya			
Correo-e	janeiros@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	O Dereito Financeiro e a rama do Dereito que ten como obxectivo a ordenación da actividade financeira pública. Neste sentido, os ingresos públicos máis importantes veñen constituídos polos impostos, tanto a nivel estatal como autonómico e local. Este estudo é un dos obxectivos da materia deste curso xunto co coñecemento e estudo dos procedementos de aplicación dos citados impostos.			

**Competencias**

Código	
CB1	Que o alumnado demostre posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo
CB2	Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo
CB3	Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética
CB4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
CB5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
CG1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
CG4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
CG5	Razonar criticamente
CG6	Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica
CG9	Xenerar novas ideas relacionadas coa dirección e xestión pública
CE5	Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía
CE8	Identificar, interpretar, planificar e xestionar os recursos económico-financeiros das Administracións Públicas
CE9	Identificar e aplicar o marco normativo da actividade que realizan as Administracións Públicas
CE14	Utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) aplicables á xestión pública
CT1	Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria
CT2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua estranxeira
CT3	Sensibilizarse con temas medioambientais
CT5	Integrar a aprendizaxe autónoma
CT6	Adaptarse a novas situacións

**Resultados de aprendizaxe**

Resultados de aprendizaxe	Competencias
---------------------------	--------------

O alumnado estará en condicións de:

- Identificar os dereitos e garantías dos contribuíntes.
- Analizar, sintetizar e relacionar os fundamentos dos procedementos tributarios.
- Recoñecer os procedementos de aplicación dos tributos e as infraccións e sancións tributarias.
- Recoñecer os mecanismos de defensa xurídica dos obrigados tributarios.
- Identificar os principais impostos do sistema tributario estatal, autonómico e local, así como recoñecer os elementos esenciais de ditos impostos.
- Aplicar as regras de cuantificación e de determinación da débeda tributaria respecto dos principais impostos do sistema tributario.
- Integrar o Dereito tributario nacional co Dereito internacional e o Dereito da Unión Europea.
- Identificar e solucionar problemas reais, ou ficticios, argumentando xurídicamente.
- Elaborar informes jurídicos sobre cuestións tributarias.
- utilizar bases de datos especializadas en materia fiscal e demais ferramentas dixitais, obtendo información útil para as persoas especialistas do ámbito financeiro e tributario.

CB1 CG1 CE5 CT1  
CB2 CG4 CE8 CT2  
CB3 CG5 CE9 CT3  
CB4 CG6 CE14 CT5  
CB5 CG9 CT6

## Contidos

### Tema

Xestión tributaria e procedementos de aplicación dos tributos (I)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Declaración, autoliquidación e comunicación de datos.</li><li>2. A Liquidación.</li><li>3. Notificación de actos tributarios</li><li>4. Procedementos de comprobación tributaria: verificación de datos, comprobación limitada e comprobación de valores.</li><li>5. O procedemento de recadación.</li></ol>
Xestión tributaria e procedementos de aplicación dos tributos (II)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Procedementos de comprobación tributaria.</li><li>2. verificación de datos</li><li>3. Comprobación limitada</li><li>4. Comprobación de valores.</li></ol>
Xestión tributaria e procedementos de aplicación dos tributos (III)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A Inspección tributaria: funcións, potestades e facultades.</li><li>2. Lugar e tempo das actuacións inspectoras.</li><li>3. Inicio do procedemento de inspección.</li><li>4. Documentación das actuacións inspectoras.</li></ol>
Xestión tributaria e procedementos de aplicación dos tributos (IV)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recadación en periodo voluntario e periodo executivo.</li><li>2. Formas e medios de pago.</li><li>3. Plazos de pago.</li><li>4. Aplazamento e fraccionamento.</li></ol>
Dereito sancionador tributario	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Delimitación das infraccións dos recargos do periodo executivo e por presentación extemporánea.</li><li>2. Infraccións tributarias.</li><li>3. Sancións tributarias</li><li>4. Procedemento por delito fiscal.</li></ol>
Revisión dos actos da administración tributaria	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Procedementos especiais de revisión e procedementos de revisión mediante recurso.</li><li>2. Recurso de reposición</li><li>3. Reclamación económico-administrativa.</li><li>4. Os recursos fronte a actos tributarios firmes en vía administrativa.</li></ol>
Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuíntes e residencia fiscal.</li><li>2. Feito imponible e clases de rentas suxeitas. Rentas exentas.</li><li>3. Suxeito pasivo. Tributación individual e tributación conxunta. Réxime especial para traballadores desplazados.</li><li>4. Determinación da base imponible e cuantificación do imposto.</li></ol>
Imposto sobre Sociedades	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuíntes e residencia fiscal.</li><li>2. Feito imponible e exencións.</li><li>3. Réxime xeral de cuantificación do imposto. Regras para a determinación da base imponible e tipo de gravame.</li><li>4. Deduccións e bonificacións</li></ol>

Imposto sobre a Renta dos Non Residentes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuintes e rentas suxeitas. Os Convenios para Evitar a Doble Imposición.</li> <li>2. O Establecemento Permanente.</li> <li>3. Rentas obtidas a través de Establecemento Permanente.</li> <li>4. Rentas obtidas sen establecemento permanente</li> </ol>
Impostos directos cedidos ás Comunidades Autónomas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imposto sobre o Patrimonio. Feito imponible, suxeito pasivo, base imponible.</li> <li>2. Imposto sobre Sucesións e Doazóns. Feito imponible, suxeito pasivo, base imponible.</li> <li>3. Competencias autonómicas.</li> </ol>
Imposto indirecto cedido ás Comunidades Autónomas: Imposto sobre Transmisións Patrimoniais e Actos Xurídicos Documentados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmisións Patrimoniais Onerosas. Suxeción e delimitación respecto do IVE.</li> <li>2. Operacións societarias.</li> <li>3. Actos Xurídicos Documentados.</li> <li>4. Competencias autonómicas.</li> </ol>
Imposición indirecta sobre as actividades empresariais e profesionais.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imposto sobre o Valor Engadido. Concepto de empresario ou profesional e delimitación do suxeito pasivo. Feitos imposables e criterios de suxeción. Regras xerais de cuantificación do imposto. A repercusión e a dedución.</li> <li>2. Impostos Especiais: materia gravada e feitos imposables</li> <li>3. Renta de Aduanas: concepto de importación.</li> </ol>
Impostos das Comunidades Autónomas e das Corporacións Locales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Réxime xurídico dos impostos propios das Comunidades Autónomas.</li> <li>3. Réxime xurídico dos Impostos Locais.</li> </ol>

### Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	0	52	52
Traballo tutelado	0	96	96
Exame de preguntas obxectivas	0	1	1
Exame de preguntas de desenvolvemento	0	1	1

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

### Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	Comprende a realización de clases, conferencias e técnicas expositivas na modalidade a distancia que permitan ao alumnado coñecer os principais aspectos que plantexa a materia, así como os medios necesarios para a súa completa comprensión e coñecemento
Traballo tutelado	Na modalidade a distancia, o alumnado terá un seguimento e apoio no estudo da materia

### Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	Tanto na fase síncrona como asíncrona se realizará un fomento da participación activa, nun caso a través de debates e, noutro, a través de titorías
Traballo tutelado	As guías e titorías contribuirán a un completo coñecemento da materia
Probas	Descrición
Exame de preguntas de desenvolvemento	A preparación do exame terá como soporte a posibilidade previa de titorías, tanto presenciais como a través de campus remoto

### Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Lección maxistral	Os contidos impartidos nas clases serán obxecto de avaliación no exame de preguntas de desenvolvemento	0	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG5 CE9 CT2
Traballo tutelado	A realización das actividades programadas e a participación nos foros e debates será obxecto de avaliación	20	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG5 CE9 CT2

Exame de preguntas obxectivas	Durante o desenvolvemento do curso, realizaranse probas de coñecemento para que o alumnado teña a oportunidade de coñecer o nivel de comprensión e dominio da materia.	20	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG1 CG5	CE9	CT2
Exame de preguntas de desenvolvemento	Os contidos das leccións maxistras, que teñen que ser completados de xeito autónomo polo alumnado, serán obxecto de avaliación na proba final xunto coas demais competencias avaliáveis.	60	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5	CG1 CG5	CE9	CT2

### Outros comentarios sobre a Avaliación

- O alumnado matriculado na modalidade semipresencial comprométese co equipo docente a seguir un réxime de "avaliación continua semipresencial", que implica a participación presencial ou virtual nas actividades que o profesorado deseña para a dita modalidade.
- A modalidade semipresencial supón a avaliación continua da aprendizaxe do alumnado. A tal fin establécese con carácter xeral, que a proba final obrigatoria terá lugar de modo presencial na data e hora establecidas no calendario de exames aprobado pola Xunta de Facultade, supoñendo o 60% da nota global. Este exame final estará integrado por unha proba teórico-oral e unha proba práctica escrita. O 40% restante corresponderase coa avaliación continua, que pode realizarse ben a través de medios virtuais (empregando a plataforma FAITIC) ou ben asistindo ás sesións prácticas presenciais distribuídas ao longo do cuatrimestre.
- O alumnado que non participe en máis do 80% das actividades [de avaliación continua semipresencial] propostas polo profesorado, será avaliado nun 100% en función dos resultados obtidos na proba final teórico-práctica.

### Bibliografía. Fontes de información

#### Bibliografía Básica

PÉREZ ROYO, F. (DIRECTOR), GARCÍA BERRO, F., PERÉZ ROYO, I., ESCRIBANO, F., CUBERO TRUYO, A.,, **Curso de Derecho Tributario. Parte Especial**, 2021

MERINO JARA, I; LUCAS DURÁN, M.; CALVO VERGEZ, J.; FERNÁNDEZ AMOR, J.A.; GARCÍA CALVENTE, Y.; GARCÍA, **Derecho Tributario. Parte especial. Lecciones adaptadas al EEES**, 2021

MARTIN QUERALT, J, CASADO OLLERO, G, TEJERIZO LÓPEZ, LOZANO SERRANO, C, **Curso de Derecho financiero y tributario**, 2021

PÉREZ ROYO, F, **Curso de Derecho Tributario**, 2021

MERINO JARA, I, **Procedimientos tributarios**, 2021

RODRIGUEZ RODRIGUEZ, L, **Manual de procedimientos de gestión y recaudación**, El Consultor, 2021

HERRERA MOLINA, P, **Manual de Procedimientos tributarios**, Dykinson, 2021

#### Bibliografía Complementaria

### Recomendacións

#### Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito financeiro e tributario I: Institucións e fontes/P04G092V01204

### Outros comentarios

A materia se refire a unha rama do Dereito Público, polo que o coñecemento das institucións públicas e do réxime xurídico-administrativo aplicable constitúe unha base indispensable para a comprensión dos procedementos tributarios ante a Administración e as competencias normativas e de cesión de facultades aos distintos niveis de goberno.

O coñecemento das institucións do Dereito Financeiro, do seu sistema de fontes, as regras de interpretación e aplicación dos tributos e os elementos esenciais que compoñen o tributo forman parte dos presupostos para o entendemento, comprensión e aplicación da materia. Do mesmo xeito, na realidade actual non se pode descoñecer que moitos dos procedementos de aplicación dos tributos se desenvolven a través de medios electrónicos e telemáticos, polo que o completo entendemento da materia se completará coa asignatura Administración electrónica.

### Plan de Continxencias

## 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. De existir otra circunstancia que lo requiriese, también se podrá realizar una medida de traslado a la docencia a campus remoto

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.

#### DOCENCIA:

En el caso de que la docencia no se pueda llevar a cabo de forma presencial por motivos sanitarios, las clases se impartirán de manera remota a través de las Aulas virtuales y con el apoyo de la plataforma de Teledocencia Faitic. 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 Faitic 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 Faitic 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 se realizará según lo establecido en la guía docente y consistirá en un examen práctico escrito para el que se utilizará la plataforma Faitic con un sistema de tiempos controlados que garantice que el trabajo se realice de forma individual.

---



**DATOS IDENTIFICATIVOS****Economía do sector público**

Materia	Economía do sector público			
Código	P04G092V01210			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Lingua impartición	#EnglishFriendly Castelán Galego			
Departamento	Economía aplicada			
Coordinador/a	Andrés Mosquera, Andrés de			
Profesorado				
Correo-e				
Web				
Descrición xeral	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	
CB1	Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo
CB2	Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo
CB3	Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética
CB4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
CB5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
CG1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
CG2	Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima
CG3	Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares
CG4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
CG5	Razonar criticamente
CE10	Valorar o entorno económico e a dimensión económica do sector público
CT1	Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria
CT2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua extranxeira
CT3	Sensibilizarse con temas medioambientais
CT4	Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional
CT5	Integrar a aprendizaxe autónoma

**Resultados de aprendizaxe**

Resultados de aprendizaxe	Competencias			
Ao terminar a materia, o/a estudante será capaz de:	CB1	CG1	CE10	CT1
1. Identificar as principais cuestións das que se ocupa a economía do sector público.	CB2	CG2		CT2
2. Recoñecer que actividades realiza o sector público e como están organizadas.	CB3	CG3		CT3
3. Identificar e prever todas as consecuencias das actividades públicas.	CB4	CG4		CT4
4. Describir os principais motivos de discrepancia entre os economistas sobre as medidas que deben adoptar os Gobernos.	CB5	CG5		CT5
5. Analizar os diferentes puntos de vista sobre o papel económico do Estado.				
6. Avaliar as distintas medidas posibles para conseguir os obxectivos da política governamental.				
7. Sensibilizarse cos bens públicos co obxectivo de alcanzar unha sociedade máis xusta e equitativa.				
8. Comprometerse con temas de benestar social.				

**Contidos**

Tema
------

Tema 1. Institucións, mercados e estado. O papel da intervención pública.

a) Introducción á Economía Pública  
 b) Problemas de eficiencia e equidade no funcionamento dos mercados  
 c) O porqué da intervención pública: "fallos de mercado" e "fallos do Estado".

Revisamos os fundamentos da intervención pública nun sistema de economía de mercado cando este falla, para mellorar a eficiencia, a equidade na distribución da renda, e a estabilidade económica.

Tema 2. Organización e dimensión do Sector Público en España.

a) Introducción ao sector público español  
 b) Delimitación do sector público, e marco xurídico  
 c) O peso do sector público na economía

Está dedicado a revisar a estrutura do sector público español e a súa dimensión

Tema 3. Análise do gasto público

a) Evolución do gasto público e teorías explicativas  
 b) Efectos do gasto público sobre a eficiencia e a distribución  
 c) Principais programas de gasto

Estudamos os programas máis importantes do gasto público nos orzamentos xerais do estado (LPGE): os sanitarios, a educación, a seguridade social etc.

Tema 4. Análise dos ingresos públicos

a) Tendencias internacionais  
 b) Os ingresos do sector público español  
 c) Principais figuras tributarias e impositivas  
 d) A facenda Pública federal

Revisamos a contía e composición dos ingresos públicos: as tendencias internacionais, as figuras tributarias e a facenda pública federal.

### Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	20	20	40
Estudo 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

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

### Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	Actividade docente na que a iniciativa parte do profesor na que se describe e explica o contido do programa
Estudo de casos	Actividade docente na que se profunda no contido do programa mediante situacións reais ou estilizadas que exemplifican o asunto e mostran contorna e consecuencias
Resolución de problemas de forma autónoma	Actividade formativa na que o alumno se enfrenta a exercicios, modelos, exemplos, supostos, lecturas etc. nas que ha de resolver de forma autónoma o problema proposto utilizando a bibliografía achegada polo profesor
Foros de discusión	Propostas, achegas, críticas, discusións entre alumnos e profesor nas que se debaten temas de forma presencial ou telemática.
Instrucción programada	Metodoloxía ou técnica de aprendizaxe na que o obxectivo é «dirixir a aprendizaxe humana baixo condicións controladas» mediante tres elementos: (1) entrega a información en pequenas pímulas, (2) ao ritmo propio do estudante e (3) proporciona retroalimentación inmediata, tanto positiva como negativa.

### Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Estudo de casos	As actividades formativas na que se propón a atención personalizada serán, entre outros, o estudo de casos.
Resolución de problemas de forma autónoma	As actividades formativas nas que se propón a atención personalizada serán, entre outros, a resolución de problemas de forma autónoma.
Foros de discusión	As actividades formativas nas que se propón a atención personalizada son, entre outras, os foros de discusión.

Instrucción programada	As actividades formativas nas que se propón a atención personalizada son, entre outras, a instrucción programada a través de materiais docentes (que inclúe o resto do material docente facilitado ao alumnado que implique lectura de documentación científico técnica especializada e que non se poida reconducir á metodoloxía lección maxistral).
------------------------	---

<b>Avaliación</b>		
	Descrición	Cualificación
Lección maxistral	Exame de preguntas obxectivas Estudo de casos Exame de preguntas de desenvolvemento	20
Estudo de casos	Exame de preguntas obxectivas Estudo de casos Exame de preguntas de desenvolvemento	20
Resolución de problemas de forma autónoma	Exame de preguntas obxectivas Estudo de casos Exame de preguntas de desenvolvemento	60

### **Outros comentarios sobre a Avaliación**

### **Bibliografía. Fontes 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**

### **Recomendacións**

#### **Materias que continúan o temario**

Dereito financeiro e tributario I: Institucións e fontes/P04G095V01204

Dereito financeiro e tributario II: Xestión tributaria e sistema fiscal/P04G095V01209

Estatística administrativa/P04G095V01202

#### **Materias que se recomenda ter cursado previamente**

Economía: Economía pública/P04G095V01103

### **Plan de Continxencias**

#### **Descrición**

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

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

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

Non se contemplan modificacións nas metodoloxías docentes coa única salvedade de que os contidos teóricos poderán ser impartidos de xeito non presencial.

Os mecanismos non presenciais de atención ao alumnado (titorías) serán o despacho virtual do campus remoto no horario indicado e o correo electrónico.

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

Non se contemplan modificacións nos sistemas de avaliación máis aló da posibilidade de que algunha das probas de avaliación teñan que realizarse de xeito non presencial.