



Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación

Grao en Dirección e Xestión Pública

Materias

Curso 2

Código	Nome	Cuadrimestre	Cr.totais
P04G095V01201	Dereito administrativo II	1c	6
P04G095V01202	Estatística administrativa	1c	6
P04G095V01203	Xestión de servizos públicos	1c	6
P04G095V01204	Dereito financeiro e tributario I: Institucións e fontes	1c	6
P04G095V01205	Xestión de persoas: Organización e funcións	1c	6
P04G095V01206	Xestión de recursos humanos: Relacións de postos de traballo e ofertas de emprego público multinivel	2c	6
P04G095V01207	Xestión da documentación pública	2c	6
P04G095V01208	Dereito do traballo e da seguridade social	2c	6
P04G095V01209	Dereito financeiro e tributario II: Xestión tributaria e sistema fiscal	2c	6
P04G095V01210	Economía do sector público	2c	6

DATOS IDENTIFICATIVOS**Dereito administrativo II**

Materia	Dereito administrativo II			
Código	P04G095V01201			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición	Castelán Galego			
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				

Competencias

Código	
A1	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
A2	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
A3	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
A4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
A5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
B2	Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima
B3	Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares
B5	Razoar criticamente
B6	Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica
C5	Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía
C9	Identificar e aplicar o marco normativo da actividade que realizan as Administracións Públicas
D1	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
D2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua estranxeira
D4	Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional
D5	Integrar a aprendizaxe autónoma

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Competencias adquiridas	A1	B1	C5	D1
	A2	B2	C9	D2
	A3	B3		D4
	A4	B5		D5
	A5	B6		

Contidos

Tema

Tema 1: A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas	Tema 1: A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas 1.- O sistema de responsabilidade das Administracións Públicas. 2.- Requisitos da responsabilidade administrativa. 3.- Procedementos de esixencia de responsabilidade administrativa. 4.- O aseguramento 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 bases 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 expropiacións 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
Resolución de problemas	0	72	72
Foros de discusión	0	30	30
Lección maxistral	0	33	33
Exame de preguntas obxectivas	0	2	2
Autoavaliación	0	13	13

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

Metodoloxía docente

	Descrición
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
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"

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas	Desenvolvemento de habilidades de traballo en equipo con datos e evidencias relacionadas coas institucións públicas
Foros de discusión	Os alumnos terán unha titoría común por cada tema estudado. Poden solicitar titorías individualizadas cuxa fixación será acordada co docente. Tamén poden remitir preguntas e consultas por escrito a través dos foros que figuran na Plataforma ou por correo electrónico

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Resolución de problemas	Desenvolvemento de habilidades de traballo en equipo con datos e evidencias relacionadas coas institucións públicas	60	A1 A2 A3	B1 B2 B3 B5 B6	C5 C9	D2 D4 D5
Exame de preguntas obxectivas	Proba obxectiva baseada en preguntas sobre os contidos da materia e os seus diferentes temas	40	A1 A2 A3 A4	B1 B5 B6	C5 C9	
Autoavaliación	Test de auto-aprendizaxe para cada un dos temas da materia	10				

Outros comentarios sobre a Avaliación

A avaliación consta de dúas partes: AVALIACIÓN CONTINUA e EXAME (convocatorias ordinaria e extraordinaria). A avaliación continua supón o 60% da nota e confórmase pola realización das actividades previstas na Plataforma para cada tema (p.ex., cuestionarios, tarefas, foros). Para os alumnos que superaron a avaliación continua, o exame final da convocatoria ordinaria constitúe o 40% da nota e pode consistir en unha ou varias probas (cuestionarios e tarefas). Os alumnos que non superen a avaliación continua terán dereito a presentarse na convocatoria ordinaria, cuxo exame constitúe o 100% da nota e consistirá nos tipos de probas anteditas. Os que non se presentaron ou superaron a convocatoria ordinaria, poden acudir á convocatoria extraordinaria. Todas as actividades avaliadas realizaranse na Plataforma, nos prazos e condicións que se sinalen para cada unha.

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 cursar simultaneamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G095V01106

Outros comentarios

Será requisito necesario para o desenvolvemento da materia que o profesorado da mesma poida dispor dunha FOTOGRAFÍA actualizada do alumnado que deberán subir á plataforma a comezos de curso, e sempre antes do día 30 de setembro.

A única finalidade do tratamento deste dato é que o profesorado da materia poida verificar a identidade do alumnado matriculado na mesma.

A base de lexitimación para o tratamento deste dato realízase en aplicación do disposto no artigo 6.1e) do RXPd no que o tratamento é necesario para o exercicio do poder públicos conferidos ao responsable do tratamento baseados no artigo 9 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas e no artigo 25.7 do RD 1791/2010, de 30 de decembro, polo que se aproba o Estatuto do Estudante Universitario.

O acceso á imaxe e aos datos persoais do alumnado só é permitido ao profesorado de cada materia para a realización das actividades académicas indicadas nesta guía docente e non serán utilizados nin divulgados para ningunha outra finalidade, debendo gardar o correspondente deber de confidencialidade dos mesmos.

Máis información: <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos>

Plan de Continxencias

Descrición

Esta asignatura impartese baixo a modalidade online. Polo tanto, non é necesario a adaptación das metodoloxías nin das probas de avaliación diante dunha posible alerta sanitaria provocada polo COVID- 19

DATOS IDENTIFICATIVOS**Estatística administrativa**

Materia	Estatística administrativa			
Código	P04G095V01202			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de 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	http://moovi.uvigo.gal			
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.			

Competencias

Código	
A1	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
A2	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
A3	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
A4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
A5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
B2	Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima
B4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
B5	Razoar criticamente
B6	Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica
C5	Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía
C12	Analizar a política internacional e/ou a estrutura e o funcionamento da Unión Europea
C13	Aplicar os métodos e as técnicas de investigación e política social e operar con métodos de investigación cuantitativos e cualitativos
C14	Utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) aplicables á xestión pública
D2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua extranxeira
D3	Sensibilizarse con temas medioambientais
D4	Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional
D5	Integrar a aprendizaxe autónoma
D6	Adaptarse a novas situacións

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
O estudantado será capaz de distinguir e diferenciar os conceptos básicos da análise estatística: individuo, observación, caso, variable, valor, categoría, dato, poboación e mostra	A5	B1	C13	D5
		B6		D6
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	A1	B1	C13	D5
	A3	B2		D6
	A5	B6		

O estudiantado será capaz de empregar enquisas para a realización de mostraxes	A3 A5	B1 B2 B4 B6	C13	D5 D6
O estudiantado será capaz de ordear, organizar e resumir datos unidimensionais mediante táboas de frecuencias	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B6	C13	D4 D5 D6
O estudiantado será capaz de ilustrar o comportamento de variables mediante representacións gráficas adecuadas	A1 A2 A3 A4	B1 B2 B6	C13	D2 D4 D5 D6
O estudiantado será capaz de calcular e interpretar as principais medidas de posición, dispersión e forma	A1 A2 A3 A4	B1 B5 B6	C13	D4 D5 D6
O estudiantado será capaz de recoñecer e describir a relación entre dúas variables	A1 A4	B1 B2 B5 B6	C13	D5 D6
O estudiantado será capaz de empregar follas de cálculo nunha análise simple da información: crear series, fórmulas e táboas cun formato apropiado	A1 A4 A5	B1 B2 B6	C13	D4 D5
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	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B6	C13	D4 D5 D6
O estudiantado será capaz de empregar follas de cálculo para crear táboas de frecuencias con datos agrupados por intervalos	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B6	C13	D4 D5 D6
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	A1 A3 A4 A5	B1 B2 B6	C13	D4 D5 D6
O estudiantado será capaz de empregar follas de cálculo para simular un proceso de mostraxe	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B5		D4 D5 D6
O estudiantado será capaz de representar gráficamente unha variable numérica de tipo discreto	A1 A3 A4 A5	B1 B2 B6	C13	D2 D3 D4 D5 D6
O estudiantado será capaz de atopar nunha folla de cálculo as funcións relativas ás medidas descritivas dunha variable cuantitativa	A1 A2	B1 B6	C13	D4 D5 D6
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	A1 A2 A4 A5	B1 B2 B6	C13	D4 D5 D6
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	A1 A2 A4	B1 B2 B6	C13	D4 D5 D6
O estudiantado será capaz de citar os principais aspectos orgánicos e legislativos dos sistemas estatísticos públicos a nivel europeo, español e autonómico	A5		C5 C12	D2 D4 D5 D6
O estudiantado será capaz de atopar e analizar as distintas estatísticas públicas a partir das bases de datos da Unión Europea, España e Galicia	A3	B1 B2 B4 B5 B6	C5 C13 C14	D2 D3 D4 D5 D6

Contidos	
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.

Planificación			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	1	0	1
Lección maxistral	15	59	74
Foros de discusión	0	3	3
Resolución de problemas e/ou exercicios	19	49	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.

Metodoloxía docente	
	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 estudo.
Foros de discusión	Aclaración de dúbidas e traballo colaborativo empregando os foros da plataforma de docencia virtual.

Atención personalizada	
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.

Avaliación		Cualificación Resultados de Formación e Aprendizaxe					
	Descrición						
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución problemas e exercicios individuais propostos nas clases teóricas e prácticas.	60	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B4 B5 B6	C5 C12 C13 C14	D2 D3 D4 D5 D6	
Exame de preguntas obxectivas	Avaliación, nos exames parciais e final, dos coñecementos teóricos tratados en clase.	40	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B4 B5 B6	C5 C12 C13 C14	D2 D3 D4 D5 D6	

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.

Será requisito necesario para o desenvolvemento da materia que o profesorado da mesma poida dispor dunha FOTOGRAFÍA actualizada do alumnado que deberán subir á plataforma a comezos de curso, e sempre antes do día 30 de setembro.

A única finalidade do tratamento deste dato é que o profesorado da materia poida verificar a identidade do alumnado matriculado na mesma.

A base de lexitimación para o tratamento deste dato realízase en aplicación do disposto no artigo 6.1e) do RXPd no que o tratamento é necesario para o exercicio do poder públicos conferidos ao responsable do tratamento baseados no artigo 9 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas e no artigo 25.7 do RD 1791/2010, de 30 de decembro, polo que se aproba o Estatuto do Estudante Universitario.

O acceso á imaxe e aos datos persoais do alumnado só é permitido ao profesorado de cada materia para a realización das actividades académicas indicadas nesta guía docente e non serán utilizados nin divulgados para ningunha outra finalidade, debendo gardar o correspondente deber de confidencialidade dos mesmos.

Máis información: <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos>

Plan de Continxencias

Descrición

Esta asignatura impártese baixo a modalidade online. Polo tanto, non é necesario a adaptación das metodoloxías nin das probas de avaliación diante dunha posible alerta sanitaria provocada polo COVID- 19

DATOS IDENTIFICATIVOS**Xestión de servizos públicos**

Materia	Xestión de servizos públicos			
Código	P04G095V01203			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de 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	http://https://campusremotouvigo.gal/faculty/206			
Descrición xeral	<p>As institucións públicas do século XXI lexitímanse tanto polo que son como polo que fan, polas políticas públicas que poñen en marcha, polos servizos públicos que prestan nos seus diferentes niveis de goberno e administración.</p> <p>É neste contexto complexo de prestación de servizos no cal os profesionais do sector público deben desenvolver ás súas competencias e habilidades.</p> <p>De aí que se o século XX foi un período de desenvolvemento de estruturas burocráticas e xerenciais, e de deseño e implementación de políticas públicas, o século XXI está a ser o do redeseño, xestión e gobernanza dos novos servizos públicos.</p> <p>Servizos públicos que deben ser reorientados cara a marcos da Axenda 2030 e modelos intergubernamentais máis inclusivos, equitativos, éticos e en rede, co obxectivo de conseguir mellorar os seus procesos ("input-output") e alcanzar maiores e mellores resultados ("outcomes").</p> <p>A materia de "Xestión de Servizos Públicos" está enmarcada nos plantexamentos anteriores, nun contexto multinivel europeo, estatal, autonómico e local, ademáis de dirixida a que o alumnado consiga as competencias e habilidades necesarias para coñecer e aplicar os principios básicos dos servizos públicos post-COVID-19, innovadores, híbridos (presenciais-virtuais) e éticos nun mundo local e global.</p>			

Competencias

Código	
A1	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
A2	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
A3	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
A4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
A5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
B2	Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima
B3	Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares
B4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
B5	Razoar criticamente
C5	Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía
C6	Aplicar os coñecementos relacionados coa planificación e a xestión administrativa para unha óptima gobernanza
C15	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.
C16	Desenvolver habilidades para a resolución de problemas institucionais complexos
D1	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
D2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua estranxeira
D4	Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional
D5	Integrar a aprendizaxe autónoma
D6	Adaptarse a novas situacións

Resultados de aprendizaxe	
Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
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	A1
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	A2
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	A3
Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado	A4
Capacidade para transmitir información, ideas, problemas e solucións sobre a xestión documental e a información administrativa	
Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía	A5
Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo	B1
Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima	B2
Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares	B3
Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público	B4
Razoar criticamente	B5
Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía	C5
Aplicar os coñecementos relacionados coa planificación e a xestión administrativa para unha óptima gobernanza	C6
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.	C15
Desenvolver habilidades para a resolución de problemas institucionais complexos	C16
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	D1
Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua extranxeira	D2
Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional	D4
Integrar a aprendizaxe autónoma	D5
Adaptarse a novas situacións	D6

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 dos servizos.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	0	33	33
Estudo de casos	0	44	44
Resolución de problemas	0	30	30
Foros de discusión	0	30	30
Exame de preguntas obxectivas	0	1	1
Proxecto	0	12	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, diagnosticalo 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	
Resolución de problemas	
Probas	Descrición
Proxecto	

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe		
Estudo de casos	Análise dun feito, problema ou suceso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvelo, xerar hipóteses, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnosticalo e adestrarse en procedementos alternativos de solución.	15	A3 A4 A5	B1 B2 B3 B4 B5	
Resolución de problemas	Desenvolvemento de habilidades de traballo en equipo con datos e evidencias relacionadas coas institucións públicas	15	A3 A4 A5	B1 B2 B3 B4 B5	
Foros de discusión	Espazos de debate virtual sobre as palabras chave e os principais elementos teórico-prácticos da materia	10	A4	B5	D1 D2 D4 D5
Exame de preguntas obxectivas	Proba obxectiva baseada en preguntas sobre os contidos da materia e os seus diferentes temas	50	A1 A3 A5	B1 B5	D1 D2 D4 D5
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	A5	B2 B3 B4 B5	C15 D1 D2 D4 D5

Outros comentarios sobre a Avaliación

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Salvador Parrado, **El Análisis de la Gestión Pública**, 978-84-9086-508-8, Primera, Tirant lo Blanch, 2015

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

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

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

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Xestión da documentación pública/P04G095V01207

Xestión de persoas: Organización e funcións/P04G095V01205

Xestión de recursos humanos: Relacións de postos de traballo e ofertas de emprego público multinivel/P04G095V01206

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Ciencia política: Ciencia da administración e xestión pública/P04G095V01102

Ciencia política: Ciencia política/P04G095V01101

Ciencia política: Políticas públicas/P04G095V01109

Outros comentarios

Será requisito necesario para o desenvolvemento da materia que o profesorado da mesma poida dispor dunha FOTOGRAFÍA actualizada do alumnado que deberán subir á plataforma a comezos de curso, e sempre antes do día 30 de setembro.

A única finalidade do tratamento deste dato é que o profesorado da materia poida verificar a identidade do alumnado matriculado na mesma.

A base de lexitimación para o tratamento deste dato realízase en aplicación do disposto no artigo 6.1e) do RXPB no que o tratamento é necesario para o exercicio do poder públicos conferidos ao responsable do tratamento baseados no artigo 9 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas e no artigo 25.7 do RD 1791/2010, de 30 de decembro, polo que se aproba o Estatuto do Estudante Universitario.

O acceso á imaxe e aos datos persoais do alumnado só é permitido ao profesorado de cada materia para a realización das actividades académicas indicadas nesta guía docente e non serán utilizados nin divulgados para ningunha outra finalidade, debendo gardar o correspondente deber de confidencialidade dos mesmos.

Máis información: <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos>

Plan de Continxencias

Descrición

Esta asignatura impártese baixo a modalidade "online". Polo tanto, non é necesario a adaptación das metodoloxías nin das probas de avaliación ante unha posible alerta sanitaria provocada pola COVID- 19.

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

Materia	Dereito financeiro e tributario I: Institucións e fontes			
Código	P04G095V01204			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de 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	
A1	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
A2	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
A3	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
A4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
A5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
B2	Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima
B3	Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares
B4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
B6	Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica
C5	Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía
C8	Identificar, interpretar, planificar e xestionar os recursos económico-financeiros das Administracións Públicas
C9	Identificar e aplicar o marco normativo da actividade que realizan as Administracións Públicas
C14	Utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) aplicables á xestión pública
D1	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
D2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua extranxeira
D4	Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional
D5	Integrar a aprendizaxe autónoma
D6	Adaptarse a novas situacións

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
---------------------------------	---------------------------------------

Recoñecer o significado e contido da actividade financeira como obxecto de coñecemento do Dereito Financeiro e Tributario	A1	B1	C5	D1
	A2	B2	C8	D2
	A3	B3	C9	D4
	A4	B4	C14	D5
	A5	B6		D6
Identificar os institutos esenciais do Dereito Financeiro e Tributario	A1	B1	C5	D1
	A2	B2	C8	D2
	A3	B3	C9	D4
	A4	B4	C14	D5
	A5	B6		D6
Descibir as fontes do ordenamento financeiro-tributario español	A1	B1	C5	D1
	A2	B2	C8	D2
	A3	B3	C9	D4
	A4	B4	C14	D5
	A5	B6		D6
Integrar o Dereito tributario nacional co Dereito internacional e o Dereito da Unión Europea	A1	B1	C5	D1
	A2	B2	C8	D2
	A3	B3	C9	D4
	A4	B4	C14	D5
	A5	B6		D6
Enumerar os distintos tipos de ingresos públicos, prestando especial atención ao tributo e os seus elementos esenciais	A1	B1	C5	D1
	A2	B2	C8	D2
	A3	B3	C9	D4
	A4	B4	C14	D5
	A5	B6		D6
Aplicar as normas financeiras a supostos concretos	A1	B1	C5	D1
	A2	B2	C8	D2
	A3	B3	C9	D4
	A4	B4	C14	D5
	A5	B6		D6
Identificar e resolver problemas reais ou ficticios en relación co réxime xurídico-financeiro das Administracións Públicas, argumentando xuridicamente	A1	B1	C5	D1
	A2	B2	C8	D2
	A3	B3	C9	D4
	A4	B4	C14	D5
	A5	B6		D6
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	A1	B1	C5	D1
	A2	B2	C8	D2
	A3	B3	C9	D4
	A4	B4	C14	D5
	A5	B6		D6

Contidos

Tema

PRIMEIRA PARTE: INTRODUCCIÓN AO ESTUDO DO DEREITO FINANCEIRO E TRIBUTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 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. SUBVENCIONS	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	12	15	27
Instrucción programada	17	30	47
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
Exame de preguntas de desenvolvemento	2	12	14

*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 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. As píldoras e as clases por videoconferencia intégranse nesta metodoloxía.
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	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 concreta. Con isto conséguese 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.

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
Instrucción programada	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

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Estudo de casos	Nas clases prácticas presenciais propórase 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	A1 B1 C5 D1 A2 B2 C8 D2 A3 B3 C9 D4 A4 B4 C14 D5 A5 B6 D6

Exame de preguntas obxectivas	Probas de resposta curta ou test realizadas polo alumnado de avaliación continua	20	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B3 B4 B6	C5 C8 C9 C14	D1 D2 D4 D5 D6
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	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B3 B4 B6	C5 C8 C9 C14	D1 D2 D4 D5 D6

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.
- 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 e hora especificados no calendario oficial aprobado a tal efecto pola Xunta de Facultade para o curso académico 2021/2022, empregando a plataforma de teledocencia Moovi e o Campus Remoto.

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 e hora especificados no calendario oficial aprobado a tal efecto pola Xunta de Facultade para o curso académico 2021/2022, empregando a plataforma de teledocencia Moovi e o Campus Remoto.
- 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 e hora especificados no calendario oficial aprobado a tal efecto pola Xunta de Facultade, empregando a plataforma de teledocencia Moovi e o Campus Remoto.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

- PÉREZ ROYO, F., **Derecho financiero y tributario. Parte GEneral**, Aranzadi, 2021
- MERINO JARA, I., **Derecho financiero y tributario. Parte General. Lecciones adaptadas al EEES**, Tecnos, 2021
- MARTÍN QUERALT, J.; LOZANO SERRANO, C; TEJERIZO LÓPEZ, J.M.; y CASADO OLLERO, G., **Curso de Derecho financiero y tributario**, Tecnos, 2021

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

Bibliografía Complementaria

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

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

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

Recomendacións

Outros comentarios

Será requisito necesario para o desenvolvemento da materia que o profesorado da mesma poida dispor dunha FOTOGRAFÍA actualizada do alumnado que deberán subir á plataforma a comezos de curso, e sempre antes do día 30 de setembro.

A única finalidade do tratamento deste dato é que o profesorado da materia poida verificar a identidade do alumnado matriculado na mesma.

A base de lexitimación para o tratamento deste dato realízase en aplicación do disposto no artigo 6.1e) do RXPD no que o tratamento é necesario para o exercicio do poder públicos conferidos ao responsable do tratamento baseados no artigo 9 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas e no artigo 25.7 do RD 1791/2010, de 30 de decembro, polo que se aproba o Estatuto do Estudante Universitario.

O acceso á imaxe e aos datos persoais do alumnado só é permitido ao profesorado de cada materia para a realización das actividades académicas indicadas nesta guía docente e non serán utilizados nin divulgados para ningunha outra finalidade, debendo gardar o correspondente deber de confidencialidade dos mesmos.

Máis información: <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos>

Plan de Continxencias

Descrición

Esta materia impártese baixo modalidade online. Polo tanto, non é necesario a adaptación das metodoloxías nin das probas de avaliación ante unha posible alerta sanitaria provocada pola COVID- 19.

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

Materia	Xestión de persoas: Organización e funcións			
Código	P04G095V01205			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de 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	<p>Unha maior preocupación polo mellor uso dos fondos públicos así como unha maior orientación das organizacións públicas cara ao servizo e o cidadán, indican a cada vez maior presenza de técnicas de xestión de recursos humanos, que inspiradas no sector privado aplícanse nas organizacións públicas. 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.</p> <p>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</p>			

Competencias

Código	
A1	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
A2	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
A3	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
A4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
A5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
B2	Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima
B4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
B5	Razoar criticamente
B6	Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica
C7	Deseñar e implementar ferramentas de xestión dos recursos humanos nas organizacións
D1	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
D2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua extranxeira
D4	Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional
D5	Integrar a aprendizaxe autónoma
D6	Adaptarse a novas situacións

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
<p>Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da A1 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</p>	

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	A2
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	A3
Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado	A4
Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía	A5
Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo	B1
Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima	B2
Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público	B4
Razoar críticamente	B5
Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica	B6
Deseñar e implementar ferramentas de xestión dos recursos humanos nas organizacións	C7
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	D1
Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua estranxeira	D2
Dominar o TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional.	D4
Integrar a aprendizaxe autónoma	D5
Adaptarse a novas situacións	D6

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	14	38	52
Instrucción programada	0	47	47
Resolución de problemas de forma autónoma	0	50	50
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	Exposición por parte do profesorado no Campus Remoto dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto que ten que desenvolver o alumnado.
Instrucción programada	Programación do proceso de aprendizaxe-ensino a través de materiais docentes e organizativos subidos ao espazo virtual da materia.
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

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 por medios telemáticos (correo electrónico, campus remoto, foros de dúbidas en Moovi). 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 por medios telemáticos (correo electrónico, campus remoto, foros de dúbidas en Moovi). Indicaranse a comezo de curso as formas concretas de comunicación así como os horarios
Instrucción programada	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 por medios telemáticos (correo electrónico, campus remoto, foros de dúbidas en Moovi). Indicaranse a comezo de curso as formas concretas de comunicación así como os horarios

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Resolución de problemas de forma autónoma	Avaliarase a participación e a realización das distintas actividades programadas. Inclúe actividades de autoavaliación. Ditas actividades serán entregadas a través da plataforma Moovi, non admitíndose a entrega por ningún outro medio.	40	A1 B1 C7 D1 A2 B2 D2 A3 B4 D4 A4 B5 D5 A5 B6 D6
Exame de preguntas de desenvolvemento	Trátase dunha proba a final de curso orientada á aplicación dos conceptos desenvolvidos na materia.	60	A1 B1 C7 D1 A2 B2 D2 A3 B4 D4 A4 B5 D5 A5 B6 D6

Outros comentarios sobre a Avaliación

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) Se 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

Outros comentarios

Será requisito necesario para o desenvolvemento da materia que o profesorado da mesma poida dispor dunha FOTOGRAFÍA actualizada do alumnado que deberán subir á plataforma a comezos de curso, e sempre antes do día 30 de setembro.

A única finalidade do tratamento deste dato é que o profesorado da materia poida verificar a identidade do alumnado matriculado na mesma.

A base de lexitimación para o tratamento deste dato realízase en aplicación do disposto no artigo 6.1e) do RXPd no que o tratamento é necesario para o exercicio do poder públicos conferidos ao responsable do tratamento baseados no artigo 9 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas e no artigo 25.7 do RD 1791/2010, de 30 de decembro, polo que se aproba o Estatuto do Estudante Universitario.

O acceso á imaxe e aos datos persoais do alumnado só é permitido ao profesorado de cada materia para a realización das actividades académicas indicadas nesta guía docente e non serán utilizados nin divulgados para ningunha outra finalidade, debendo gardar o correspondente deber de confidencialidade dos mesmos.

Máis información: <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos>

Plan de Continxencias

Descrición

Esta asignatura impártese baixo a modalidade online. Polo tanto, non é necesario a adaptación das metodoloxías nin das probas de avaliación diante dunha posible alerta sanitaria provocada polo COVID- 19

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	P04G095V01206			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Lingua de impartición	Castelán			
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 dedicada á comprensión dos sistemas de xestión de recursos humanos nas Administracións Públicas, tanto en España como no resto do mundo. Analizaranse os modelos principais, as normativas que acoutan o modelo de xestión e os principais *subsistemas da xestión de recursos humanos.			

Competencias

Código	
A1	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
A2	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
A3	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
A4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
A5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
B2	Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima
B3	Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares
B4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
B5	Razoar criticamente
B6	Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica
B8	Ter iniciativa e espírito emprendedor
B9	Xenerar novas ideas relacionadas coa dirección e xestión pública
B10	Deseñar e xestionar proxectos
C1	Identificar as principais teorías e enfoques da Ciencia Política, da Administración e Xestión Pública
C2	Recoñecer a estrutura e o funcionamento dos sistemas políticos e das institucións políticas
C3	Identificar os fundamentos da política comparada nun contexto de globalización
C4	Analizar o comportamento dos actores e procesos políticos e sociais e aplicar as técnicas de comunicación política
C5	Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía
C6	Aplicar os coñecementos relacionados coa planificación e a xestión administrativa para unha óptima gobernanza
C7	Deseñar e implementar ferramentas de xestión dos recursos humanos nas organizacións
C9	Identificar e aplicar o marco normativo da actividade que realizan as Administracións Públicas
C10	Valorar o entorno económico e a dimensión económica do sector público
C15	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.
C16	Desenvolver habilidades para a resolución de problemas institucionais complexos

D1	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
D4	Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional
D5	Integrar a aprendizaxe autónoma
D6	Adaptarse a novas situacións

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Nova	A1	B1	C1	D1
	A2	B2	C2	D4
	A3	B3	C3	D5
	A4	B4	C4	D6
	A5	B5	C5	
		B6	C6	
		B8	C7	
		B9	C9	
		B10	C10	
			C15	
			C16	

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
Estudo de casos	0	48	48
Foros de discusión	0	36	36
Instrucción programada	0	32	32
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
Estudo de casos	O estudiantado 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
Instrucción programada	Programación do proceso de aprendizaxe-ensinanza a través de materiais docentes e organizativos subidos ao espazo virtual da materia

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
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
Instrucción programada	O alumnado poderá resolver dúbidas en relación cos aspectos da materia, así como atención ás súas necesidades e consultas. As titorías realizaranse por medios telemáticos como o correo electrónico, o campus remoto ou o foro de dúbidas de Moovi. Indicaranse ao comenzo do curso as formas concretas de comunicación así como os horarios.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Lección maxistral	Nesta metodoloxía se asocia como evidencia do traballo do alumnado a súa boa disposición a participar nos debates que de xeito espontaneo ou planificado xurdan en clase	10		B3 B5 B6 B8		
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	30	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B8 B9 B10	C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C9 C10 C15 C16	D1 D4 D5 D6
Foros de discusión	Participación nos foros de discusión, realizándose unha avaliación global das participacións do estudantado	10	A1 A2 A3 A4	B5	C5	D1 D5
Exame de preguntas obxectivas	Exame de preguntas obxectivas tipo test multiresposta	50	A1 A2 A3	B1 B4 B6	C1 C2 C3 C4 C5 C6 C9	D1

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

Outros comentarios

Será requisito necesario para o desenvolvemento da materia que o profesorado da mesma poida dispor dunha FOTOGRAFÍA actualizada do alumnado que deberán subir á plataforma a comezos de curso, e sempre antes do día 30 de setembro.

A única finalidade do tratamento deste dato é que o profesorado da materia poida verificar a identidade do alumnado matriculado na mesma.

A base de lexitimación para o tratamento deste dato realízase en aplicación do disposto no artigo 6.1e) do RXPB no que o tratamento é necesario para o exercicio do poder públicos conferidos ao responsable do tratamento baseados no artigo 9 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas e no artigo 25.7 do RD 1791/2010, de 30 de decembro, polo que se aproba o Estatuto do Estudante Universitario.

O acceso á imaxe e aos datos persoais do alumnado só é permitido ao profesorado de cada materia para a realización das actividades académicas indicadas nesta guía docente e non serán utilizados nin divulgados para ningunha outra finalidade, debendo gardar o correspondente deber de confidencialidade dos mesmos.

Máis información: <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos>

Plan de Continxencias

Descrición

Esta materia impartese baixo a modalidade online. Polo tanto, non é necesario a adaptación das metodoloxías nin das probas de avaliación diante dunha posible alerta sanitaria provocada polo COVID- 19

DATOS IDENTIFICATIVOS**Xestión da documentación pública**

Materia	Xestión da documentación pública			
Código	P04G095V01207			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Lingua de 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"> <input type="checkbox"/> Recuperar información procedente de diferentes fontes públicas e persoais, nos distintos niveis de goberno, con especial atención aquela xestionada en páxinas Web e bases de datos. <input type="checkbox"/> Elaborar, cubrir e situar, dentro do proceso administrativo, os diferentes documentos que recollen os actos e decisións públicas, facendo énfase na súa forma material. 			

Competencias

Código	
A4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
A5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
B8	Ter iniciativa e espírito emprendedor
C15	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.
D2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua extranxeira
D5	Integrar a aprendizaxe autónoma
D6	Adaptarse a novas situacións

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Capacidade para transmitir información, ideas, problemas e solucións sobre a xestión documental e a información administrativa	A4
Capacitación para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía	A5
Manexo a través de Internet e de ferramentas multimedia das distintas tipoloxías de documentos	B4
Adquisición da capacidade de adaptación a novos entornos ou circunstancias, e cambios normativos	B8
Manexo dos métodos de xestión dos documentos administrativos e de información das administracións públicas e os seus soportes físicos e telemáticos	C15
Adquisición de capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión	D2
Adquisición da capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	D5
Adquisición de habilidades que favorezan a eficacia interpersonal	D6

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	0	30	30
Resolución de problemas	0	116	116
Exame de preguntas obxectivas	0	1	1
Debate	0	3	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 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 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 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	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Resolución de problemas	Na contorna virtual, 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	A4	B4	C15	D2 D5 D6
Exame de preguntas obxectivas	Test para avaliar as competencias adquiridas do alumnado. Por cada 3 preguntas mal contestadas restarase 1 pregunta ben. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 2 puntos para sumar o resto dos criterios de avaliación continua.	50	A4 A5	B4 B8	C15	D2 D5 D6

Debate	Actividades desenvolvidas nunha contorna virtual na que se debaten temas diversos e de actualidade relacionados co ámbito académico e/ou profesional.	10	A4 A5	B4 B8	C15	D2 D5 D6
--------	---	----	----------	----------	-----	----------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Recomendacións

Outros comentarios

Será requisito necesario para o desenvolvemento da materia que o profesorado da mesma poida dispor dunha FOTOGRAFÍA actualizada do alumnado que deberán subir á plataforma a comezos de curso, e sempre antes do día 30 de setembro.

A única finalidade do tratamento deste dato é que o profesorado da materia poida verificar a identidade do alumnado matriculado na mesma.

A base de lexitimación para o tratamento deste dato realízase en aplicación do disposto no artigo 6.1e) do RXPd no que o tratamento é necesario para o exercicio do poder públicos conferidos ao responsable do tratamento baseados no artigo 9 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas e no artigo 25.7 do RD 1791/2010, de 30 de decembro, polo que se aproba o Estatuto do Estudante Universitario.

O acceso á imaxe e aos datos persoais do alumnado só é permitido ao profesorado de cada materia para a realización das actividades académicas indicadas nesta guía docente e non serán utilizados nin divulgados para ningunha outra finalidade, debendo gardar o correspondente deber de confidencialidade dos mesmos.

Máis información: <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos>

Plan de Continxencias

Descrición

Esta materia impártese baixo a modalidade online. Polo tanto, non é necesario a adaptación das metodoloxías nin das probas de avaliación diante dunha posible alerta sanitaria provocada polo COVID- 19

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

Materia	Dereito do traballo e da seguridade social			
Código	P04G095V01208			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Lingua de 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	
A1	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
A2	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
A3	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
A4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
A5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
B2	Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima
B3	Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares
B4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
B6	Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica
C9	Identificar e aplicar o marco normativo da actividade que realizan as Administracións Públicas
C13	Aplicar os métodos e as técnicas de investigación e política social e operar con métodos de investigación cuantitativos e cualitativos
D1	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
D2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua estranxeira
D4	Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional
D5	Integrar a aprendizaxe autónoma
D6	Adaptarse a novas situacións

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
1. Recoñecer o significado e contido das relacións laborais con obxecto de coñecemento do Dereito do Traballo e da Seguridade Social.	A1	B1	C9	D1
2. Identificar os institutos esenciais do Dereito do Traballo e da Seguridade Social.	A2	B2	C13	D2
3. Describir as fontes do ordenamento laboral español.	A3	B3		D4
4. Integrar o Dereito laboral nacional co Dereito internacional e o Dereito da Unión Europea.	A4	B4		D5
5. Aplicar as normas laborais a supostos concretos	A5	B6		D6
6. Identificar e resolver problemas reais ou ficticios en relación co réxime jurídicolaboral, 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.	1.- Presupostos configuradores do Dereito de Traballo: Especial Referencia á Axenidad e Dependencia. A contratación laboral na era dixital. Distinción de figuras proximas 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 2. Exclusiones legais, relacións laborais especiais e singulares.	2.- Relacións excluídas do ámbito de aplicación do Estatuto dos Traballadores. Relacións laborais especiais. Traballos singulares (a distancia, traballo en grupo, o auxiliar asociado e socios de cooperativas de traballo asociado e de sociedades laborais).
Tema 3. O contrato de traballo.	3.-O Contrato de Traballo: Concepto. As Partes do contrato: traballador, empresario persoal e empresario público. Elementos do contrato de traballo: Consentimento, Obxecto e Causa. Forma do contrato de traballo. Descentralización produtiva (contratas e subcontratas). Cesión ilegal de Traballadores. Sucesión de empresas.
Tema 4. Modalidades de contrato de traballo.	4.-Modalidades de contrato: Contratos indefinidos. Contratos formativos: Contratos para a formación e aprendizaxe e Contrato en practicas. 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 5. O Salario e as garantías salariais.	Regulas xerais aplicables a todos os contratos temporais. Contrato A tempo parcial.
Tema 6. Tempo de Traballo.	5.- O Salario: Concepto. Presunción de salario. Estrutura salarial: Salario base e complementos salariais. Percepcións extrasalarais. Salario mínimo interprofesional. Gratificacións extraordinarias. Non discriminación por razón de sexo. Pago do salario: Moura e anticipos. Documentación. Referencia ao aseguramiento do pago e ao Fondo de Garantía Salarial.
Tema 7. Vicisitudes da relación de traballo.	6.- Tempo de Traballo: Xornada anual. Distribución. O horario. O calendario laboral. Xornadas especiais. Traballo nocturno, quendas e ritmo de traballo. Horas extraordinarias. Descansos semanais e festivos. Vacacións anuais. Permisos e outras ausencias do traballo.
Tema 8. Suspensión do contrato.	7.-Vicisitudes da relación de traballo: O poder de Dirección. Clasificación Profesional. Mobilidade Funcional. Modificación substancial das condicións de traballo. Mobilidade xeográfica.
Tema 9. A extinción do contrato. Tipoloxías. O despedimento disciplinario e a potestade disciplinaria.	8.- Suspensión do contrato de Traballo. Causas de suspensión previstas nos arts. 45 e 48 do ET. A situación de excedencia: forzosa, voluntaria, e por coidado de fillos e familiares. Excedencia voluntaria por funcións sindicais. Suspensión de contrato. Redución de xornada por causas económicas, organizativas ou de produción. A suspensión de contrato na situación folga ou peche patronal. A suspensión disciplinaria.
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	9.-A Extinción do contrato: Concepto. Causas: 1.- por vontade conxunta de ambas as partes; 2.- por circunstancias sobrevindas relacionadas coa persoa do traballador ou empresario, que fan imposible o cumprimento contractual; 3.- por vontade do empresario: despedimento do traballador; causas obxectivas, despedimento colectivo 4.- por vontade do traballador. Especial referencia ao despedimento disciplinario. Forma e Efectos.
DEREITO DA SEGURIDADE SOCIAL	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
Lección 1. Concepto e Fontes da Seguridade Social.	DEREITO DA SEGURIDADE SOCIAL
Lección 2. Suxeitos incluídos no sistema de Seguridade Social. Estrutura.	Lección 1. Concepto e Fontes da Seguridade Social.
Lección 3. Sistema público de Seguridade Social. Modalidade contributiva e non contributiva.	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 propondrá ao alumnado a resolución de feitos, supostos, casos, sentenzas, etc, coa finalidade de coñecelos, interpretalos, resolvelos, así como reflexionar sobre os mesmos, contrastar datos, completar os seus coñecementos e adestrarse en procedementos alternativos de solución.
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	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Lección maxistral	A participación e intervención nas clases teóricas, a preparación das sesións teóricas, cando así proceda, a realización de cuestionarios na plataforma faitic, a asistencia a actividades formativas organizadas pola área de Dereito do Traballo e, en xeral, calquera actividade desenvolvida polo alumnado á marxe das probas obxectivas parciais e finais.	5	A1 A2 A3 A4 A5	B2	C13	D1 D5
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	A1 A2 A3 A4 A5	B2	C13	D1 D5

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	A1 A2 A3 A4 A5	B2	C13	D1 D5
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	A2 A5	B2	C13	D1 D5
Resolución de problemas e/ou exercicios	Os contidos teóricos da materia serán avaliados nunha proba/exame final. Trátase dunha proba teórica e escritura, que incluírá entre 4 e 7 preguntas de desenvolvemento sobre os distintos epígrafes do programa. O alumnado deberá demostrar a adquisición de coñecementos teóricos da materia en respostas de extensión intermedia.	30	A1 A2 A3 A4 A5	B2	C13	D1 D5

Outros comentarios sobre a Avaliación

a) Avaliación continua. Para poder optar por este sistema, deberá acreditar asistencia ao 80 % das clases teóricas eprácticas. 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. Trátasedunha 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. Contodo, 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 querepresentará 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, **Compendio de 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

Outros comentarios

Será requisito necesario para o desenvolvemento da materia que o profesorado da mesma poida dispor dunha FOTOGRAFÍA actualizada do alumnado que deberán subir á plataforma a comezos de curso, e sempre antes do día 30 de setembro.

A única finalidade do tratamento deste dato é que o profesorado da materia poida verificar a identidade do alumnado matriculado na mesma.

A base de lexitimación para o tratamento deste dato realízase en aplicación do disposto no artigo 6.1e) do RXPd no que o tratamento é necesario para o exercicio do poder públicos conferidos ao responsable do tratamento baseados no artigo 9 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas e no artigo 25.7 do RD 1791/2010, de 30 de decembro, polo que se aproba o Estatuto do Estudiante Universitario.

O acceso á imaxe e aos datos persoais do alumnado só é permitido ao profesorado de cada materia para a realización das actividades académicas indicadas nesta guía docente e non serán utilizados nin divulgados para ningunha outra finalidade, debendo gardar o correspondente deber de confidencialidade dos mesmos.

Máis información: <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos>

Plan de Continxencias

Descrición

Esta materia impartese baixo a modalidade online. Polo tanto, non é necesario a adaptación das metodoloxías nin das probas de avaliación diante dunha posible alerta sanitaria provocada polo COVID- 19

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

Materia	Dereito financeiro e tributario II: Xestión tributaria e sistema fiscal			
Código	P04G095V01209			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Lingua de 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	
A1	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
A2	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
A3	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
A4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
A5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
B4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
B5	Razoar criticamente
B6	Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica
B9	Xenerar novas ideas relacionadas coa dirección e xestión pública
C5	Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía
C8	Identificar, interpretar, planificar e xestionar os recursos económico-financeiros das Administracións Públicas
C9	Identificar e aplicar o marco normativo da actividade que realizan as Administracións Públicas
C14	Utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) aplicables á xestión pública
D1	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
D2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua extranxeira
D3	Sensibilizarse con temas medioambientais
D5	Integrar a aprendizaxe autónoma
D6	Adaptarse a novas situacións

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
---------------------------------	---------------------------------------

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.

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

Contidos

Tema

Xestión tributaria e procedementos de aplicación dos tributos (I)	<ol style="list-style-type: none">1. Declaración, autoliquidación e comunicación de datos.2. A Liquidación.3. Notificación de actos tributarios4. Procedementos de comprobación tributaria: verificación de datos, comprobación limitada e comprobación de valores.5. O procedemento de recadación.
Xestión tributaria e procedementos de aplicación dos tributos (II)	<ol style="list-style-type: none">1. Procedementos de comprobación tributaria.2. verificación de datos3. Comprobación limitada4. Comprobación de valores.
Xestión tributaria e procedementos de aplicación dos tributos (III)	<ol style="list-style-type: none">1. A Inspección tributaria: funcións, potestades e facultades.2. Lugar e tempo das actuacións inspectoras.3. Inicio do procedemento de inspección.4. Documentación das actuacións inspectoras.
Xestión tributaria e procedementos de aplicación dos tributos (IV)	<ol style="list-style-type: none">1. Recadación en periodo voluntario e periodo executivo.2. Formas e medios de pago.3. Plazos de pago.4. Aplazamento e fraccionamento.
Dereito sancionador tributario	<ol style="list-style-type: none">1. Delimitación das infraccións dos recargos do periodo executivo e por presentación extemporánea.2. Infraccións tributarias.3. Sancións tributarias4. Procedemento por delito fiscal.
Revisión dos actos da administración tributaria	<ol style="list-style-type: none">1. Procedementos especiais de revisión e procedementos de revisión mediante recurso.2. Recurso de reposición3. Reclamación económico-administrativa.4. Os recursos fronte a actos tributarios firmes en vía administrativa.
Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas	<ol style="list-style-type: none">1. Contribuíntes e residencia fiscal.2. Feito imponible e clases de rentas suxeitas. Rentas exentas.3. Suxeito pasivo. Tributación individual e tributación conxunta. Réxime especial para traballadores desplazados.4. Determinación da base imponible e cuantificación do imposto.
Imposto sobre Sociedades	<ol style="list-style-type: none">1. Contribuíntes e residencia fiscal.2. Feito imponible e exencións.3. Réxime xeral de cuantificación do imposto. Regras para a determinación da base imponible e tipo de gravame.4. Deduccións e bonificacións

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

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	28	58	86
Estudo de casos	22	22	44
Aprendizaxe-servizo	0	10	10
Exame de preguntas obxectivas	0	3	3
Exame de preguntas de desenvolvemento	2	0	2
Debate	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	O profesorado responsable da impartición da docencia presentará os contidos da materia e o réxime xurídico previsto nas normas tributarias para os aspectos que se detallan na guía docente, de xeito que se favoreza a comprensión dos mesmos por parte do alumnado para o seu estudo posterior e aplicación aos casos (prácticos)
Estudo de casos	A través de casos prácticos, baseados en supostos reais ou hipotéticos, se tratará de que o alumnado comprenda os conceptos e o réxime xurídico da materia así como as explicacións dadas nas clases teóricas. Do mesmo xeito, se trata de que sexa capaz de identificar as cuestións xurídico-tributarias que plantexan uns feitos, para determinar as consecuencias legais aplicables, así como os dereitos e garantías aplicables.
Aprendizaxe-servizo	Nos termos aprobados polo centro ou dentro das convocatorias singulares nas que participe o profesorado, ofrecerase ao alumnado a posibilidade de participar na resolución de consultas ou na elaboración de materiais que supoñan unha aplicación dos coñecementos adquiridos para a súa transferencia aos sectores sociais interesados

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	O alumnado ten a súa disposición tanto as clases como as titorías, tanto presenciais como en remoto, para recibir unha atención personalizada sobre as súas dúbidas, inquedanzas ou necesidades
Estudo de casos	O alumnado ten a súa disposición tanto as clases prácticas como as titorías para recibir unha atención personalizada sobre as súas dúbidas, inquedanzas ou necesidades
Aprendizaxe-servizo	O profesorado guiará ao alumnado no desenvolvemento desta metodoloxía, tanto polo que se refire á dirección na identificación e plantexamento xurídico das cuestións como na resolución das mesmas.
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	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Lección maxistral	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 avaliábeis. Valorarase a asistencia e participación do alumnado	10	A1 B1 C9 D2 A2 B5 C14 A3 A4 A5
Estudo de casos	O exame final terá unha parte práctica na que se tratará de avaliar as competencias do alumnado para identificar as distintas cuestións da materia e razoar motivadamente as solucións aplicables, así como desenvolver as competencias da materia. O alumnado que participe na metodoloxía aprendizaxe-servizo poderá acadar ata un vinte por cento da cualificación, en función da resolución das cuestións plantexadas	20	A1 B1 C9 D2 A2 B5 C14 A3 A4 A5
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.	10	A1 B1 C9 D2 A2 B5 A3 A4 A5
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 avaliábeis.	40	A1 B1 C9 D2 A2 B5 A3 A4 A5
Debate	A participación activa do alumnado, tanto nas leccións maxistras como no estudo de casos e nas demais actividades programadas, será obxecto de avaliación positiva	10	A1 B1 C9 D2 A2 B5 A3 A4 A5

Outros comentarios sobre a Avaliación

Primeira oportunidade de exame:

1.- 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 (10%), seminarios (10%) e aprendizaxe-servizo (20%, nos casos nos que se participe desta metodoloxía. Noutro caso, a valoración das probas de resposta curta e dos seminarios, duplicarásese).

Na proba final, o **exame de teoría escrito** supoñerá o 80% e o **práctico 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 teórico e práctico.

Os alumnos de avaliación continua asistirán regularmente a clase (en calquera caso, non pode superar de non asistencia máis dun 10% das clases).

2.- O alumnado que NON se somete a avaliación continua, ou que quede excluídos do devandito sistema

A súa cualificación estará integrada polo 80% da cualificación obtida no exame teórico oral e o 20% da cualificación obtida no exame práctico escrito, sendo este último diferente ao que realicen os alumnos/as de avaliación continua.

Segunda oportunidade de exame:

1.- No exame de xullo só se realizará unha proba final, que constará 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).

2.- O alumnado que se sometera ao sistema de avaliación continua conservará a nota que obtivese no curso, e que

representará o 40% da súa calificación total

O 60% da nota restante provirá da mencionada proba final. Na devandita proba final, o exame de teoría escrito suporá o 80% da nota e o práctico, por escrito, suporá un 20%.

En todo caso, a/o alumna/o deberá acadar unha nota mínima de 4 sobre 10 nesa 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 teórico e práctico.

3.- Para o alumnado que non se sometera a avaliación continua, ou que quedara excluído do devandito sistema: a súa cualificación estará integrada polo 80% da cualificación obtida no exame teórico oral e o 20% da cualificación obtida no exame práctico escrito, sendo este último diferente ao que realicen os alumnos de avaliación continua.

4.- Ao alumnado que se sometera ao sistema de avaliación continua e non superase a proba final nin na primeira oportunidade de exame nin na segunda, conservaráselles a nota obtida a través de devandito sistema durante o curso académico seguinte, sempre que a alumna/o manifeste o seu acordo.

CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA

O exame da convocatoria de Fin de carreira será unha proba teórico-práctica escrita, cuxa cualificación será o 100% da nota. A cualificación estará integrada polo 80% da cualificación obtida no exame teórico e o 20% da cualificación obtida no exame práctico. Non se terá en conta en ningún caso a avaliación continua do ano anterior.

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.

Por outra banda, será requisito necesario para o desenvolvemento da materia que o profesorado da mesma poida dispor dunha FOTOGRAFÍA actualizada do alumnado que deberán subir á plataforma a comezos de curso, e sempre antes do día 30 de setembro.

A única finalidade do tratamento deste dato é que o profesorado da materia poida verificar a identidade do alumnado matriculado na mesma.

A base de lexitimación para o tratamento deste dato realízase en aplicación do disposto no artigo 6.1e) do RXPd no que o tratamento é necesario para o exercicio do poder públicos conferidos ao responsable do tratamento baseados no artigo 9 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas e no artigo 25.7 do RD

1791/2010, de 30 de decembro, polo que se aproba o Estatuto do Estudante Universitario.

O acceso á imaxe e aos datos persoais do alumnado só é permitido ao profesorado de cada materia para a realización das actividades académicas indicadas nesta guía docente e non serán utilizados nin divulgados para ningunha outra finalidade, debendo gardar o correspondente deber de confidencialidade dos mesmos.

Máis información: <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos>

Plan de Continxencias

Descrición

Esta materia impártese baixo a modalidade online. Polo tanto, non é necesario a adaptación das metodoloxías nin das probas de avaliación diante dunha posible alerta sanitaria provocada polo COVID- 19

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Economía do sector público				
Materia	Economía do sector público			
Código	P04G095V01210			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Lingua de impartición	#EnglishFriendly Castelán Galego			
Departamento	Economía aplicada			
Coordinador/a	Andrés Mosquera, Andrés de			
Profesorado				
Correo-e				
Web				
Descrición xeral				

Competencias	
Código	
A1	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
A2	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
A3	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
A4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
A5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
B2	Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima
B3	Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares
B4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
B5	Razoar criticamente
C10	Valorar o entorno económico e a dimensión económica do sector público
D1	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
D2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua extranxeira
D3	Sensibilizarse con temas medioambientais
D4	Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional
D5	Integrar a aprendizaxe autónoma

Resultados de aprendizaxe				
Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Ao terminar a materia, o/a estudante será capaz de:	A1	B1	C10	D1
1. Identificar as principais cuestións das que se ocupa a economía do sector público.	A2	B2		D2
2. Recoñecer que actividades realiza o sector público e como están organizadas.	A3	B3		D3
3. Identificar e prever todas as consecuencias das actividades públicas.	A4	B4		D4
4. Describir os principais motivos de discrepancia entre os economistas sobre as medidas que deben adoptar os Gobernos.	A5	B5		D5
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 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	30	40	70
Estudo de casos	10	10	20
Resolución de problemas de forma autónoma	5	20	25
Foros de discusión	5	15	20
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 píulas, (2) ao ritmo propio do estudante e (3) proporciona retroalimentación inmediatea, tanto positiva como negativa.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Estudo de casos	As actividades formativas na modalidade a distancia na que se propón a atención personalizada serán, entre outros, o estudo de casos.
Resolución de problemas de forma autónoma	As actividades formativas na modalidade a distancia nas que se propón a atención personalizada serán, entre outros, a resolución de problemas de forma autónoma.
Foros de discusión	As actividades formativas na modalidade a distancia nas que se propón a atención personalizada son, entre outras, os foros de discusión.
Instrucción programada	As actividades formativas na modalidade a distancia 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 científica técnica especializada e que non se poida reconducir á metodoloxía [lección maxistral]).

Avaliación

Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
------------	---------------	---------------------------------------

Lección maxistral	Exame de preguntas obxectivas Estudo de casos Exame de preguntas de *desarrollo	20
Estudo de casos	Exame de preguntas obxectivas Estudo de casos Exame de preguntas de *desarrollo	20
Resolución de problemas de forma autónoma	Exame de preguntas obxectivas Estudo de casos Exame de preguntas de *desarrollo	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

Outros comentarios

Será requisito necesario para o desenvolvemento da materia que o profesorado da mesma poida dispor dunha FOTOGRAFÍA actualizada do alumnado que deberán subir á plataforma a comezos de curso, e sempre antes do día 30 de setembro.

A única finalidade do tratamento deste dato é que o profesorado da materia poida verificar a identidade do alumnado matriculado na mesma.

A base de lexitimación para o tratamento deste dato realízase en aplicación do disposto no artigo 6.1e) do RXPD no que o tratamento é necesario para o exercicio do poder públicos conferidos ao responsable do tratamento baseados no artigo 9 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas e no artigo 25.7 do RD 1791/2010, de 30 de decembro, polo que se aproba o Estatuto do Estudante Universitario.

O acceso á imaxe e aos datos persoais do alumnado só é permitido ao profesorado de cada materia para a realización das actividades académicas indicadas nesta guía docente e non serán utilizados nin divulgados para ningunha outra finalidade, debendo gardar o correspondente deber de confidencialidade dos mesmos.

Máis información: <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos>

Plan de Continxencias

Descrición

Esta materia impátese baixo a modalidade online. Polo tanto, non é necesario a adaptación das metodoloxías nin das probas de avaliación diante dunha posible alerta sanitaria provocada polo COVID- 19