



DATOS IDENTIFICATIVOS

Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal

Asignatura	Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal			
Código	P04G091V01402			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	2c
Lengua Impartición	Gallego			
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Gómez Fernández, Diego			
Profesorado	Gómez Fernández, Diego Miño López, Antonio Manuel			
Correo-e	diegogomez@avogacia.org			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descripción general	Los objetivos que persigue la enseñanza de la gestión de recursos humanos I, perspectiva legal y el conocimiento de esta parte del derecho jurídico-administrativo			

De acuerdo con estos objetivos, se pondrá particular énfasis en familiarizar al alumnado con las herramientas necesarias para el estudio y lo manejo de la disciplina y su léxico propio, con la finalidad de que en el sucesivo aquel pueda interpretar y someter la crítica jurídica cualquier texto legal o jurisprudencial o cualquier documento expedido por una Administración pública sobre función pública sin limitación ninguna que impida su comprensión.

No se trata tanto de que el estudiantado acumule una inmensa cantidad de datos memorísticos sobre las normas jurídico-administrativas, sino de promover un acercamiento comprensivo y crítico a esta rama del ordenamiento jurídico y a la actividad de las distintas administraciones públicas.

Competencias

Código	
A2	Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
A3	Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública
B12	Compromiso con la responsabilidad y la honestidad en el desempeño laboral público y privado
C17	Conocer los modelos de gestión de recursos humanos en el Sector Público, gestión estratégica y el diseño, organización y provisión de servicios administrativos.
D6	Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones

Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Conocer los modelos de gestión de recursos humanos en el Sector Público, gestión estratégica y el diseño, organización y provisión de servicios administrativos.	C17
Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.	A2
Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.	A3
Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y solución a un público tanto especializado como no especializado.	A4
Que los estudiantes desarrollen aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.	A5
Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada	B2
Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública	B5
Compromiso con la responsabilidad y la honestidad en el desempeño laboral público y privado	B12
Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal	D6
Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones	D8

Contenidos

Tema

(*)ASPECTOS XURÍDICO-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

TEMA 1.-
A FUNCIÓN PÚBLICA. A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA. O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO E A LEI DE EMPREGO PÚBLICO DE GALICIA.

TEMA 2.- CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.

TEMA 3
INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DE XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS. O ACCESO AO EMPREGO PÚBLICO. ÓRGANOS DE SELECCIÓN, SISTEMAS E PROCESOS SELECTIVOS. REVISIÓN DOS ACTOS SELECTIVOS E DISCRECIONALIDADE TÉCNICA.

TEMA 4
A CARREIRA ADMINISTRATIVA DOS FUNCIONARIOS. PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABALLO. MOVILIDADE E TRASLADO DO POSTO DE TRABALLO

TEMA 5
AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS. A PÉRDIDA DA CONDICIÓNS FUNCIONARIAL.

TEMA 6
DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. DEREITOS FUNCIONAIS, LABORAIS E ECONÓMICOS A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

TEMA 7
DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. (II). OS DEREITOS COLECTIVOS.

TEMA 8
DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. AS INCOMPATIBILIDADES.

TEMA 9
O RÉXIME DISCIPLINARIO

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

TEMA 1.-
1.- A FUNCIÓN PÚBLICA.
- Introdución.

2.- A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.
- A evolución da Función Pública no noso país: Fases.
3.- O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO E A LEI 2/2015 DE EMPREGO PÚBLICO DE GALICIA.

TEMA 2
CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.

TEMA 3
INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DE XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS.

O ACCESO AO EMPREGO PÚBLICO.
ÓRGANOS DE SELECCIÓN, SISTEMAS E PROCESOS SELECTIVOS.
a) Os órganos de selección e os procedementos selectivos.
b) As bases das convocatorias e os procedementos de selección.
c) Requisitos xerais para poder participar nos procesos selectivos.

REVISIÓN DOS ACTOS SELECTIVOS E DISCRECIONALIDADE TÉCNICA.

TEMA 4
- A CARREIRA ADMINISTRATIVA DOS FUNCIONARIOS
- PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABALLO
- MOVILIDADE E TRASLADO DO POSTO DE TRABALLO

TEMA 5
AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS. A PÉRDIDA DA CONDICIÓNS FUNCIONARIAL.

TEMA 6
DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. DEREITOS FUNCIONAIS, LABORAIS E ECONÓMICOS A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

TEMA 7
1.- DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. (II). OS DEREITOS COLECTIVOS.
- Liberdade sindical.
- Dereito de folga
- Conflictos colectivos
- Dereito á participación na determinación das condicións de traballo
- Negociación colectiva.

TEMA 8
1.- DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.
a) Ética funcionarial e os códigos de conduta.
b) Deberes en particular.
2.- AS INCOMPATIBILIDADES.
A) Compatibilidade con outro emprego público.
B) Compatibilidade con actividades privadas.

TEMA 9. O RÉXIME DISCIPLINARIO
1. Fontes e principios
2. As faltas disciplinarias
3. As sancións disciplinarias
4. Outros aspectos da responsabilidade disciplinaria
5. O procedemento disciplinario.

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

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

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

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

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

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

TEMA 6 DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

TEMA 7. El RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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

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

TEMA 1.-

1.- La FUNCIÓN PÚBLICA.

- Introducción.

- Sistemas de función pública.

2.- La FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.

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

TEMA 2

1.- El ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

La) Fines de la reforma.

B) Objetivos del EBEP.

C) Ámbito de aplicación del EBEP.

D) La intervención sindical.

Y) La regulación del personal interino y directivo.

2.- CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS.

TEMA 3

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

1.- La SELECCIÓN DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS..

la) Los órganos de selección y los procedimientos selectivos.

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

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

2.- Las SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

3.- PERDIDA DE La RELACION DE SERVICIO.

TEMA 4

1.- DERECHOS Y DEBER DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS.

la) Aspectos generales.

b) La inmovilidad.

c) El sistema retributivo de los empleados públicos.

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

TEMA 5

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

la) Negociación colectiva.

b) Pactos y acuerdos sindicales.

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

d) Instrumentos de ordenación del empleo

público: Planes y Registros de Personal

y) La oferta de empleo público.

f) Las relaciones de puestos de trabajo. (RPT).

g) El acopio de los puestos de trabajo y movilidad.

h) El derecho de Reunión.

i) La huelga.

2.- La SEGURIDAD SOCIAL DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

La) Los derechos pasivos.

B) El mutualismo de los funcionarios públicos.

TEMA 6

1.- DEBERES DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

la) Ética funcionarial y los códigos de conducta.

b) Deber en particular.

2.- Las INCOMPATIBILIDADES.

La) Compatibilidad con otro empleo público.

B) Compatibilidad con actividades personales.

TEMA 7. El RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. Fuentes y principios

2. Las faltas disciplinarias

3. Las sanciones disciplinarias

4. Otros aspectos de la responsabilidad disciplinaria

5. El procedimiento disciplinario.

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

Planificación			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Presentación	5	10	15
Resolución de problemas de forma autónoma	12	25	37
Seminario	2	0	2
Lección magistral	30	60	90
Resolución de problemas y/o ejercicios	0	1	1
Examen de preguntas objetivas	1	0	1
Resolución de problemas y/o ejercicios	2	0	2
Examen de preguntas de desarrollo	2	0	2

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

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

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
Presentación	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación la algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje
Resolución de problemas de forma autónoma	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación la algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje
Seminario	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación la algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje
Lección magistral	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación la algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje
Pruebas	Descripción
Examen de preguntas objetivas	Se hará examen para evaluar los conocimientos adquiridos

Evaluación				
	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Resolución de problemas y/o ejercicios	EVALUACIÓN CONTINUA: Prueba/s en la que el alumno debe solucionar una serie de problemas y/o ejercicios en un tiempo/condiciones establecido/las ponerlo profesor. De esta manera, el alumno debe aplicar los conocimientos que adquirió. La aplicación de esta técnica pode ser presencial y no presencial. Se pueden emplear diferentes herramientas para aplicar esta técnica como, como por ejemplo, chat, correo, foro, audioconferencia, videoconferencia, etc. Si no se supera esta fase, deberán hacerse más preguntas que la evalúen en el examen de preguntas de desarrollo	40	A3	B2 C17 B5

Examen de preguntas de desarrollo	<p>EXAMEN FINAL: Habrá dos tipos de examen según la/el estudiante se presente a la prueba de forma presencial u online.</p> <p>- Presencial: Realización de pruebas objetivas escritas de respuesta corta, en algunos casos de desarrollo más largo teórico y prácticas o tipo test que demuestren el conocimiento teórico-práctico de la materia.</p> <p>El alumnado deberá obtener en el examen un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar el resto de los criterios.</p> <p>- Online: Realización de pruebas objetivas orales de respuesta corta, en algunos casos de desarrollo más largo teórico y prácticas o tipo test que demuestren el conocimiento teórico-práctico de la materia.</p> <p>El alumnado deberá obtener en el examen un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar el resto de los criterios.</p>	60	C17
-----------------------------------	---	----	-----

Otros comentarios sobre la Evaluación

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

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

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

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

ACLARACIÓN COMÚN A LA PRESENCIALIDAD Y A LA SEMIPRESENCIALIDAD

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

Fuentes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

Sánchez Morón, M., **Derecho de la función pública**, Última, Tecnos,
 Monereo Pérez, J.L. (Coord.), AA. VV., **Comentario al Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)**, Comares,
 Parada Vázquez, R., **Derecho de la función pública**, OPEN,
 García De Enterría, E. y Fernández Rodríguez, T. R., **Curso de Derecho Administrativo**, Civitas,

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Derecho administrativo II/P04G091V01305

Plan de Contingencias

Descripción

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por el COVID-19, la Universidad de Vigo establece una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las administraciones y la propia institución lo

determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad, y garantizando la docencia en un escenario no presencial o parcialmente presencial. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento que sea preceptivo, el desarrollo de la docencia de un modo más ágil y eficaz al ser conocido de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes.

=== ADAPTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ===

* Metodologías docentes que se mantienen

* Metodologías docentes que se modifican

* Mecanismo no presencial de atención al alumnado (tutorías)

* Modificaciones (si proceden) de los contenidos a impartir

* Bibliografía adicional para facilitar el auto-aprendizaje

* Otras modificaciones

=== ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN ===

* Pruebas ya realizadas

Prueba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Propuesto 00%]

...

* Pruebas pendientes que se mantienen

Prueba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Propuesto 00%]

...

* Pruebas que se modifican

[Prueba anterior] => [Prueba nueva]

* Nuevas pruebas

* Información adicional
