



DATOS IDENTIFICATIVOS

Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal

Materia	Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal			
Código	P04G090V01402			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Lingua de impartición				
Departamento	Dereito público Dereito público especial			
Coordinador/a	Barreiro Garcia, Adamantino Seoane Prieto, Maria de los Angeles			
Profesorado	Barreiro Garcia, Adamantino Seoane Prieto, Maria de los Angeles			
Correo-e	tinobarreiro@uvigo.es angeleseane@hotmail.com			
Web				
Descrición xeral				

Competencias de titulación

Código	
A1	Entender o papel das administracións públicas no proceso de elaboración, implementación e avaliación das políticas públicas, así como a súa metodoloxía
A20	Coñecer os elementos básicos de xestión por competencias nas AAPP
A24	Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos
A26	Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel
A29	Comprender o comportamento dos actores político-administrativos
A30	Coñecer e diferenciar o conxunto de entes públicos e privados que traballan en rede coas AAPP
A33	Coñecer o réxime xurídico en materia de responsabilidade patrimonial, expropiación forzosa, así como da policía administrativa
A40	Comprender os indicadores cuantitativos e cualitativos básicos da xestión pública: político-administrativos, económicos, sociais (obxectivos, resultados, custo e calidade)
A43	Coñecer e dominar a metodoloxía das Ciencias Sociais e Técnicas Investigación Social
A50	Coñecer o réxime da contratación de entidades do sector público
A51	Coñecer o réxime de impugnación das actuacións administrativas
A57	Saber aplicar o réxime xurídico da contratación, da institución demanial e da xestión patrimonial das AAPP
A58	Saber aplicar o réxime xurídico da actividade de fomento
A59	Saber aplicar a metodoloxía das Ciencias Sociais e das Técnicas de Investigación Social
A70	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
A71	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
A73	Capacidade para aplicar o réxime da contratación de entidades do sector público
A78	Comprender a estrutura institucional e político-administrativa da Unión Europea, así como o seu réxime xurídico e políticas públicas
B1	Capacidade para planificar, implantar, avaliar e analizar políticas públicas
B5	Identificar as características da Nova Xestión Pública
B15	Compromiso e defensa dos valores democráticos
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración

B21	Compromiso social e asertividade
B26	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable
B27	Vocación de servizo público
B28	Defensa da ética profesional

Competencias de materia	
Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Entender o papel das administracións públicas no proceso de elaboración, implementación e avaliación das políticas públicas, así como a súa metodoloxía	A1
Coñecer os elementos básicos de xestión por competencias nas AAPP	A20
Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos	A24
Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel	A26
Comprender o comportamento dos actores político-administrativos	A29
Coñecer e diferenciar o conxunto de entes públicos e privados que traballan en rede coas AAPP	A30
Coñecer o réxime xurídico en materia de responsabilidade patrimonial, expropiación forzosa, así como da policía administrativa	A33
Comprender os indicadores cuantitativos e cualitativos básicos da xestión pública: político-administrativos, económicos, sociais (obxectivos, resultados, custo e calidade)	A40
Coñecer e dominar a metodoloxía das Ciencias Sociais e Técnicas Investigación Social	A43
Coñecer o réxime da contratación de entidades do sector público	A50
Coñecer o réxime de impugnación das actuacións administrativas	A51
Saber aplicar o réxime xurídico da contratación, da institución demanial e da xestión patrimonial das AAPP	A57
Saber aplicar o réxime xurídico da actividade de fomento	A58
Saber aplicar a metodoloxía das Ciencias Sociais e das Técnicas de Investigación Social	A59
Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	A70
Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	A71
Capacidade para aplicar o réxime da contratación de entidades do sector público	A73
Comprender a estrutura institucional e político-administrativa da Unión Europea, así como o seu réxime xurídico e políticas públicas	A78
Capacidade para planificar, implantar, avaliar e analizar políticas públicas	B1
Identificar as características da Nova Xestión Pública	B5
Compromiso e defensa dos valores democráticos	B15
Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración	B16
Compromiso social e asertividade	B21
Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable	B26
Vocación de servizo público	B27
Defensa da ética profesional	B28

Contidos

Tema

ORDENACIÓN XURÍDICA DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMÁNS:

- 1.- O campo de aplicación do Sistema.
- 2.- A relación xurídica de Seguridade Social e a obriga de cotizar.
- 3.- A acción protectora do sistema.
- 4.- Prestacións de duración determinada.
- 5.- Outras Prestacions.
- 6.- As prestacións familiares.
- 7.- Desemprego.

ORDENACIÓN XURÍDICA DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMÁNS:

- 1.- O campo de aplicación do Sistema: Suxeitos protexidos; Estructura do Sistema; Relacións entre os distintos Rexímenes.
- 2.- Constitución da relación xurídica de seguridades social. Inscripción de empresas. Afiliación, altas e baixas de traballadores. A obriga de cotizar. Bases de cotización. Tipos de Cotización. Nacemento, duración e extinción da obriga de cotizar.
- 3.- A acción protectora do sistema: continxencias profesionais (accidente de traballo e enfermidade profesionais) e continxencias comúns (enfermidade común e accidente non laboral);
- 4.- Prestacións: Incapacidade Temporal; Maternidade; Paternidades; Risco durante o embarazo; Risco durante a lactancia natural; Coidado de menores afectados por cancro e outras enfermidades graves.
- 5.- Outras Prestacións: Incapacidade Permanente (IP); Xubilación; Morte e supervivencia;
- 6.- As prestacións familiares, nas modalidades contributiva y non contributiva
- 7.- Desemprego

ASPECTOS XURÍDICO-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

TEMA 1.-

A FUNCIÓN PÚBLICA. A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.

TEMA 2.

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

TEMA 3

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

TEMA 4.

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

TEMA 5

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

TEMA 6

DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. AS INCOMPATIBILIDADES.

TEMA 7.

O RÉXIME DISCIPLINARIO

ASPECTOS XURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS:

TEMA 1.-

1.- A FUNCIÓN PÚBLICA.

- Introducción.
- Sistemas de función pública.

2.- A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.

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

TEMA 2

1.- O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO.

- A) Fins da reforma.
 - B) Obxectivos do EBEP.
 - C) Ámbito de aplicación do EBEP.
 - D) A intervención sindical.
 - E) A regulación do persoal interino e directivo.
- 2.- CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.

TEMA 3

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

1.- A SELECCIÓN DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS..

- a) Os órganos de selección e os procedementos selectivos.
 - b) As bases das convocatorias e os procedementos de selección.
 - c) Requisitos xerais para poder participar nos procesos selectivos.
- 2.- AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS.
- 3.- PERDIDA DA RELACION DE SERVIZO.

TEMA 4

1.- DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS.

- a) Aspectos xerais.
 - b) A inmovilidade.
 - c) O sistema retributivo dos empregados públicos.
- 2.- DEREITO A XORNADA DE TRABALLO, PERMISOS E VACACIÓNS.

TEMA 5

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

- a) Negociación colectiva.
 - b) Pactos e acordos sindicais.
 - c) Participación sindical na xestión do emprego público: delegados e xuntas de persoal.
 - d) Instrumentos de ordenación do emprego público: Plans e Rexistros de Persoal
 - e) A oferta de emprego público.
 - f) As relacións de postos de traballo. (RPT).
 - g) A provisión dos postos de traballo e mobilidade.
 - h) O dereito de Reunión.
 - i) A folga.
- 2.- A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.
- A) Os dereitos pasivos.
 - B) O mutualismo dos funcionarios públicos.

TEMA 6

1.- DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

- a) Ética funcionarial e os códigos de conduta.
- b) Deberes en particular.

2.- AS INCOMPATIBILIDADES.

- A) Compatibilidade con outro emprego público.
- B) Compatibilidade con actividades privadas.

TEMA 7. O RÉXIME DISCIPLINARIO

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

Planificación			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Presentacións/exposicións	5	10	15
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	12	24	36
Titoría en grupo	2	0	2
Sesión maxistral	30	60	90
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	1	1
Probas de tipo test	0	1	1
Probas de resposta curta	0	2	2
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	0	2	2
Outras	0	1	1

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

Metodoloxía docente	
	Descrición
Presentacións/exposición	Preparación de supostos prácticos polo alumno de xeito individual que se comentaran nas titorías
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Exposición oral e/ou presentación escrita por parte dun alumno, ao grupo de alumnos, dun tema proposto.
Titoría en grupo	Atenderáanse e resolveráanse dúbidas do alumno na aula respecto dos contidos da materia ou actividades que se propuxeran para adquirir as competencias perseguidas.
Sesión maxistral	Exposición dos contidos da asignatura

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Atenderase a evolución do alumno e as dúbidas na resolución dos exercicios encomendados. Guiarase o alumno para que desenrole correctamente a investigación encomendada. Guiarase ao alumno na lectura de textos de interese. Controlarase ao alumno na súa evolución, participación activa e desenvolvemento das actividades encomendadas.
Titoría en grupo	Atenderase a evolución do alumno e as dúbidas na resolución dos exercicios encomendados. Guiarase o alumno para que desenrole correctamente a investigación encomendada. Guiarase ao alumno na lectura de textos de interese. Controlarase ao alumno na súa evolución, participación activa e desenvolvemento das actividades encomendadas.

Avaliación		
	Descrición	Cualificación
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Exposición oral ou presentación escrita dun problema, exercicio, etc.	40
Sesión maxistral	Realización de probas obxectivas escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo, e tipo test. Para poder superar a asignatura é necesario que na proba escrita teórica e práctica se haxa obtido unha calificación de 5 puntos.	60

Outros comentarios sobre a Avaliación

Na convocatoria de xuño teránse en conta as notas obtidas a través da avaliación continua. Se o alumno non aprobase a materia nesta convocatoria ordinaria, conservaríase a nota da avaliación continua na convocatoria de xullo. Agora ben, se non aproba a materia nas dúas citadas convocatorias do curso académico, pasando a outra diferente, tería obrigatoriamente que someterse de novo o proceso de avaliación continua e realizar a proba final obxectiva.

Para poder sumar no examen final a nota da avaliación continua será imprescindible que o estudante teña alcanzado un aprobado nas probas das que conste a dita levaluación continua. Se non se cumpriese ese requisito, o estudante deberá facer a proba final na modalidade indicada no último punto destas observacións.

-Para que a nota da avaliación continua se sume a nota do examen final será preciso que o alumno teña alcanzado un aprobado neste último.

Débese ter en conta que:

CONVOCATORIA ORDINARIA DO MES DE XULLO:

Se o/a alumno/a non superase a materia na convocatoria ordinaria do mes de xuño, a nota obtida na avaliación continua desenvolvida durante o curso conservarase para a convocatoria do mes de xullo. Porén, se non superase a materia nas dúas citadas convocatorias deo 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.

SISTEMA DE AVALIACIÓN FINAL:

Aqueles/as alumnos/as que non se acollan ao sistema de avaliación continua, serán avaliados nun examen final. Trátase dunha proba escrita, de carácter teórico y de carácter práctico, sobre todos os contidos da materia e representará o 100% da nota final.

Bibliografía. Fontes de información

Aranzadi-westlaw,

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

Velasco Portero, T., Núñez-Cortés Cotreras, P., **Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social para Titulaciones no Jurídicas**, Tecnos,

Martín Valverde, A., Rodríguez-Sañudo Gutiérrez, F., García Murcia, J., **Derecho del Trabajo**, Tecnos (19ª),

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

Sánchez Morón, M., **Derecho Administrativo. Parte General**, Tecnos,

Alonso Olea, M. y Casas Baamosnde, M^a. E., **Derecho del Trabajo**, Civitas,

Ramírez Martínez, J. M., **Curso Básico de Derecho del Trabajo. (Para titulaciones no jurídicas)**, Tirant Lo Blanch,

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

Parada Vázquez, R., **Derecho Adminsitrativo**, Marcial Pons,

Blasco Lahoz, J. F., López Gandía, J., Momparler Carrasco, M^a. A., **Regímenes especiales de la Seguridad Social**, Tirant lo Blanch,

Será necesario que o estudante dispoña de códigos legislativos específicos ou compendios normativos, cando así se indique polo profesor.

Ademáis, poranse puntualmente a disposición do estudante outros instrumentos de interese para o estudo coma sentencias, etc.

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Xestión de recursos humanos II: Organización e xestión do emprego público/P04G090V01403

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Dereito do traballo e da seguridade social/P04G090V01303