



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal

|                       |   |        |       |              |
|-----------------------|---|--------|-------|--------------|
| Materia               | Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal  |        |       |              |
| Código                | P04G091V01402   |        |       |              |
| Titulación            | Grao en Dirección e Xestión Pública   |        |       |              |
| Descritores           | Creditos ECTS   | Sinale | Curso | Cuadrimestre |
|                       | 6   | OB     | 2     | 2c           |
| Lingua de impartición | Galego  |        |       |              |
| Departamento          | Dereito público   |        |       |              |
| Coordinador/a         | Barreiro García, Adamantino   |        |       |              |
| Profesorado           | Barreiro García, Adamantino   |        |       |              |
| Correo-e              | tinobarreiro@uvigo.es   |        |       |              |
| Web                   | <a href="http://webs.uvigo.es/ada/">http://webs.uvigo.es/ada/</a>   |        |       |              |
| Descrición xeral      | Os obxectivos que persegue a ensinanza da xestión de recursos humanos I, perspectiva legal e o coñecemento desta parte do dereito xurídico-administrativo |        |       |              |

De acordo con estes obxectivos, porase particular énfase en familiarizar ao alumnado coas ferramentas necesarias para o estudo e o manexo da disciplina e o seu léxico propio, coa finalidade de que no sucesivo aquel poida interpretar e someter a crítica xurídica calquera texto legal ou xurisprudencial ou calquera documento expedido por unha Administración pública sobre función pública sen limitación ningunha que impida a súa comprensión.

Non se trata tanto de que o estudantado acumule una inmensa cantidade de datos memorísticos sobre as normas xurídico-administrativas, senón de promover un acercamento comprensivo e crítico a esta rama do ordenamento xurídico e á actividade das distintas administracións públicas.

## Competencias

|        |  |
|--------|--|
| Código |  |
| A1     | Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo. |
| A2     | Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó 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.   |
| A3     | 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.   |
| A4     | Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.  |
| A5     | Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.   |
| B2     | Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrenarse 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 aprendizaxe**

| Resultados previstos na materia  | Resultados de Formación e Aprendizaxe |
|--|---------------------------------------|
| 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 os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo. | A1                                    |
| Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó 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 os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.  | A4                                    |
| Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao 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                                    |

**Contidos**

Tema

DEREITO ADMINISTRATIVO.

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 CONDICIÓN 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

TEMA 8.  
A FUNCIÓN PÚBLICA EN GALICIA. ESTUDO DA NORMATIVA VIXENTE.

ASPECTOS XURÍDICO-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 CONDICIÓN 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.

TEMA 8. A FUNCIÓN PÚBLICA EN GALICIA. ESTUDO DA NORMATIVA VIXENTE.  
A normativa vixente en Galicia relativo a función pública. Análisis e estudo da mesma.

| <b>Planificación</b>                                      |               |                    |              |
|---|---------------|--------------------|--------------|
|   | 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.

| <b>Metodoloxía docente</b>                                |   |
|---|---|
|   | 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   |

| <b>Atención personalizada</b>                             |  |
|---|--|
| Metodoloxías  | Descrición   |
| Presentacións/exposicións                                 | □O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□ |
| Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma | □O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□ |
| Titoría en grupo  | □O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□ |
| Sesión maxistral  | □O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□ |
| Probas  | Descrición   |
| Probas de tipo test                                       | □O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□ |

| <b>Avaliación</b> |            |               |                                       |
|-------------------|------------|---------------|---------------------------------------|
|                   | Descrición | Cualificación | Resultados de Formación e Aprendizaxe |
|                   |            |               |                                       |

|  |   |    |                    |
|--|---|----|--------------------|
| Resolución de problemas e/ou exercicios      | AVALIACIÓN CONTINUA: Proba/s na que o alumno debe solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios nun tempo/condicións establecido/as polo profesor. Desta maneira, o alumno debe aplicar os coñecementos que adquiriu. A aplicación desta técnica pode ser presencial e non presencial. Pódense empregar diferentes ferramentas para aplicar esta técnica como, por exemplo, chat, correo, foro, audioconferencia, videoconferencia, etc.   | 40 | A1 B2 C17<br>A3 B5 |
| Probas de resposta longa, de desenvolvemento | EXAME FINAL: Haberá dous tipos de exame segundo a/o estudante se presente á proba de forma presencial ou online.<br><br><input type="checkbox"/> Presencial:<br>Realización de probas obxectivas escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo teórico e prácticas ou tipo test que demostren o coñecemento teórico-práctico da materia.<br><br>O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar o resto dos criterios.<br><br><input type="checkbox"/> Online:<br>Realización de probas obxectivas orais de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo teórico e prácticas ou tipo test que demostren o coñecemento teórico-práctico da materia.<br>O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar o resto dos criterios. | 60 | C17                |

## Outros comentarios sobre a Avaliación

### 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

### Bibliografía. Fontes de información

#### Aranzadi-westlaw,

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

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

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

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

Parada Vázquez, R., **Derecho de la función pública**, OPEN,

Segundo o Art.4.-Material docente do Regulamento da modalidade Semipresencial: A docencia na modalidade semipresencial esixe que os/as estudantes dispoñan de materiais de estudo especificamente adaptados. Por este motivo, entre as obrigacións docentes atópase implícita a realización e posta a disposición do alumnado por parte do profesorado, dos correspondentes materiais, libros, guías de estudo, probas de autoevaluación, etc. Os Departamentos velarán por que a calidade dos materiais elaborados sexa a adecuada. En todo caso, será unha obrigación por parte do persoal docente, fornecer a seguinte información en cada materia tanto na guía docente como no espazo da plataforma habilitada para o efecto: a) a presentación da materia indicando ademais o horario e lugar das titorías presenciais, e se as titorías online realizáranse no horario das titorías presenciais. b) o cronograma da materia, onde se sinalen: as semanas lectivas, os días

onde poden asistir voluntariamente á clase práctica presencial, e as datas de entrega de actividades/probas, incluída, en caso de habelo, a data da proba final?. c) os materiais de estudo e/ou a indicación da bibliografía básica para superar a materia. Estes aspectos quedarán baixo a supervisión da Coordinación do Grao en Dirección e Xestión Pública e a Coordinación dos diferentes Módulos do Grao. d) as probas de avaliación continua (parcial ou total)"

---

## **Recomendacións**

---

### **Materias que se recomenda cursar simultaneamente**

---

Dereito administrativo II/P04G091V01305

---

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

---

Dereito: Dereito administrativo I/P04G091V01101

---

### **Outros comentarios**

---

□As modalidades presencial e semipresencial do Grado en Dirección e Xestión Pública, comparten un mesmo plan de estudos, cuxas materias (de 1º a 4º)

axudan a desenrolar un aprendizaxe de competencias baseado na avaliación continua.□

---