



## 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	P07G092V01206			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Lingua de impartición	#EnglishFriendly Castelán Galego			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Briones Gamarra, Óscar			
Profesorado	Briones Gamarra, Óscar			
Correo-e	oscarbriones@uvigo.es			
Web	<a href="http://blogdobri.blogspot.com">http://blogdobri.blogspot.com</a>			
Descrición xeral	Materia adicada á comprensión dos sistemas de xestión de recursos humanos nas Administracións Públicas, tanto en España como no resto do mundo. Analizaránse os modelos principais, as normativas que acoutan o modelo de xestión e os principais subsistemas da xestión de recursos humanos.  Materia do programa English Friendly. Os/ as estudantes internacionais poderán solicitar ao profesorado: a) materiais e referencias bibliográficas para o seguimento da materia en inglés, b) atender as titorías en inglés, c) probas e avaliacións en inglés.			

## Resultados de Formación e Aprendizaxe

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 procedentes da vangarda do seu campo de estudo
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	Razonar 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
C7	Deseñar e implementar ferramentas de xestión dos recursos humanos nas organizacións

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.
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 previstos na materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
1. Identificar os marcos xerais do emprego público en marco multinivel comunitario e español.	A1	B1	C5	D1
2. Recoñecer os niveis estratéxicos e operativos da xestión de persoas nas institucións públicas.	A2	B2	C6	D2
3. Distinguir os elementos básicos da xestión de recursos humanos e os seus diferentes subfunciones.	A3	B3	C7	D4
4. Valorar os modelos de oferta de emprego público (OEP) desenvolto nos diferentes niveis de administración pública española (central, autonómica e local).	A4	B4	C15	D5
5. Defender o modelo de OEP como base da xestión pública do benestar social.	A5	B5	C16	D6
6. Decidir unha estratexia operativa de xestión de postos de traballo: entre os catálogos e as relacións de postos.				
7. Xustificar o deseño de postos en función dun modelo de carreira profesional baseada no Estatuto Básico do Empregado Público e a Axenda 2030				

### 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. Instrumentos de apoio estrutural	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. Selección, reclutamento, provisión e carreira 7.2. Organización dos procedementos de traballo 7.3. A negociación colectiva 7.4. Formación e actualización 7.5. Control e avaliación 7.6. Cultura organizativa 7.7. Retribucións
8. Retos e tendencias na xestión de persoas no sector público	8.1. Empregos actuais e futuros 8.2. Novas tendencias de organización e cambios nos procesos de traballo

### Planificación

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

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

<b>Metodoloxía docente</b>	
	Descrición
Lección maxistral	Clase de explicación dos contidos da materia cas aclaracións que sexan necesarias de forma dinámica
Resolución de problemas de forma autónoma	Actividade na que se formulan exercicios e actividades a resolver polo alumnado
Estudo de casos	O estudantado analizará, baixo as directrices do profesor, os casos reais propostos e as posibles propostas de mellora
Foros de discusión	Metodoloxía orientada á posta en común de novas, artigos académicos, programas ou experiencias cercanas do alumnado ao redor da xestión de recursos humanos e o emprego público en xeral

### **Atención personalizada**

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

### **Avaliación**

	Descrición	Cualificación	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 espontáneo ou planificado xurdan en clase	10	A1 C7 D2 A2 C15 A3 A4 A5
Resolución de problemas de forma autónoma	Neste ítem o alumnado amosara a súa capacidade de resolución sobre os problemas de xestión de recursos humanos propostos	15	A3 B1 C6 D6 A4 B2 C7 B4 C15 C16
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	20	A3 B2 C7 D5 A5 B3 C15 D6 B5 C16
Foros de discusión	Participación nos foros de discusión, realizándose unha avaliación global das participacións do estudantado	15	A3
Exame de preguntas obxectivas	Exame de preguntas obxectivas tipo test multiresposta	40	A1 C5 C6 C7 C16

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

Os sistemas de avaliación estarán divididos en dous grandes grupos ou modalidades: metodoloxías de avaliación continua e metodoloxías de avaliación global.

O estudantado terá dereito a elixir o tipo de sistema co que será avaliado dentro de cada materia, por defecto entenderase que se acolle ao sistema de avaliación continua, sen prexuízo da obriga de poñer probas de avaliación global, como alternativa e sempre dentro da mesma oportunidade de avaliación, a disposición do estudantado que renuncie á avaliación continua.

A nota final do curso (para primeira e segunda oportunidade) será a suma da nota obtida nas probas de avaliación

realizadas ao longo do cuadrimestre (cunha ponderación do 60% sobre o total), e da nota obtida nunha última proba que coincidirá coa data da AG en primeira oportunidade (cunha ponderación do 40% do total).

Os exames realizaránse nas datas oficiais de exame para cada oportunidade de avaliación establecida no calendario académico.

En ambos casos o alumnado, tanto en continua como en avaliación global, o alumnado ten dereito a acadar o 100 da puntuación

O exame configúrase como unha actividade final da avaliación continua.

Como se pode ver na metodoloxía da lección maxistral, valorase a asistencia a clase e a participación activa desde o espírito crítico e o debate sosegado e cortés cos compañeiros/as.

A información sobre as actividades avaliativas está dispoñible no espazo da materia no campus virtual, baixo a etiqueta [Avaliación] de cada tema.

O alumnado terá opción a presentarse á convocatoria extraordinaria (segunda convocatoria) a partir da adaptación que destas actividades realice o docente e cuxo contido será colgado da plataforma.

Tamén, como experiencia de innovación docente, no apartado de resolución de problemas ou estudos de casos, poderá desenvolverse unha actividade de innovación docente.

Será requisito necesario para o desenvolvemento da materia que o profesorado da mesma poida dispoñer 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 dos poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento baseados no artigo 9 da Lei 39/2015, do 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.*

---

## **Bibliografía. Fontes de información**

### **Bibliografía Básica**

BRIONES GAMARRA, OSCAR, **Factores determinantes en la construcción de la función de recursos humanos autonómica**, 1, INAP, 2014

VILLORIA MENDIETA, MANUEL Y DEL PINO ELOÍSA, **MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**, TECNOS, 2000

### **Bibliografía Complementaria**

BRIONES GAMARRA, OSCAR, **BLOGDOBRI@BLOGSPOT.COM**, 2021

BOUZAS LORENZO, RAMÓN, **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA XUNTA DE GALICIA**, REVISTA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS USC, 1999

LINS DE LESSA CARVAHO, F., **La función pública en el mundo**, ARS IURIS SALMANTICENSIS, 2019

RAMIÓ MATAS, CARLES, **ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA**, TECNOS, 2000

VARELA ALVAREZ, ENRIQUE, **FORMACIÓN DIRECTIVA**, EGAP, 2013

---

## **Recomendacións**