



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 Vázquez Iglesias, María Dolores			
Correo-e	tinobarreiro@uvigo.es			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descrición xeral	Os obxectivos que segue 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 demostran 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 enfrentarse a la complexidade de formular xuízos 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

Resultados de aprendizaxe				
Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Coñecer os elementos básicos de xestión por competencias nas AAPP	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8
Entender o papel das administracións públicas no proceso de elaboración, implementación e avaliación das políticas públicas, así como a súa metodoloxía	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8
Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8
Coñecer os sistemas de xestión de función pública europeos e a súa influencia no noso sistema.	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8
Coñecer o noso sistema de función pública vixente na actualidade e a aplicación práctica dos distintos conceptos teóricos estudados.	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8
Coñecer os modelos de xestión de recursos humanos no Sector Público, xestión estratéxica e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8
Contidos				
Tema				

DEREITO PENAL	ASPECTOS XURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS:
Tema 1. Concepto de funcionario publico a efectos penales.	TEMA 1.-
Tema 2. La perdida de la condición de funcionario publico:	1.- A FUNCIÓN PÚBLICA.
penas, la inhabilitación especial para el ejercicio de la función publica.	- Introducción.
DEREITO ADMINISTRATIVO.	- Sistemas de función pública.
	2.- A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.
	- A evolución da Función Pública no noso país: Fases.
ASPECTOS XURÍDICO-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:	TEMA 2
TEMA 1.-	1.- O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO.
A FUNCIÓN PÚBLICA. A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.	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.
TEMA 2.	2.- CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.
O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO.	TEMA 3
CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.	A SELECCIÓN DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS.
TEMA 3	A PÉRDIDA DA CONDICIÓN FUNCIONARIAL.
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.
TEMA 4.	2.- AS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.
DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS.	3.- PERDIDA DA RELACION DE SERVIZO.
DEREITO A XORNADA DE TRABALLO, PERMISOS E VACACIÓNS.	TEMA 4
	1.- DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS.
TEMA 5	a) Aspectos xerais.
DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS.	b) A inmovilidade.
(II). OS DEREITOS COLECTIVOS.	c) O sistema retributivo dos empregados públicos.
A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.	2.- DEREITO A XORNADA DE TRABALLO, PERMISOS E VACACIÓNS.
TEMA 6	TEMA 5
DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.	1.- DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. (II). OS DEREITOS COLECTIVOS.
AS INCOMPATIBILIDADES.	a) Negociación colectiva.
TEMA 7.	b) Pactos e acordos sindicais.
O RÉXIME DISCIPLINARIO	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
TEMA 8.	e) A oferta de emprego público.
A FUNCIÓN PUBLICA EN GALICIA. ESTUDO DA NORMATIVA VIXENTE.	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 PUBLICA EN GALICIA. ESTUDO DA NORMATIVA VIXENTE.
	A normativa vixente en Galicia relativo a función publica. Análisis e estudo da mesma.

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	METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención e caso de dúbida contactar co Coordinador de Grado Dirección e Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a avaliación do mesmo recollense no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantexa a estrutura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada uno deles.
Titoría en grupo	METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención e caso de dúbida contactar co Coordinador de Grado Dirección e Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a avaliación do mesmo recollense no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantexa a estrutura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada uno deles.

Avaliación		Cualificación Resultados de Formación e Aprendizaxe				
	Descrición					
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Exposición oral ou presentación escrita dun problema, exercicio, etc.	40	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8
Sesión maxistral	Exposición teórica dos contidos do programa. Realización de probas obxectivas escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo, e tipo test. Para poder superar a asignatura e necesario que na proba escrita teórica e práctica se obteña unha cualificación de 5 puntos.	60	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8

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 en cada materia.

Gestión de recursos humanos I: perspectiva legal					
Proceso de Enseñanza		Horas	Evaluación	No presencial	Presencial
Aprendizaje con apoyo del tutor	Apoyo docente	22 horas	10%	10 horas (Skype)	12 horas (Aula Seminario)
	Foros de dudas por temas (on line)	10 horas	10%	8 horas Web Materia (Faitic)	---
	Foro de debate por temas (on line)	8 horas	20%	8 horas Web Materia (Faitic)	---
Examen o tareas evaluación		10 horas	60%	---	7 horas
SUBTOTAL		50 horas	---	26 horas	19 horas
Trabajo autónomo del alumno		100 horas	---	---	---
TOTAL		150 horas	---	---	---
Materiales Docentes			Los mismos que los utilizados para cada uno de los temas de la materia, que puedan ser accesibles a través de la biblioteca de Ciencias Sociales y de la Comunicación y/o en la web de la materia (Faitic)		
Punto de Atención Semipresencialidad			Al inicio del cada cuatrimestre, la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación fijará un espacio estable para realizar las actividades de seguimiento y evaluación continua que se diseñen por parte del tutor de cada materia. En dicho espacio el alumnado dispondrá de ordenadores con conexión a internet, para el correcto desarrollo del proceso de aprendizaje.		

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 en cada materia.

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 Adminsitrativo**, Marcial Pons,

MIR PUIG, Santiago,, **Derecho penal, parte general**, Reppertor,,

MUÑOZ CONDE, Francisco, **Derecho penal, parte especial**, Tirant lo Blanch,

IVES ANTÓN, Tomás/ ORTS BERENGUER, Enrique/CARBONELL MATEU, Juan, **Derecho penal. Parte Especial**, Tirant lo Blanch,

La documentación complementaria requerida por el equipo docente, deberá ser accesible al alumnado presencial y semipresencial a partir de los diferentes repositorios de documentación de la Universidade de Vigo http://www.biblioteca.uvigo.es/biblioteca_gl/

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 evaluación continua.□
