



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	Gómez Fernández, Diego			
Profesorado	Gómez Fernández, Diego Miño López, Antonio Manuel			
Correo-e	diegogomez@avogacia.org			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
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	
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 enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública
B12	Compromiso coa responsabilidade e a honestidade no desempeño laboral público e privado
C17	Coñecer os modelos de xestión de recursos humanos no Sector Público, xestión estratéxica e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.
D6	Habilidades nas relacións interpersoais (lealdade, actitudes e condutas positivas, etc.) que favorezan a eficacia interpersoal
D8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Coñecer os modelos de xestión de recursos humanos no Sector Público, xestión estratéxica e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.	C17
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
Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos 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

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 TRABAJO. MOVILIDADE E TRASLADO DO POSTO DE TRABAJO

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.
Introducción.

- Sistemas de función pública.
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 TRABAJO
- MOVILIDADE E TRASLADO DO POSTO DE TRABAJO

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.

<p>(*) ASPECTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DE La GESTIÓN DE Los RECURSOS HUMANOS:</p> <p>TEMA 1.- La FUNCIÓN PÚBLICA. SISTEMAS. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.</p> <p>TEMA 2 - EI ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y LAS CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS.</p> <p>TEMA 3 LA SELECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN FUNCIONARIAL.</p> <p>TEMA 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (I).</p> <p>TEMA 5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. (II). LOS DERECHOS COLECTIVOS. LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS</p> <p>TEMA 6 DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.</p> <p>TEMA 7. EI RÉGIMEN DISCIPLINARIO</p> <p>TEMA 8. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN GALICIA. ESTUDIO DE LA NORMATIVA VIGENTE.</p>	<p>(*) ASPECTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DE La GESTIÓN DE Los RECURSOS HUMANOS:</p> <p>TEMA 1.- 1.- La FUNCIÓN PÚBLICA. - Introducción. - Sistemas de función pública.</p> <p>2.- La FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA. - La evolución de la Función Pública en nuestro país: Fases.</p> <p>TEMA 2 1.- EI 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.</p> <p>2.- CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS.</p> <p>TEMA 3 La SELECCIÓN DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS. Las SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. La PÉRDIDA DE La CONDICIÓN FUNCIONARIAL.</p> <p>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.</p> <p>2.- Las SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. 3.- PERDIDA DE La RELACION DE SERVICIO.</p> <p>TEMA 4 1.- DERECHOS Y DEBER DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS. la) Aspectos generales. b) La inmovilidad. c) El sistema retributivo de los empleados públicos.</p> <p>2.- DERECHO La JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES.</p> <p>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.</p> <p>2.- La SEGURIDAD SOCIAL DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS. La) Los derechos pasivos. B) El mutualismo de los funcionarios públicos.</p> <p>TEMA 6 1.- DEBERES DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS. la) Ética funcionarial y los códigos de conducta. b) Deber en particular.</p> <p>2.- Las INCOMPATIBILIDADES. La) Compatibilidad con otro empleo público. B) Compatibilidad con actividades personales.</p> <p>TEMA 7. EI 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.</p> <p>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.</p>
--	---

Planificación			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Presentación	5	10	15
Resolución de problemas de forma autónoma	12	25	37
Seminario	2	0	2
Lección maxistral	30	60	90
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	1	1
Exame de preguntas obxectivas	1	0	1
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	0	2
Exame de preguntas de desenvolvemento	2	0	2

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

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

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Presentación	<input type="checkbox"/> 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 de forma autónoma	<input type="checkbox"/> 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
Seminario	<input type="checkbox"/> 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
Lección maxistral	<input type="checkbox"/> 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
Exame de preguntas obxectivas	<input type="checkbox"/> 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

Avaliación				
	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	A3	B2 C17 B5

Exame de preguntas de desenvolvemento EXAME FINAL: Haberá dous tipos de exame segundo a/o estudante se presente á proba de forma presencial ou online.

60

C17

Presencial:

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.

O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar o resto dos criterios.

Online:

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.

O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar o resto dos criterios.

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

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,

Recomendacións

Materias que se recomienda cursar simultaneamente

Dereito administrativo II/P04G091V01305

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.

Plan de Continxencias

Descrición

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada pola COVID- 19, a Universidade establece una planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución o determinen atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou non totalmente presencial. Estas medidas xa planificadas garanten, no momento que sexa preceptivo, o desenvolvemento da docencia dun xeito mais áxil e eficaz ao ser coñecido de antemán (ou cunha ampla antelación) polo alumnado e o profesorado a través da ferramenta normalizada e institucionalizada das guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

- * Metodoloxías docentes que se manteñen

- * Metodoloxías docentes que se modifican

- * Mecanismo non presencial de atención ao alumnado (titorías)

- * Modificacións (se proceder) dos contidos a impartir

- * Bibliografía adicional para facilitar a auto-aprendizaxe

- * Outras modificacións

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

- * Probas xa realizadas
Proba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Proposto 00%]
...

 - * Probas pendentes que se manteñen
Proba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Proposto 00%]
...

 - * Probas que se modifican
[Proba anterior] => [Proba nova]

 - * Novas probas

 - * Información adicional
-