



## Guía Docente

Datos Identificativos					2015/16
<b>Asignatura (*)</b>	Xestión de persoal nas administracións públicas	<b>Código</b>	660112213		
<b>Titulación</b>	Diplomado en Relacións Laborais				
Descritores					
<b>Ciclo</b>	<b>Período</b>	<b>Curso</b>	<b>Tipo</b>	<b>Créditos</b>	
1º e 2º Ciclo	1º cuatrimestre	Segundo	Optativa	4	
<b>Idioma</b>	CastelánGalego				
<b>Modalidade docente</b>	Presencial				
<b>Prerrequisitos</b>					
<b>Departamento</b>	rrll				
<b>Coordinación</b>		<b>Correo electrónico</b>			
<b>Profesorado</b>		<b>Correo electrónico</b>			
<b>Web</b>	jesusvazquez@udc.es				
<b>Descrición xeral</b>	A asignatura ten como obxectivo dar a coñecer ó alumno desde un punto de vista normativo e socioeconómico a importancia do emprego público no contexto do emprego no noso país.				

## Competencias / Resultados do título

Código	Competencias / Resultados do título
A2	Coñecer o marco normativo regulador das relacións laborais.
A8	Capacidade de representación técnica no ámbito administrativo e procesual e defensa ante os tribunais.
A10	Capacidade de transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas.
A12	Capacidade para comprender a relación entre procesos sociais e a dinámica das relacións laborais.
A13	Capacidade para a dirección e xestión de recursos humanos.
A15	Capacidade para aplicar técnicas e tomar decisións en materia de xestión de recursos humanos.
A21	Coñecedor das políticas sociolaborais.
A24	Capacidade de transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas.
A26	Coñecedor da teoría e do sistema de relacións laborais.
B1	Resolución de problemas.
B2	Comunicación oral e escrita na lingua nativa.
B4	Capacidade de análise e síntese.
B5	Compromiso ético.
B7	Razoamento crítico.
B8	Traballo en equipos.
B18	Aplicar os coñecementos á práctica.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma.
C2	Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común.
C6	Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.
C7	Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.

## Resultados da aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título		
	A2		
	A8		
	A10		
	A12		
	A13		
	A15		



	A21		
	A24		
	A26		
		B1	
		B2	
		B4	
		B5	
		B7	
		B8	
		B18	
			C1
			C2
			C6
			C7

Contidos	
Temas	Subtemas
TEMA PRIMEIRO.- PERSPECTIVA HISTÓRICA DA EVOLUCIÓN DO FUNCIONARIADO PÚBLICO	1.- A reforma de 1964. Lei de Bases e Texto articulado. 2.- A Constitución de 1978: os principios constitucionais. 3.- A Lei 30/1984 de 2 de Agosto de Medidas para a Reforma da Función Pública. 4.- A Sentencia del T.C. de 11 de Junio de 1987 e a evolución da normativa posterior. 5.- Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.
TEMA SEGUNDO.- A LEXISLACIÓN BÁSICA E A ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.	1.- Normas consideradas básicas en materia de función pública: a Ley 7/2007 de 12 de Abril do Estatuto Básico do Empregado Público. 2.- Estructura institucional da Función Pública: a ordenación dos recursos humanos nas distintas administracións.
TEMA TERCEIRO.- CONCEPTO LEGAL DE FUNCIONARIO PÚBLICO.	1.- Clases de funcionarios. 2.- Funcionario público e dereito comunitario. 3.- Funcionario público e personal laboral.
TEMA CUARTO.- A SELECCIÓN DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS E DO PERSONAL LABORAL Ó SERVICIO DAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS.	1.- Procedemento: iniciación. Órganos de selección. A convocatoria. Trámites administrativos do procedemento de selección: Admisión, requisitos; cursos selectivos e prácticas; nomeamento. A perda da condición de funcionario. 2.- A selección do personal laboral e non permanente.
TEMA QUINTO.- A PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABALLO E A PROMOCIÓN PROFESIONAL	1. A provisión no R.D. 364/1995, de 10 de Marzo: Concurso. Libre designación. Redistribución de efectivos. Reasignación de efectivos. Comisión de servicios e adscrición provisional. Grao e carreira administrativa. 2. A promoción interna.
TEMA SEXTO: SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS.	1. Servicio activo. 2. Servicios especiais. 3. Servicio nas Comunidades Autónomas. 4. Expectativa de destino. 5.- Excedencias. 6. Suspensión de funcións. 7. Reingreso ó servicio activo.
TEMA SÉPTIMO.- DEREITOS E DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.	1. Dereitos: cargos, permanencia; vacacións, permisos e licencias. Posteriores á relación xurídica funcionarial. A protección constitucional dos dereitos fundamentais dos funcionarios (protección específica nos tribunais ordinarios e o recurso de amparo ante o Tribunal Constitucional) 2. Deberes: acatamento da Constitución: Obediencia e colaboración; ligados á súa función: residencia e xornada. Secreto profesional. 3. As responsabilidades dos funcionarios públicos.
TEMA OCTAVO.- AS INCOMPATIBILIDADES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	Estudo da lei 53/1984 de 26 de decembro.
TEMA NOVENO.- O RÉXIME DE RETRIBUCIÓNS.	1 Presuposto previo: as relacións de postos de traballo. 2. Retribucións básicas. 3. Retribucións complementarias: os complementos de destino, específico e produtividade; gratificacións o servicios extraordinarios. 4. As indemnizacións por razón de servicio. Despazamentos, traslados e asistencias.



TEMA DÉCIMO.- O RÉGIMEN DISCIPLINARIO DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	1. As faltas. 2. As sancións disciplinarias. 3. Peculiaridades do procedemento. 4. A suspensión do acto administrativo. 5. O principio de proporcionalidade.
TEMA UNDÉCIMO: OS DEREITOS PÚBLICOS COLECTIVOS DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.	Asociación, sindicación, negociación Colectiva, dereito de reunión e folga.
TEMA DUODÉCIMO.- A LEI DE FUNCIÓN PÚBLICA DE GALICIA.	Estudo da ley 4/1988 de 26 de Mayo, modificada pola lei 13/2007, do 27 de xullo.
TEMA DECIMOTERCEIRO.- A REVISIÓN DOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL.	1.- O procedemento especial en materia de personal: órganos xudiciais. A lexitimación activa e pasiva. 2.- Tramitación.

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Actividades iniciais		2	4	6
Estudo de casos		8	0	8
Presentación oral		2	8	10
Aprendizaxe colaborativa		6	4	10
Prácticas a través de TIC		2	0	2
Eventos científicos e/ou divulgativos		2	8	10
Proba obxectiva		2	8	10
Simulación		2	8	10
Sesión maxistral		30	0	30
Atención personalizada		4	0	4

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

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Actividades iniciais	Consiste na recollida inicial de información e datos sobre o personal ó servizo das administracións públicas, para que o alumno se decate da importancia e volume do emprego público no contexto do emprego total.
Estudo de casos	O alumno debe coñecer e comprender a xurisprudencia dos tribunais na resolución dos diferentes supostos en materia de personal ó servizo das administracións públicas.
Presentación oral	O alumno deber facer unha exposición oral sobre un tema relacionado co personal ó servizo das administracións públicas, proposto por él e aprobado polo profesor da materia
Aprendizaxe colaborativa	Consistirá na discusión e resolución en grupo de supostos prácticos propostos polo profesor da materia.
Prácticas a través de TIC	Mediante o uso da TIC o alumno coñecerá as páxinas WEB que suministran información sobre temas relacionados co personal ó servizo da administración pública: OPE, convocatoria de oposicións, procedementos selectivos..... Asimismo poderá calcular a nómina dun empregado público mediante un programa informático.
Eventos científicos e/ou divulgativos	Valoráse que o alumno participe nas actividades que propoña o profesor como asistencia a cursos e conferencias, xuízos na xurisdicción social e contenciosa administrativa relativos a personal ó servizo das administracións públicas.
Proba obxectiva	A proba constará de varias preguntas cortas e temas a desenvolver.
Simulación	Consiste na simulación dun xuízo no que un empregado público reclama un dereito ante os tribunais ordinarios
Sesión maxistral	Exposición oral dos temas que compoñen a asignatura complementada co uso de medios audiovisuais e a introdución de algunhas preguntas dirixidas aos estudantes, coa finalidade de transmitir coñecementos e facilitar a aprendizaxe. A clase maxistral é tamén coñecida como ?conferencia?, ?método expositivo? ou ?lección maxistral?.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición



Estudo de casos Presentación oral Prácticas a través de TIC Eventos científicos e/ou divulgativos Simulación	A atención personalizada servirá para que o alumno poida comprender a linguaxe propia da sentenzas que dictan os tribunais na resolución dos supostos sometidos a súa xurisdicción. Na presentación oral servirá para orientar tanto no fondo como na forma a exposición oral do alumno. As prácticas a través da TIC precisan da guía que ofrecerá o profesor e finalmente os eventos científicos ou divulgativos serán propostos polo profesor. A simulación esixe que o profesor dirixa e oriente ó procedemento xudicial que se simula
--	--

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Estudo de casos		Estudo e resolución de supostos prácticos en materia de personal ó servizo da administración pública empregando ós textos normativos, xurisprudencia e artigos doctrinais.	10
Presentación oral		Exposición oral dun tema relacionado coa materia proposto polo alumno e coa conformidade do profesor	20
Proba obxectiva		Consiste nua proba escrita que contén varias preguntas curtas e un tema a desenvolver.	70
Outros			

Observacións avaliación

Fontes de información	
<b>Bibliografía básica</b>	- MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS (). - MANUEL SANCHEZ MORON (2007). COMENTARIOS A LA LEY DEL ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO. LEX NOVA SA. - MANUEL SANCHEZ MORON (2004). DERECHO DE LA FUNCION PUBLICA. TECNOS
<b>Bibliografía complementaria</b>	

Recomendacións
<b>Materias que se recomenda ter cursado previamente</b>
Dirección e xestión de persoal/660112302
<b>Materias que se recomenda cursar simultaneamente</b>
Dereito do traballo 2/660112203 Dereito administrativo/660112205
<b>Materias que continúan o temario</b>
Introdución ao dereito/660112101 Dereito do traballo 1/660112106
<b>Observacións</b>

(\*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías