UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Guia docente				
Datos Identificativos				2018/19
Asignatura (*)	Xestión de persol nas administracións públicas		Código	660112213
Titulación	Diplomado en Relacións Laborais			
Descriptores				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
1º y 2º Ciclo	1º cuatrimestre	Segundo	Optativa	4
Idioma	CastellanoGallego			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Departamento profesorado máster			
Coordinador/a		Correo electrónico		
Profesorado		Correo electrónico		
Web	jesusvazquez@udc.es			
Descripción general	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 del título	
Código	Competencias / Resultados del título
A2	Conocer el marco normativo regulador de las relaciones laborales.
A8	Capacidad para asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral.
A10	Asesor de organizaciones sindicales y empresariales.
A12	Capacidad para la dirección y gestión de recursos humanos.
A13	Capacidad para la organización y dirección de empresas.
A15	Capacidad para dirigir grupos de personas.
A21	Capacidad para elaborar, implementar y evaluar estrategias territoriales de promoción socioeconómica e inserción laboral.
A24	Capacidad de planificación y diseño, asesoramiento y gestión de los sistemas de prevención de riesgos laborales.
A26	Conocedor de la Sociología del trabajo y Técnicas de Investigación Social.
B1	Resolución de problemas.
B2	Comunicación oral y escrita en lengua nativa.
B4	Capacidad de análisis y síntesis.
B5	Compromiso ético.
B7	Razonamiento crítico.
B8	Trabajo en equipos.
B18	Aplicar los conocimientos a la práctica.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C2	Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común.
C6	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C7	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias / Resultados del título		
	A2 A8		
	A10		
	A12		
	A13		
	A15		

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

Contenidos	
Tema	**Subtema**
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 ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS.	1.- Procedemento: iniciación. Órganos de selección. A convocatoria. Trámites administrativos do procedemento de selección: Admisión, requisitos; cursos selectivos e prácticas; nomeamento. A pérdida 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 dereits 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 sús 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 diciembre.
TEMA NOVENO.- O RÉXIME DE RETRIBUCIÓNS.	1 Presuposto previo: as relacións de postos de traballo. 2. Retribucións básicas. 3. Retribucións complementarias: os complementos de destiño, específico e productividade; gratificacións o servicios extraordinarios. 4. As indemnizaciones por razón de servicio. Despzazamentos, 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				
Metodologías / pruebas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciales y virtuales)	Horas trabajo autónomo	Horas totales
Actividades iniciales		2	4	6
Estudio de casos		8	0	8
Presentación oral		2	8	10
Aprendizaje colaborativo		6	4	10
Prácticas a través de TIC		2	0	2
Eventos científicos y/o divulgativos		2	8	10
Prueba objetiva		2	8	10
Simulación		2	8	10
Sesión magistral		30	0	30
Atención personalizada		4	0	4
(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos				

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Actividades iniciales	Consiste na recollida inicial de información e datos sobre ó personal ó servicio das administración públicas, para que o alumno se decate da importancia e volume do emprego público no contexto do emprego total.
Estudio de casos	O alumno debe coñecer e comprender a xurisprudencia dos tribunais na resolución dos diferentes supostos en materia de personal ó servicio das administracións públicas.
Presentación oral	O alumno deber facer unha exposción oral sobre un tema relacionado co personal ó servicio das admnistración públicas, proposto por él e aprobado polo profesor da materia
Aprendizaje colaborativo	Consitirá 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 servicio da administración pública: OPE, convocatoria de oposicións, procedementos selectivos..... Asimismo poderá calcular a nómina dun empregado público mediante un programa informático.
Eventos científicos y/o divulgativos	Valoráse que o alumno participe nas actividades que propoña o profesor como asistencia a cursos e conferencias, xuizos na xurisdicción social e contenciosa admnistrativa relativos a personal ó servicio das administracións públicas.
Prueba objetiva	A proba constara de varias preguntas cortas e temas a desarrollar.
Simulación	Consiste na simulación dun xuizo no que un empregado público reclama un dereito ante os tribunais ordinarios
Sesión magistral	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	
Metodologías	Descripción

Estudio de casos Presentación oral Prácticas a través de TIC Eventos científicos y/o 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 seran propostos polo profesor. A simulación esixe que o profesor dirixa e oriente ó procedemento xudicial que se simula

Evaluación			
Metodologías	Competencias / Resultados	Descripción	**Calificación**
Estudio de casos		Estudo e resolución de supostos prácticos en materia de personal ó servicio 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
Prueba objetiva		Consiste nuha proba escrita que conten varias preguntas curtas e un tema a desarrollar.	70
Otros			

Observaciones evaluación

Fuentes de información	
Básica	- MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓNS 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
Complementária	

Recomendaciones
Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente
Dirección e xestión de persoal/660112302
Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente
Dereito do traballo 2/660112203 Dereito administrativo/660112205
Asignaturas que continúan el temario
Introdución ao dereito/660112101 Dereito do traballo 1/660112106
Otros comentarios

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías