



Guía Docente

| Datos Identificativos | | | | | 2018/19 |
|-----------------------|---|--------------------|-----------|----------|---------|
| Asignatura (*) | Xestión de persol nas administracións públicas | Código | 660112213 | | |
| Titulación | Diplomado en Relacións Laborais | | | | |
| Descritores | | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos | |
| 1º e 2º Ciclo | 1º cuatrimestre | Segundo | Optativa | 4 | |
| Idioma | CastelánGalego | | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | | |
| Prerrequisitos | | | | | |
| Departamento | Departamento profesorado máster | | | | |
| Coordinación | | Correo electrónico | | | |
| Profesorado | | Correo electrónico | | | |
| Web | jesusvazquez@udc.es | | | | |
| Descrición xeral | 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 indemnizaciónes 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 | |
|------------------------------------|---|
| Bibliografía básica | - 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 |
| Bibliografía complementaria | |

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

(*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