



| Guía docente | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|-----------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2019/20 |
| Asignatura (*) | Xestión de persoal nas administracións públicas | Código | 660112213 | |
| Titulación | Diplomado en Relacións Laborais | | | |
| Descritores | | | | |
| 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 del título | |
|-------------------------|---|
| Código | Competencias 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 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 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. Desplazamentos, 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 / pruebas | Competencias | Horas presenciales | Horas no presenciales / traballo autónomo | Horas totales |
| Actividades iniciais | | 2 | 4 | 6 |
| Estudio de casos | | 8 | 0 | 8 |
| Presentación oral | | 2 | 8 | 10 |
| Aprendizaxe 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

| Metodoloxías | |
|--------------------------------------|--|
| Metodoloxías | Descrición |
| Actividades iniciais | Consiste na recollida inicial de información e datos sobre o persoal ó servizo das administracións 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 persoal ó servizo das administracións públicas. |
| Presentación oral | O alumno deber facer unha exposición oral sobre un tema relacionado co persoal ó servizo das administracións públicas, proposto por él e aprobado polo profesor da materia |
| Aprendizaxe colaborativo | 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 persoal 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 y/o 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 persoal ó servizo das administracións públicas. |
| Prueba objetiva | 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 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 magistral é tamén coñecida como ?conferencia?, ?método expositivo? ou ?lección magistral?. |

| Atención personalizada | |
|------------------------|------------|
| Metodoloxías | Descrición |
| | |



| | |
|--|--|
| 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 | | | |
|-------------------|--------------|--|--------------|
| Metodoloxías | Competencias | Descrición | Calificación |
| Estudio 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 |
| Prueba objetiva | | Consiste nua proba escrita que contén varias preguntas curtas e un tema a desenvolver. | 70 |
| Otros | | | |

| Observacións avaliación |
|-------------------------|
| |

| Fuentes de información | |
|------------------------|---|
| 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 |
| Complementaria | |

| Recomendacións |
|---|
| Asignaturas que se recomenda haber cursado previamente |
| Dirección e xestión de persoal/660112302 |
| Asignaturas que se recomenda cursar simultaneamente |
| 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