



## Teaching Guide

Identifying Data				2023/24	
<b>Subject (*)</b>	Xestión de persol nas administracións públicas	<b>Code</b>	660112213		
<b>Study programme</b>	Diplomado en Relacións Laborais				
Descriptors					
<b>Cycle</b>	<b>Period</b>	<b>Year</b>	<b>Type</b>	<b>Credits</b>	
First and Second Cycle	1st four-month period	Second	Optional	4	
<b>Language</b>	SpanishGalician				
<b>Teaching method</b>	Face-to-face				
<b>Prerequisites</b>					
<b>Department</b>	Departamento profesorado máster				
<b>Coordinador</b>		<b>E-mail</b>			
<b>Lecturers</b>		<b>E-mail</b>			
<b>Web</b>	jesusvazquez@udc.es				
<b>General description</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.				

## Study programme competences / results

Code	Study programme competences / results
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.

## Learning outcomes

Learning outcomes	Study programme competences / results		
	A2		
	A8		
	A10		
	A12		
	A13		



	A15		
	A21		
	A24		
	A26		
		B1	
		B2	
		B4	
		B5	
		B7	
		B8	
		B18	
			C1
			C2
			C6
			C7

Contents	
Topic	Sub-topic
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 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 funcional. 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 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 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.

Planning				
Methodologies / tests	Competencies / Results	Teaching hours (in-person & virtual)	Student?s personal work hours	Total hours
Introductory activities		2	4	6
Case study		8	0	8
Oral presentation		2	8	10
Collaborative learning		6	4	10
ICT practicals		2	0	2
Events academic / information		2	8	10
Objective test		2	8	10
Simulation		2	8	10
Guest lecture / keynote speech		30	0	30
Personalized attention		4	0	4

(\*The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Methodologies	
Methodologies	Description
Introductory activities	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.
Case study	O alumno debe coñecer e comprender a xurisprudencia dos tribunais na resolución dos diferentes supostos en materia de personal ó servizo das administracións públicas.
Oral presentation	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
Collaborative learning	Consistirá na discusión e resolución en grupo de supostos prácticos propostos polo profesor da materia.
ICT practicals	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.
Events academic / information	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.
Objective test	A proba constará de varias preguntas cortas e temas a desenvolver.
Simulation	Consiste na simulación dun xuízo no que un empregado público reclama un dereito ante os tribunais ordinarios
Guest lecture / keynote speech	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?.

Personalized attention	
Methodologies	Description



Case study Oral presentation ICT practicals Events academic / information Simulation	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
--	--

Assessment			
Methodologies	Competencies / Results	Description	Qualification
Case study		Estudo e resolución de supostos prácticos en materia de personal ó servizo da administración pública empregando ós textos normativos, xurisprudencia e artigos doctrinais.	10
Oral presentation		Exposición oral dun tema relacionado coa materia proposto polo alumno e coa conformidade do profesor	20
Objective test		Consiste nua proba escrita que contén varias preguntas curtas e un tema a desenvolver.	70
Others			

Assessment comments

Sources of information	
Basic	- MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES 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
Complementary	

Recommendations
<b>Subjects that it is recommended to have taken before</b>
Dirección e xestión de persoal/660112302
<b>Subjects that are recommended to be taken simultaneously</b>
Dereito do traballo 2/660112203 Dereito administrativo/660112205
<b>Subjects that continue the syllabus</b>
Introdución ao dereito/660112101 Dereito do traballo 1/660112106
<b>Other comments</b>

(\*The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.