



Guia docente				
Datos Identificativos			2020/21	
Asignatura (*)	Xestión de persol nas administracións públicas	Código	660112213	
Titulación	Diplomado en Relacións Laborais			
Descriptorios				
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.			
Plan de contingencia	1. Modificaciónes en los contenidos 2. Metodoloxías *Metodoloxías docentes que se mantienen *Metodoloxías docentes que se modifican 3. Mecanismos de atención personalizada al alumnado 4. Modificacines en la evaluación *Observaciones de evaluación: 5. Modificaciónes de la bibliografía o webgrafía			

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 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 adscripción 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. 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 lei 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 / trabaja autónomo	Horas totales
Actividades iniciais		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				

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 debe facer unha exposición oral sobre un tema relacionado co persoal ó servizo das administracións públicas, proposto por el e aprobado polo profesor da materia
Aprendizaje 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 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 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 personal 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 serán 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

Fontes de información	
Básica	- MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (). - 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