



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Empleo público

Asignatura	Empleo público			
Código	V08G210V01704			
Titulación	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	4	1c
Lengua Impartición				
Departamento	Derecho público Derecho público especial			
Coordinador/a	Portas Morán, Rosina María Mercedes Crespo Pérez, Manuel Antonio			
Profesorado	Crespo Pérez, Manuel Antonio Lareo Jiménez, Jacinto Portas Morán, Rosina María Mercedes			
Correo-e	rosinap@uvigo.es mcrespo@uvigo.es			
Web				
Descripción general	(*)Esta materia se fundamenta en las peculiaridades de la prestación de trabajo en el ámbito de la Administración Pública, distinguiendo el régimen de la prestación de servicios públicos según la clase empleado público de que se trate (funcionariado o personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas).			

### Competencias de titulación

Código	
A3	Conocer el régimen jurídico del personal al servicio de la Administración
A23	Capacidad para intervenir, dirigirse y recurrir ante las distintas Administraciones Públicas
A26	Capacidad de asesorar y gestionar en materia de empleo, contratación laboral, Seguridad Social, Asistencia Social y protección social complementaria
A29	Capacidad para asesorar sobre las medidas más adecuadas para favorecer la incorporación al empleo

### Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
(*)	A3
(*)	A23
(*)	A26
(*)	A29

### Contenidos

Tema	
Lección .- Fuentes y clases del empleo público	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Las fuentes del Derecho del Empleo Público</li> <li>2.- El Estatuto Básico del Empleado Público: ámbito subjetivo, objetivo, contenido, remisiones y desarrollo normativo</li> <li>3.- Personal con legislación específica propia</li> <li>4.- Normas específicas aplicables a las distintas Administraciones públicas: estatales, autonómicas y locales</li> <li>5.- Concepto y clases de empleados públicos: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral, personal eventual. El personal directivo profesional</li> </ol>

Lección .- La carrera profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- La carrera profesional: concepto y clases</li> <li>2.- La carrera vertical: la provisión de puestos de trabajo por concurso y libre designación en la LMRFP y en el EBEP; el grado personal; el cese en el puesto de trabajo en la LMRFP y en el EBEP; otras formas de provisión de puestos de trabajo</li> <li>3.- La movilidad de los funcionarios <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.- Clases de movilidad</li> <li>3.2.- Movilidad interna voluntaria</li> <li>3.3.- Movilidad por razón de violencia de género</li> <li>3.4.- Movilidad interna forzosa</li> <li>3.5.- Movilidad interadministrativa</li> </ul> </li> <li>4.- La promoción interna: clases, vertical, horizontal y la llamada promoción oblicua</li> <li>5.- La carrera horizontal: situación hasta el EBEP, evaluación del desempeño y carrera horizontal en el EBEP</li> </ul>
Lección .- Las situaciones administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Las situaciones administrativas: concepto</li> <li>2.- Servicio activo</li> <li>3.- Servicios especiales: supuestos y régimen</li> <li>4.- Servicio en otras Administraciones Públicas: funcionarios transferidos y supuestos de movilidad</li> <li>5.- Excedencias <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1.- Concepto</li> <li>5.2.- Por agrupación familiar</li> <li>5.3.- Por cuidado de familiares</li> <li>5.4.- Por razón de violencia de género</li> <li>5.5.- Por interés particular</li> </ul> </li> <li>6.- Suspensión de funciones: firme y provisional</li> <li>7.- Otras situaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1.- Situaciones derivadas de procesos de reasignación de efectivos</li> <li>7.2.- Otras excedencias y situación de segunda actividad</li> </ul> </li> <li>8.- Reingreso al servicio activo</li> <li>9.- Pérdida de la relación de servicio: especial referencia a la Jubilación</li> <li>10.- Rehabilitación de la condición de funcionario</li> </ul>
(*)Lección IV. Las situaciones administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(*)1.- Las situaciones administrativas: concepto</li> <li>2.- Servicio activo</li> <li>3.- Servicios especiales: supuestos y régimen</li> <li>4.- Servicio en otras Administraciones Públicas: funcionarios transferidos y supuestos de movilidad</li> <li>5.- Excedencias <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1.- Concepto</li> <li>5.2.- Por agrupación familiar</li> <li>5.3.- Por cuidado de familiares</li> <li>5.4.- Por razón de violencia de género</li> <li>5.5.- Por interés particular</li> </ul> </li> <li>6.- Suspensión de funciones: firme y provisional</li> <li>7.- Otras situaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1.- Situaciones derivadas de procesos de reasignación de efectivos</li> <li>7.2.- Otras excedencias y situación de segunda actividad</li> </ul> </li> <li>8.- Reingreso al servicio activo</li> <li>9.- Pérdida de la relación de servicio: especial referencia a la Jubilación</li> <li>10.- Rehabilitación de la condición de funcionario</li> </ul>
(*)Lección V. Ámbito de aplicación del EBEP al personal laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(*)1.- Fuentes aplicables a la relación laboral de empleo público.</li> <li>2.- Criterios para determinar las funciones correspondientes al personal laboral.</li> <li>3.- La selección del personal laboral de las Administraciones Públicas.</li> </ul>
(*)Lección VI. Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>(*)1.- Clases de personal laboral.</li> <li>2.- Modalidades de contratación.</li> <li>3.- El personal laboral directivo.</li> </ul>
(*)Lección VII. Derechos y deberes del personal laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(*)1.- Promoción profesional.</li> <li>2.- Régimen retributivo.</li> <li>3.- Jornada, permisos y vacaciones.</li> <li>4.- Deberes de los empleados públicos laborales.</li> </ul>
(*)Lección VIII. La extinción del contrato de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>(*)1.- Despido disciplinario.</li> <li>2.- Despido fundado en causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.</li> <li>3.- Otras causas de extinción.</li> </ul>

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Resolución de problemas y/o ejercicios	15	0	15
Sesión magistral	34	0	34
Pruebas de tipo test	2	25	27
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	1	25	26
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	1	25	26
Otras	0	22	22

\*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

### Metodologías

	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios	(*)Prantexamento e resolución de casos e supostos prácticos ao fin de levar á práctica os contidos teóricos da materia. A tal efecto, o docente propondrá ao alumnado a resolución de feitos, supostos, casos e sentencias, etc. coa finalidade de coñecerlos, interpretalos e, no seu caso, resolvelos, así como reflexionar sobre os mesmos, contrastar datos, completar os coñecementos teóricos e adestrarse en procedementos alternativos de solución.
Sesión magistral	(*)Exposición por parte do docente dos contidos principais da materia obxecto de estudio, as súas bases teóricas e directrices fundamentais, contidos que serán obxecto de avaliación nas diferentes probas desenvolvidas durante o curso.

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Sesión magistral	
Resolución de problemas y/o ejercicios	

### Evaluación

	Descripción	Calificación
Pruebas de tipo test	(*)Durante o cuatrimestre se realizarán 2 probas tipo test/cuestionarios sobre unha parte dos contidos teóricos da materia. A cualificación obtida en cada test suporá un 10% da nota final. En ningún caso a superación destes cuestionarios liberará de materia de cara á realización do examen final. As datas de celebración de cada test/cuestionario serán fixadas polo docente no cronograma da materia.	20
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	(*)Os contidos teóricos da materia serán avaliados nunha proba/examen final. Trátase dunha proba teórica e escrita, que incluírá entre 5 e 7 preguntas de desenvolvemento sobre os distintos epígrafes do programa. O alumnado deberá demostrar a adquisición de coñecementos teóricos da materia en respostas de extensión intermedia. A cualificación obtida nesta proba suporá o 30 % da nota final.	30
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	(*)Os contidos prácticos da materia serán avaliados nunha proba/examen final. Trátase dunha proba/examen práctico consistente na resolución, por escrito, dun suposto/caso práctico no que o alumnado aplicará os coñecementos prácticos adquiridos durante o cuatrimestre. A cualificación obtida nesta proba suporá o 25 % da nota final.	25
Otras	(*)A participación e intervención en clase, a realización dos supostos prácticos, a preparación, cando así proceda, das leccións teóricas... e, en xeral, calqueira actividade desenvolvida polo alumnado para superar a materia ao marxe das probas obxectivas parciais e finais, serán avaliados polo docente durante todo o cuatrimestre, tendo un valor ponderado sobre a cualificación final do 25%. EN TODO CASO, PARA QUE A CUALIFICACIÓN OBTIDA NA PARTICIPACIÓN EN CLASE E NAS PROBAS TIPO TEST POIDA SUMARSE Á CUALIFICACIÓN OBTIDA NA PROBA DE RESPONSA LONGA E NA PROBA PRÁCTICA FINAL, DEBERÁ ALCANZARSE UNHA NOTA MEDIA DE 4,0 NESTAS DÚAS ÚLTIMAS PROBAS. DE NON SER ASÍ, A CUALIFICACIÓN OBTIDA NA EVALUACIÓN CONTINUA NON SE TERÁ EN CONTA, PODENDO CONSERVARSE PARA A CONVOCATORIA DE XULLO, NA QUE SE APLICARÁ A MESMA REGRA.	25

### Otros comentarios sobre la Evaluación

### Fuentes de información

PALOMAR OLMEDA, ALBERTO, **Derecho de la función pública: régimen jurídico de los funcionarios públicos**, última edición,  
SÁNCHEZ MORÓN, MIGUEL, **Derecho de la función pública**, última edición,

