



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Emprego público

Materia	Emprego público			
Código	V08G210V01704			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS 6	Sinale OB	Curso 4	Cuadrimestre 1c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público Dereito público especial			
Coordinador/a	Otero Oitaven, Montserrat María Rodríguez Martín Retortillo, Rosa María			
Profesorado	Otero Oitaven, Montserrat María Rodríguez Martín Retortillo, Rosa María			
Correo-e	rosa2434@gmail.com montseotero@gmail.com			
Web				
Descrición xeral	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

Código	
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B1	Capacidade de análise e síntese
B3	Traballar individualmente e en equipo.
B5	Capacidade de xestionar a información
B6	Capacidade de organización e planificación
B7	Resolver problemas de forma efectiva
B8	Saber tomar decisións
C1	Coñecer o marco normativo regulador das relacións laborais.
C3	Coñecer o réxime xurídico do persoal ao servizo da Administración.
C14	Ser capaz de seleccionar, xestionar e transmitir información e documentación laboral.
C15	Ser capaz de elaborar e diseñar a estratexia de recursos humanos nunha organización.

## Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe		
Capacidade para intervir, dirixirse e recorrer ante as distintas Administracións Públicas.	A2	B3 B5	C1 C3 C14 C15

Coñecer o réxime xurídico do persoal ó servizo da Administración	A4	B1 B3 B5 B6	C3 C14
Capacidade para asesorar sobre as medidas máis adecuadas para favorecer a incorporación ao emprego	A2 A5	B3 B5 B6 B8	C1
Capacidade para asesorar sobre as medidas máis axeitadas para favorecer a incorporación ao emprego	A2 A4	B3 B6 B7 B8	C14

---

**Contidos**

Tema

---

Bloque 1. Clases de persoal ao servizo das Administracións Públicas. Acceso á función pública: requisitos, sistemas selectivos, órganos de selección e procedemento selectivo. A carreira administrativa dos funcionarios públicos. Situacións administrativas dos funcionarios. Dereitos, deberes e incompatibilidades. Pérdida da condición de funcionario.

Lección I. Fontes e clases de emprego público

1.- As fontes do Dereito do Emprego Público  
2.- O Estatuto Básico do Empregado Público: ámbito subxectivo, obxectivo, contido, remisións e desenvolvemento normativo.

3.- Persoal con lexislación específica propia

4.- Normas específicas aplicables ás distintas Administracións públicas: estatais, autonómicas e locais.

5.- Concepto e clases de empregados públicos: funcionarios de carreira, interinos, persoal eventual. O persoal directivo profesional.

Lección II. A carreira profesional.

1.- A carreira profesional: concepto e clases

2.- A carreira vertical: a provisión de postos de traballo por concurso e libre designación na LMRFP e no EBEP; o grado persoal; o cesamento no posto de traballo na LMRFP e no EBEP; outras formas de provisión de postos de traballo

3.- A mobilidade dos funcionarios

3.1.- Clases de mobilidade

3.2.- Mobilidade interna voluntaria

3.3.- Mobilidade por razón de violencia de xénero

3.4.- Mobilidade interna forzosa

3.5.- Mobilidade interadministrativa

4.- A promoción interna: clases, vertical, horizontal e a chamada promoción oblicua

5.- A carreira horizontal: situación ata o EBEP, avaliación do desempeño e carreira horizontal no EBEP.

Lección III. Os dereitos individuais.

1.- Os dereitos retributivos

1.1.- Aspectos xerais: principios de suficiencia, equidade, as retribucións no EBEP, conceptos retributivos prohibidos.

1.2.- As retribucións básicas: concepto, soldo e trienios.

1.3.- As pagas extraordinarias

1.4.- As retribucións complementarias: na LMRFP e no EBEP.

1.5.- Limitacións orzamentarias aos incrementos retributivos.

2.- As indemnizacións por razón do servizo:

2.1.- Comisións de servizo con dereito a indemnización.

2.2.- Desplazamentos dentro do término municipal

2.3.- Traslados de residencia

2.4.- Asistencias a órganos colexiados

2.5.- Participación en órganos de selección

2.6.- Colaboración en actividades de formación

3.- A xornada de traballo: réxime xeral e das ausencias, supostos de xornada reducida

4.- Os permisos: permisos por motivo da conciliación da vida familiar e laboral e permisos para outros motivos

5.- Vacacións dos funcionarios

6.- A formación continua dos funcionarios.

Lección IV. As situacións administrativas.

1.- As situacións administrativas: concepto

2.- Servizo activo

3.- Servizos especiais: supostos e réxime

4.- Servizo noutras Administracións Públicas: funcionarios transferidos e supostos de mobilidade

5.- Excedencias

5.1.- Concepto

5.2.- Por agrupación familiar

5.3.- Por coidado de familiares

5.4.- Por razón de violencia de xénero

5.5.- Por interés particular

6.- Suspensión de funcións: firme e provisional

7.- Outras situacións

7.1.- Situacións derivadas de procesos de reasignación de efectivos

7.2.- Outras excedencias e situación de segunda actividade

8.- Reingreso ao servizo activo

9.- Pérdida da relación de servizo: especial referencia a la Xubilación

10.- Rehabilitación da condición de funcionario

Bloque 2. A contratación laboral na Administración Pública. A laboralización da función pública. Os contratos laborais das Administracións Públicas. Relacións colectivas entre funcionarios e laborais.

Lección V. Ámbito de aplicación do EBEP ao persoal laboral.

1.- Fontes aplicables á relación laboral de emprego público.  
2.- Criterios para determinar as funcións correspondentes ao persoal laboral.

3.- A selección do persoal laboral das Administracións Públicas.

Lección VI. Contratación

1.- Clases de persoal laboral.

2.- Modalidades de contratación.

3.- O persoal laboral directivo.

Lección VII. Dereitos e deberes do persoal laboral.

1.- Promoción profesional.

2.- Réxime retributivo.

3.- Xornada, permisos e vacacións.

4.- Deberes dos empregados públicos laborais.

Lección VIII. A extinción do contrato de traballo

1.- Despido disciplinario.

2.- Despido fundado en causas económicas, técnicas, organizativas ou de produción.

3.- Outras causas de extinción.

### Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas e/ou exercicios	15	0	15
Sesión maxistral	36	0	36
Probas de tipo test	2	24	26
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	1	50	51
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	22	22

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

### Metodoloxía docente

	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios	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 maxistral	Exposición por parte do docente dos contidos principais da materia obxecto de estudo, as súas bases teóricas e directrices fundamentais, contidos que serán obxecto de avaliación nas diferentes probas desenvolvidas durante o curso.

### Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	Tanto nas sesións de teoría como nas prácticas, os alumnos poderán plantexar as dúbidas que se lles presenten sobre a materia obxecto de explicación e estudo. Asimesmo, recibirán a mesma atención nos horarios de titoría que se fixen a tal efecto.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Tanto nas sesións de teoría como nas prácticas, os alumnos poderán plantexar as dúbidas que se lles presenten sobre a materia obxecto de explicación e estudo. Asimesmo, recibirán a mesma atención nos horarios de titoría que se fixen a tal efecto.

### Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Probas de tipo test	En este apartado valoraranse dúas probas tipo test, de 1,5 puntos cada unha. Polo tanto, o máximo que pode obter o alumno neste apartado é de 3 puntos.	30	A2 B1 C1 B3 C3 B5 C14 B6 C15 B7 B8

Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Neste apartado valorarase a realización do exame final, consistente nunha parte teórica que vale 3 puntos e unha práctica que vale 2,5.	55	A4	B1 B3 B5 B6 B7 B8	C1 C3 C14 C15
Resolución de problemas e/ou exercicios	Neste apartado valorarase a participación do alumno nos debates sobre os casos prácticos previamente plantexados polo profesor.	15	A5	B1 B3 B5 B6 B7 B8	C1 C3 C14 C15

### Outros comentarios sobre a Avaliación

CONVOCATORIA ORDINARIA DECEMBRO (Sistema de avaliación continua/sistema avaliación final)

a) Avaliación continua. Ao comenzo do curso, o alumnado deberá manifestar, a súa vontade de someterse ao sistema de avaliación continua. Para poder optar ao sistema de avaliación continua, o alumnado deberá acreditar asistencia a un 80 % das clases teóricas e prácticas. En caso contrario, sempre poderá acollerse ao sistema de avaliación final.

b) Avaliación final. Aqueles/as alumnos/as que non se acollan ao sistema de avaliación continua, serán avaliados nun examen final. Trátase dunha proba escrita, de carácter teórico e de carácter práctico, sobre todos os contidos da materia e representará o 100% da nota final.

CONVOCATORIA ORDINARIA XULLO

Se o/a alumno/a non superase a materia na convocatoria ordinaria do mes de decembro/xaneiro, a nota obtida na avaliación continua desenvolvida durante o curso conservarase para a convocatoria do mes de xullo. Porén, se non superase a materia nas dúas citadas convocatorias do curso académico, o/a alumno/a tería que someterse a un novo proceso de avaliación continua, agás que opte pola avaliación final teórica e práctica.

Na convocatoria FIN DE CARREIRA o alumno será avaliado nun único exame escrito, de carácter teórico e práctico e que representará o 100% da nota final.

Datas de exames:

Convocatoria fin de carreira: 15 de outubro ás 15:00.

Convocatoria ordinaria: 20 decembro ás 16:00.

Convocatoria xullo: 12 de xullo ás 15:30.

### Bibliografía. Fontes de información

MONEREO PÉREZ, J.L. y otros, **Manual de emprego público**, Última edición,

PALOMAR OLMEDA, A., **Derecho de la Función Pública: régimen jurídico de los funcionarios públicos**, Última edición,

ROCA FERNANDEZ-CASTANYS Y OTROS, **Manual básico de Derecho del empleo público**, Última edición,

SANCHEZ MORÓN, P., **Derecho de la Función Pública**, Última edición,

BILIOGRAFIA BASICA

MONEREO PÉREZ, J.L. y otros, Manual de empleo público, Comares, Granada (última edición)

PALOMAR OLMEDA, A., Derecho de la Función Pública: régimen jurídico de los funcionarios públicos, Dykinson, Madrid (última edición)

ROCA FERNANDEZ-CASTANYS Y OTROS, Manual básico de Derecho del empleo público, Tecnos, Madrid (última edición)

SANCHEZ MORÓN, P., Derecho de la Función Pública, Tecnos, Madrid (última edición)

LEGISLACIÓN

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

