



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				
Departamento	Dereito público Dereito público especial			
Coordinador/a				
Profesorado				
Correo-e				
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 de titulación

Código	
A3	Coñecer o réxime xurídico do persoal ao servizo da Administración
A23	Capacidade para intervir, dirixirse e recorrer ante as distintas Administracións Públicas
A26	Capacidade de asesorar e administrar en materia de emprego, contratación laboral, Seguridade Social, Asistencia Social e protección social complementaria
A29	Capacidade para asesorar sobre as medidas máis adecuadas para favorecer a incorporación ao emprego

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Coñecer o réxime xurídico do persoal ao servizo da Administración	A3
Capacidade para intervir, dirixirse e recorrer ante as distintas Administracións Públicas	A23
Capacidade de asesorar e administrar en materia de emprego, contratación laboral, Seguridade Social, Asistencia Social e protección social complementaria	A26
Capacidade para asesorar sobre as medidas máis adecuadas para favorecer a incorporación ao emprego	A29

Contidos

Tema	
Lección I. Fuentes y clases de empleo público	1.- Las fuentes del Derecho del Empleo Público 2.- El Estatuto Básico del Empleado Público: ámbito subjetivo, objetivo, contenido, remisiones y desarrollo normativo 3.- Personal con legislación específica propia 4.- Normas específicas aplicables a las distintas Administraciones públicas: estatales, autonómicas y locales 5.- Concepto y clases de empleados públicos: funcionarios de carrera, interinos, personal eventual. El personal directivo profesional.

Lección II. La carrera profesional	1.- La carrera profesional: concepto y clases 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 3.- La movilidad de los funcionarios 3.1.- Clases de movilidad 3.2.- Movilidad interna voluntaria 3.3.- Movilidad por razón de violencia de género 3.4.- Movilidad interna forzosa 3.5.- Movilidad interadministrativa 4.- La promoción interna: clases, vertical, horizontal y la llamada promoción oblicua 5.- La carrera horizontal: situación hasta el EBEP, evaluación del desempeño y carrera horizontal en el EBEP
Lección III. Los derechos individuales	1.- Los derechos retributivos 1.1.- Aspectos generales: principios de suficiencia, equidad, las retribuciones en el EBEP, conceptos retributivos prohibidos 1.2.- Las retribuciones básicas: concepto, sueldo y trienios 1.3.- Las pagas extraordinarias 1.4.- Las retribuciones complementarias: en la LMRFP y en el EBEP 1.5.- Limitaciones presupuestarias a los incrementos retributivos 2.- Las indemnizaciones por razón del servicio: 2.1.- Comisiones de servicio con derecho a indemnización 2.2.- Desplazamientos dentro del término municipal 2.3.- Traslados de residencia 2.4.- Asistencias a órganos colegiados 2.5.- Participación en órganos de selección 2.6.- Colaboración en actividades de formación 3.- La jornada de trabajo: régimen general y de las ausencias, supuestos de jornada reducida 4.- Los permisos: permisos por motivo de la conciliación de la vida familiar y laboral y permisos para otros motivos 5.- Vacaciones de los funcionarios 6.- La formación continua de los funcionarios.
Lección IV. Las situaciones administrativas.	1.- Las situaciones administrativas: concepto 2.- Servicio activo 3.- Servicios especiales: supuestos y régimen 4.- Servicio en otras Administraciones Públicas: funcionarios transferidos y supuestos de movilidad 5.- Excedencias 5.1.- Concepto 5.2.- Por agrupación familiar 5.3.- Por cuidado de familiares 5.4.- Por razón de violencia de género 5.5.- Por interés particular 6.- Suspensión de funciones: firme y provisional 7.- Otras situaciones 7.1.- Situaciones derivadas de procesos de reasignación de efectivos 7.2.- Otras excedencias y situación de segunda actividad 8.- Reingreso al servicio activo 9.- Pérdida de la relación de servicio: especial referencia a la Jubilación 10.- Rehabilitación de la condición de funcionario
Lección V. Ámbito de aplicación del EBEP al personal laboral.	1.- Fuentes aplicables a la relación laboral de empleo público. 2.- Criterios para determinar las funciones correspondientes al personal laboral. 3.- La selección del personal laboral de las Administraciones Públicas.
Lección VI. Contratación	1.- Clases de personal laboral. 2.- Modalidades de contratación. 3.- El personal laboral directivo.
Lección VII. Derechos y deberes del personal laboral.	1.- Promoción profesional. 2.- Régimen retributivo. 3.- Jornada, permisos y vacaciones. 4.- Deberes de los empleados públicos laborales.
Lección VIII. La extinción del contrato de trabajo	1.- Despido disciplinario. 2.- Despido fundado en causas económicas, técnicas, organizativas o de producción. 3.- Otras causas de extinción.

Planificación			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas e/ou exercicios	15	0	15
Sesión maxistral	34	0	34
Probas de tipo test	2	25	27
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	1	25	26
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	1	25	26
Outras	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 estudio, 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 en las sesiones de teoría como en las prácticas, los alumnos podrán plantear las dudas que se les presenten acerca de la materia objeto de explicación y estudio. Asimismo, recibirán la misma atención en los horarios de tutoría que se fijen a tal efecto.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Tanto en las sesiones de teoría como en las prácticas, los alumnos podrán plantear las dudas que se les presenten acerca de la materia objeto de explicación y estudio. Asimismo, recibirán la misma atención en los horarios de tutoría que se fijen a tal efecto.

Avaliación		
	Descrición	Cualificación
Probas 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
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	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
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou 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 suporá o 25 % da nota final.	25

Outras	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 obxectivos 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 RESPONSTA 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
--------	--	----

Outros comentarios sobre a Avaliación

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

a) Avaliación continua. Ao comezo 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 conservarse 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.

Bibliografía. Fontes de información

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-CASTANY 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

Recomendacións
