



DATOS IDENTIFICATIVOS

Emprego público

Materia	Emprego público			
Código	V08G210V01704			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	4	1c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público Dereito público especial			
Coordinador/a	Portas Moran, Rosina Maria Mercedes Menendez Garcia, Pablo			
Profesorado	Lareo Jimenez, Jacinto Menendez Garcia, Pablo Portas Moran, Rosina Maria Mercedes			
Correo-e	boligrafo65@hotmail.com			
Web				
Descrición xeral				

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Los derechos retributivos <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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. Contratación	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Clases de contratos 2.- Período de prueba 3.- El personal laboral directivo.
Lección VI. Dirección y organización del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Clasificación del personal laboral 2.- Movilidad funcional y geográfica.
Lección VII. La extinción del contrato de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Causas de extinción 2.- Despido disciplinario 3.- Extinción por causas objetivas.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas e/ou exercicios	19	14	33
Sesión maxistral	28	0	28
Probas de tipo test	2	25	27
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	25	27

Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	1.5	12.5	14
Outras	0	21	21

*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, interpretarlos 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

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 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

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, por escrito, conforme ao modelo proporcionado polo docente, 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 xuño, 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.

Bibliografía. Fontes 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,

Recomendacións