

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

Curso académico: 2013-2014

Identificación y características de la asignatura				
Código	502215			Créditos ECTS
Denominación (español)	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
Denominación (Inglés)	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT			
Titulaciones	GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA			
Centro	FACULTAD DE DERECHO			
Semestre	1º	Carácter	OBLIGATORIO	
Módulo	OBLIGATORIO			
Materia	DERECHO LABORAL			
Profesor/es				
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web	
JUAN ANTONIO RUIZ CALDERON	167	jaruiz@unex.es		
Área de conocimiento	DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL			
Departamento	DERECHO PRIVADO			
Profesor coordinador (si hay más de uno)				
Competencias				
COMPETENCIAS GENERALES :				
Competencias básicas.				
1. Que los estudiantes adquieran conocimientos y capacidad de comprensión en materia jurídica, partiendo de la base de la educación secundaria general, y puedan alcanzarlos mediante los diferentes soportes materiales como los libros de texto avanzados, la docencia, la práctica, y la asistencia tutorial, los conocimientos jurídicos necesarios, incluidos los procedentes de la vanguardia del campo jurídico.				
2. Capacidad para aplicar los conocimientos al trabajo de una forma rigurosa y profesional, dado el especial carácter e importancia de la actividad que van a desempeñar, al tener que asesorar, prestar atención a los ciudadanos que se relacionan con la Administración y, en ocasiones, interactuar con los derechos y deberes de sus conciudadanos.				
3. Capacidad para gestionar los recursos materiales, personales y económicos; así como para la elaboración de documentos administrativos, informes y valoraciones, que permita una adecuada praxis en los procesos de la Administración y ante los administrados, sabiendo plantear argumentos y resolver los problemas que se planteen en los distintos ámbitos formativos y sus campos profesionales.				
4. Capacidad de análisis e interpretación de la legislación, jurisprudencia y dogmática jurídica, que le permitan emitir adecuados juicios de valor sustentados en la honradez profesional, la ética social y la certeza científica.				

5. Capacidad para desarrollar aquellas habilidades de aprendizaje continuo, necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía y sostenibilidad.

Competencias transversales instrumentales (todas las materias):

1. Capacidad de análisis y síntesis.
2. Capacidad de organización y planificación
3. Comunicación oral y escrita en lengua nativa.
4. Capacidad de resolución de problemas.

Competencias transversales interpersonales (todas las materias):

1. Pensamiento y razonamiento crítico.
2. Capacidad de autocrítica.
3. Capacidad de trabajo en equipo.
4. Compromiso ético y deontológico en el ejercicio de las profesiones jurídicas.
5. Adaptación a nuevas situaciones y creatividad en la resolución de problemas y conflictos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

1. Reconocimiento de la importancia del Derecho como sistema regulador de las relaciones sociales.
2. Conseguir la percepción del carácter unitario del ordenamiento jurídico y la necesaria visión interdisciplinar de los problemas jurídicos.
3. Capacidad para el manejo de fuentes jurídicas legales, jurisprudenciales y doctrinales.
4. Desarrollo de la oratoria jurídica y capacidad de expresarse apropiadamente ante un auditorio.
5. Capacidad de leer e interpretar textos jurídicos.
6. Capacidad de redactar escritos jurídicos.
7. Dominio de las técnicas de los instrumentos informáticos jurídicos como bases de datos, de legislación, jurisprudencia y bibliografía.
8. Capacidad de reconocimiento, negociación y conciliación como método de resolución de problemas jurídicos.
9. Comprensión y conocimiento de las principales instituciones jurídicas públicas y privadas.
10. Comprensión de las diferentes formas de creación de Derecho, su evolución histórica y su realidad actual.
11. Capacidad para reconocer y solucionar conflictos y problemas mediante instrumentos jurídicos.

NIVEL DE CONCRECIÓN DE COMPETENCIAS.

1. Utilización correcta y fluida, tanto oral como escrita, del lenguaje técnico y de la argumentación jurídica del derecho laboral.
2. Aplicación de los conocimientos obtenidos a la resolución de casos prácticos extraídos de la realidad en materia de Gestión y Administración de la Seguridad Social y en materia de contratos laborales, utilizando en su resolución hipótesis de trabajo que puedan plantearse en la futura vida profesional del estudiante.
3. Conocimientos prácticos relativos a la formalización y cumplimentación de documentos de contratación y prestaciones sociales.
4. Conocimientos de los diferentes modelos de contratos.
5. Manejo de los diferentes contratos relacionados con la seguridad social.
6. Conocimiento básico de la dinámica laboral (vacaciones, salarios, jornadas, etc)
7. Conocimientos prácticos relacionados con la formalización de los contratos laborales.
8. Utilización de bibliografía y bases de datos para la consecución de datos.

Temas y contenidos

Breve descripción del contenido

La asignatura de Gestión de Recursos Humanos es de carácter obligatorio en el Grado de

Administración y Gestión pública, 4º curso, impartándose en el 1º semestre. El objetivo principal es que el alumno, mediante el estudio de la asignatura adquiriera un conocimiento del régimen jurídico del personal laboral de las Administraciones Públicas, a través del análisis y exposición del sistema normativo de Derecho del Trabajo, con especial incidencia en la configuración legal del Convenio Colectivo.

El aprendizaje del sistema contractual laboral, y de las instituciones de garantía de los trabajadores: salario, jornada, descanso, protección del salario, cambio de empresario.

Observación sincrética de las modalidades de contratación laboral, con especial incidencia en las de tiempo determinado.

El aprendizaje sistemático de las diversas modalidades de extinción de los contratos de trabajo, así como de sus consecuencias indemnizatorias. Todo ello con especial relación con el empleo en la Administración Pública.

Temario de la asignatura

Denominación del tema 1.- PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: ANTECEDENTES. FUENTES DE REGULACIÓN NORMATIVA. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, CUESTIONES DE LEGALIDAD.

Contenidos del tema 1:

1.1) Regulación normativa: Antecedentes legales, fuentes y régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones públicas.

1.2) Normas Comunes y normas propias para funcionarios y para el personal laboral. Dualidad de regímenes jurídicos.

1.3) Objeto del Estatuto básico del Empleado público. Título competencial, elaboración y Finalidad.

Denominación del tema 2.- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: ÁMBITO DE APLICACIÓN. DEFINICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO Y CLASES. EL PERSONAL LABORAL.

Contenidos del tema 2:

2.1) Administraciones y Entidades a las que se aplica el Estatuto.

2.2) Empleados públicos a los que no se aplica directamente el Estatuto.

2.3) Personal con legislación específica.

2.4) Concepto de empleado público.

2.5) Clases de empleados públicos: Funcionarios de carrera; Funcionarios interinos; Personal eventual, Personal Laboral, Personal directivo.

2.6) Análisis especial del personal laboral de las Administraciones Públicas: la relación laboral especial del empleado público. Alcance objetivo y subjetivo. Clases de empleados públicos laborales.

Denominación del tema 3.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO DEL EMPLEADO PÚBLICO LABORAL. NACIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL.

Contenidos del tema 3:

3.1) principios constitucionales que informan el régimen jurídico del personal laboral.

3.2) Principios rectores en el acceso al empleo público.

3.3) Requisitos generales de acceso al empleo público laboral.

3.4) Criterios que rigen la constitución de los Órganos de selección.

3.5) Sistemas de selección.

3.6) Procedimiento selectivo: Efectos en caso de incumplimiento normas reguladoras.

Denominación del tema 4.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL EMPLEADO PÚBLICO LABORAL

Contenidos del tema 4:

4.1) Administración pública y gestión de recursos humanos.

4.2) Objetivos de la planificación de los Recursos humanos.

4.3) Instrumentos de planificación de recursos humanos: planes de empleo y planes de ordenación; Presupuesto y dotación; relación de puestos de trabajo; Oferta de Empleo Público; Plantillas de personal y registros administrativos de personal.

4.4) Movilidad funcional y geográfica del personal laboral.

4.5) Evaluación del personal. - Concepto y significado.

Denominación tema 5.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL LABORAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Contenido Tema 5:

5.1) Las situaciones administrativas del contrato de trabajo. Regulación

5.2) Régimen de suspensiones.

5.3) Excedencias.

Denominación tema 6.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Contenido Tema 6:

6.1) Derechos individuales, art.14 del EBEP.

6.2) Derechos de ejercicio colectivo, art.15 del EBEP (huelga, libertad sindical, conflicto colectivo, negociación colectiva....)

6.3) Deberes del personal laboral. Deberes de actuación. Clasificación.

Denominación tema 7.- JORNADA DE TRABAJO; PERMISOS; VACACIONES Y RÉGIMEN RETRIBUTIVO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS LABORALES.

Contenido Tema 7:

7.1) Regulación legal y régimen jurídico.

7.2) Jornada de trabajo.

7.3) Permisos.

7.4) Vacaciones.

7.5) Régimen retributivo.

Denominación tema 8.- LA CONTRATACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS LABORALES: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

Contenido tema 8:

8.1) La contratación. Modalidades. Examen de algunas modalidades.

8.2) La contratación temporal irregular y sus efectos.

Denominación tema 9.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL LABORAL.

Contenidos tema 9:

9.1) La potestad disciplinaria de las administraciones públicas: Unificación del régimen jurídico de la responsabilidad disciplinaria del empleado público. Principios de la potestad disciplinaria.

9.2) Faltas disciplinarias: Muy graves; graves y leves.

9.3) Sanciones disciplinarias.

9.4) Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

9.5) La extinción de la responsabilidad disciplinaria: la prescripción.

Denominación tema 10.- EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO DEL EMPLEADO PÚBLICO LABORAL. LAS PECULIARIDADES EN MATERIA DE EXTINCIÓN.

Contenidos tema 10:

10.1) Consideraciones previas: Causas de extinción.

10.2) Extinción por causas objetivas.

10.3) Despido colectivo.

10.4) Despido disciplinario.

Denominación tema 11.- ORDEN JURISDICCIONAL COMPETENTE.

Contenidos tema 11:

11.1) Problema de la dualidad jurisdiccional.

11.2) Contenido y alcance de la competencia en materia de personal.

11.3) Competencia material y objetiva.

Actividades formativas					
Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1	9	3			6
2	10	3	1		6
3	21	6	3		12
4	10	3	1		6
5	13	4	1		8
6	15	5			10
7	10	3	1		6
8	20	6	2		12
9	12	4			8
10	19	6	1		12
11	9	3			6
EXAMEN	2	2			
Evaluación del conjunto	150	48	10		92

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).

SL: Seminario/Laboratorio (prácticas clínicas hospitalarias = 7 estudiantes; prácticas laboratorio o campo = 15; prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas = 30, clases problemas o seminarios o casos prácticos = 40).

TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).

EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

Sistemas de evaluación

La **NOTA FINAL** del alumno será calibrada en atención a los siguientes porcentajes:

1. EVALUACIÓN CONTINUA

A. Realización de actividades recogidas en el plan docente de la asignatura (trabajos, casos prácticos, lecturas, pruebas parciales no eliminatorias, etc.). La calificación obtenida en estas actividades constituirá el 20% de la calificación final.

B. La asistencia y rendimiento de los alumnos en las clases teóricas y prácticas y en las tutorías programadas constituirá el restante 10% de la calificación final, valorándose la participación activa y satisfactoria.

2.- EXAMEN FINAL ESCRITO: Constituirá el 70% de la calificación final. Estará constituido por una serie de preguntas (a desarrollar, preguntas breves o tipo test) de acuerdo con el temario y las actividades desarrolladas en el aula.

El profesor encargado de la asignatura podrá optar entre los diversos tipos de preguntas y, en todo caso, hará públicos los criterios de evaluación en los plazos que se determinen por la UEx.

TOTAL de la nota final del alumno : 100%

Criterios generales a tener en consideración.

1º. Los exámenes tienen como objetivo detectar, valorar y calibrar el nivel de conocimiento genérico y específico adquirido por el alumno de la asignatura objeto de estudio, en relación, única y exclusivamente con el temario explicado en clase por el profesor de la asignatura.

2º. Todos los exámenes finales y todas las actividades de EV se realizarán por escrito.

Criterios generales y específicos del examen escrito de todas las convocatorias.

1º. El alumno, antes del comienzo del examen final, deberá identificarse, de ser así requerido por el Profesor, con su DNI, pasaporte o documento similar a juicio del examinador.

2º. Una vez comenzado el examen, no se permitirá la entrada al aula, bajo ningún concepto, de ninguna persona, ni siquiera un alumno.

3º. Cuando el examen consista en preguntas tipo test, se penalizará una pregunta acertada por cada tres preguntas erróneas. Si consiste en preguntas cortas, el alumno no podrá emplear en el examen más espacio para las respuestas que el previamente fijado por el profesor. Igualmente, el profesor podrá exigir que únicamente se contesten un determinado número de preguntas de todas las formuladas, con el objetivo de que el alumno desprecie y no conteste a algunas de ellas. Se pretende así, que el alumno responda únicamente aquellas preguntas que mejor conoce. Esta regla pretende favorecer al alumno, y tiene como objeto que él se responsabilice de la elección por las preguntas que responde.

4º. El tiempo para responder a las preguntas también será tasado. Una vez concluido el plazo concedido, que dependerá del número de preguntas a responder, el profesor no recogerá ningún examen, bajo ningún concepto.

5º. La corrección de los exámenes se realizará tras terminar el examen. El profesor, tendrá en cuenta en este proceder esencialmente los siguientes parámetros: claridad y concisión en la redacción de la respuesta, y exposición ordenada de los argumentos jurídicos desplegados, la utilización gramatical y ortográfica correcta, así como la capacidad de relacionar conceptos.

6º. Particularmente se tendrá por mal contestada aquella respuesta que no responda de manera directa a la pregunta formulada, así como aquellas respuestas genéricas, vagas, poco precisas o incorrectas.

7º. Para los alumnos que no se acojan al sistema de evaluación continua propuesto, o decidan apartarse de ella la nota final será la obtenida en el examen final con el límite del porcentaje establecido para el examen (70%).

Aclaraciones: examen segundo de convocatoria ordinaria.

El examen segundo de la convocatoria ordinaria se realizará de manera idéntica al primero de la convocatoria ordinaria.

La nota máxima del escrito será, cómo en aquella, de un 70 % de la nota final. El 30 % restante de actividades prácticas se obtendrá de la nota obtenida a lo largo del curso en el sistema de evaluación continua, a excepción de los alumnos que no se hayan acogido al sistema de evaluación continua propuesto, o decidan apartarse de ella que será del 70%.

Aclaraciones: examen convocatorias extraordinarias.

El examen de la convocatoria extraordinaria se realizará siempre por escrito, de idéntica manera que el de la convocatoria ordinaria. La nota de este examen será del 100 % de la nota final. No se realizarán exámenes prácticos. No se reservará la nota práctica obtenida a lo largo del curso en el que desarrolló las prácticas.

Bibliografía y otros recursos

Tratados, manuales y obras de carácter general: RECOMENDADOS

- LOPEZ GOMEZ, JOSE MANUEL: La relación laboral especial de empleo público. Civitas (Recomendado).
- RAMOS MORAGUES, FRANCISCO: El Personal Laboral de las Administraciones Públicas. Editorial LA LEY. (**Recomendado**).

Otros Tratados, manuales y obras de carácter general

- BOLTAINA BOSCH, XAVIER. Los puestos de trabajo del personal laboral de las Administraciones Públicas, Valencia, Tirant lo Blanch.
- DE LA VILLA GIL, L. E.: «El Estatuto Básico del Empleado Público. Comentario de urgencia a los aspectos laborales de la Ley 7/2007, de 12 de abril», RGDTSS nº 14, 2007.
- GÓMEZ CABALLERO, PEDRO. Las fuentes de regulación de las relaciones de empleo del personal al servicio de las administraciones públicas". Relaciones Laborales, N.º 23-24, Diciembre 2008, Año XXIV. Editorial LA LEY.

- IBARRA ROBLES, JUAN-LUIS. La aplicación del principio de igualdad en las distintas categorías de empleados públicos. 18/06/2009. Magistrado-Presidente Sala C-A TSJ País Vasco.
- MARÍN ALONSO, I.: «La reforma de la negociación colectiva en la AAPP: la mesa general unitaria y las mesas generales conjuntas (a propósito de la Ley 21/2006 de reforma de la Ley 9/1987, de Órganos de Representación, Determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las AAPP», Aranzadi Social n.º 15, 2007.
- MARTÍN VALVERDE, ANTONIO. El estatuto básico del empleado público y la regulación de los conflictos colectivos de trabajo. Relaciones Laborales, Nº 12, Quincena del 23 Junio al 8 Julio 2009, Año XXV.
- ROQUETA BUJ, R.: El derecho de negociación colectiva en el Estatuto Básico del Empleado Público, La Ley, 2007.
- SALVADOR DEL REY GUANTER. Comentarios al Estatuto Básico del Empleado Público.
- SÁNCHEZ MORÓN, MIGUEL. Comentarios a la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, Dir. Sánchez Morón, Lex Nova, 2008.
- TOMÁS JIMÉNEZ, NATALIA. La jubilación forzosa del personal laboral en el sector público. . Profesora Ayudante de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Universidad de Granada. Publicación: Aranzadi Social paraf. 32/2009 parte Presentación. EDITORIAL ARANZADI, SA, Pamplona 2009.
- Instrucciones para la aplicación del Estatuto básico del empleado público. Secretaría General para la Administración Pública.

LEGISLACIÓN.

- Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Horario de tutorías

Tutorías Programadas: A determinar.

Tutorías de libre acceso:

Martes de 18:00 a 21:00 h.

Jueves de 18:00 a 20:00 h.

Todas en el despacho del profesor situado en al Área de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, en la Facultad de Derecho.

Recomendaciones

- Para asimilar adecuadamente la asignatura es recomendable que el alumno de familiarice con los conceptos e instituciones básicas sociolaborales.
- Además de la utilización de material bibliográfico, normativa, jurisprudencia, apuntes, explicaciones teóricas y resolución de casos prácticos, es recomendable que el alumnos actualice permanentemente sus conocimientos consultando el B.O.E y demás diarios oficiales en el ámbito autonómico y europeo, así como noticias de relevancia sobre el temario de la asignatura.