

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2016-2017

Identificación y características de la asignatura				
Código	502215		Créditos ECTS	6
Denominación (español)	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
Denominación (inglés)	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT			
Titulaciones	GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA			
Centro	Facultad de Derecho			
Semestre	7º	Carácter	OBLIGATORIA	
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*				
BÁSICAS Y GENERALES				
<p>CG1 - Adquirir conocimientos en materia de gestión pública, jurídica, ciencia política, tributación y economía; y, partiendo de la base de la educación secundaria general, adquirir con apoyo en diferentes soportes materiales (como los libros de texto avanzados, la docencia, la práctica y la asistencia tutorial) los conocimientos necesarios, incluidos los procedentes de la vanguardia de los campos de estudio, que permitan una solvente incorporación al mundo laboral, esencialmente en la Administración Pública.</p> <p>CG2 - 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.</p> <p>CG3 - 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.</p> <p>CG4 - Transmisión de información, ideas, problemas y soluciones, de tal manera que el empleo de los recursos materiales y técnicos se adapte a las necesidades del destinatario de sus servicios profesionales.</p> <p>CG5 - Capacidad de análisis e interpretación de la legislación, jurisprudencia, así como el uso de los recursos económicos, financieros y de gestión, de forma que le permitan emitir adecuados juicios de valor, sustentados en la honradez profesional la ética social y el rigor profesional.</p>				
TRANSVERSALES				
<p>CT1 - Capacidad de análisis y síntesis.</p> <p>CT10 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.</p> <p>CT12- Capacidad para desarrollar aquellas habilidades de aprendizaje continuo, necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía y sostenibilidad.</p> <p>CT2 - Capacidad de organización y planificación.</p> <p>CT3 - Comunicación oral y escrita en lengua nativa.</p>				

* Los apartados relativos a competencias, breve descripción del contenido, actividades formativas, metodologías docentes, resultados de aprendizaje y sistemas de evaluación deben ajustarse a lo recogido en la memoria verificada del título.

CT4 - Capacidad de resolución de problemas.
 CT5 - Capacidad de comprender cognitivamente.
 CT6 - Conocimientos de informática, manejo de los principales instrumentos informáticos y dominio de las TICs.
 CT7 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo
 CT8 - Capacidad de gestión de la información.
 CT9 - Capacidad de desarrollar un proceso a partir de unas directrices.

ESPECÍFICAS

CE1 - Conocer y comprender la estructura y el funcionamiento de los sistemas y las instituciones políticas.
 CE11 - Capacidad para la identificación y el manejo de fuentes documentales (jurídicas, doctrinales).
 CE12 - Capacidad de leer e interpretar textos (políticos, jurídicos, económicos).
 CE2 - Comprender el comportamiento ciudadano y conocer y comprender los principios y valores constitucionales.
 CE3 - Conocer y comprender las principales instituciones jurídicas públicas y privadas.
 CE4 - Conocer y comprender la estructura, la organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas en sus distintos niveles.
 CE5 - Conocer y comprender el marco legal de la actividad que realizan las Administraciones Públicas.

Contenidos

Breve descripción del contenido¹

Análisis y exposición del sistema normativo de Derecho del Trabajo, con especial incidencia en la configuración legal del Convenio Colectivo. Aprendizaje del sistema contractual laboral y régimen jurídico aplicado a los empleados de las AA.PP y de las instituciones de garantía de los trabajadores: salario, jornada, descanso, protección del salario. Observación sincrética de las modalidades de contratación laboral, con especial incidencia en las de tiempo determinado. 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 ADMINISTRACION PÚBLICA: ANTECEDENTES. FUENTES DE REGULACIÓN NORMATIVA. REGIMEN JURIDICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Contenidos del tema 1:

- 1.1) Regulación normativa: Antecedentes legales, fuentes y régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones públicas.
- 1.2) Dualidad de regímenes jurídicos: Funcionarios y personal laboral.
- 1.3) Objeto del Estatuto básico del Empleado público. Título competencial, elaboración y Finalidad

Denominación del tema 2: ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: AMBITO 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. Clases de empleados públicos: Funcionarios de carrera; Funcionarios interinos; Personal eventual, Personal Laboral, Personal directivo.
- 2.5) Análisis especial del personal laboral de las Administraciones Públicas: La relación laboral especial del empleado público.

Denominación del tema 3: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO DEL EMPLEADO PUBLICO LABORAL. NACIMIENTO DE LA RELACION 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 y efectos en supuestos de incumplimiento de las normas reguladoras.

Denominación del tema 4: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL EMPLEADO PUBLICO LABORAL

Contenidos del tema 4:

- 4.1) Administración pública y gestión de RRHH.
- 4.2) Objetivos de la planificación de los RRHH.
- 4.3) Instrumentos de planificación de RRHH: Planes de empleo y planes de ordenación; Presupuesto y

¹ Adaptar la descripción del Contenido del Verifica a la de la asignatura.

dotación; relación de puestos de trabajo; Oferta de Empleo Público; Plantillas de personal y registros administrativos de personal.

Denominación del tema 5: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Contenidos del tema 5:

5.1) Derechos individuales, art.14 del EBEP.

5.2) Derechos de ejercicio colectivo, art.15 del EBEP.

5.3) Deberes del personal laboral.

Denominación del tema 6: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL LABORAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Contenidos del tema 6:

6.1) Las situaciones administrativas del contrato de trabajo. Regulación jurídica.

6.2) Régimen de suspensiones.

6.3) Excedencias.

Denominación del tema 7: JORNADA DE TRABAJO; PERMISOS; VACACIONES Y REGIMEN RETRIBUTIVO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS LABORALES.

Contenidos del 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 del tema 8: LA CONTRATACION DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS LABORALES: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

Contenidos del tema 8:

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

8.2) La contratación temporal irregular y sus efectos.

Denominación del tema 9: RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL LABORAL.

Contenidos del 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 PUBLICO 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) 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	12	4			8
3	26	7	2	1	16
4	11	3			8
5	11	3			8
6	18	5	1	1	11
7	10	3	1		6
8	21	6	1	1	13
9	9	3			6
10	15	5			10
11	6	2			4
Examen	2	2			
Evaluación del conjunto	150	46	5	3	96

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.

Metodologías docentes*

- Clases expositivas teóricas. Enseñanza directiva. Exposición de los diferentes conceptos y procedimientos asociados a la materia con la ayuda de materiales bibliográficos y audiovisuales.
- Estudio de casos prácticos, comentarios de texto... Análisis de estos casos con la finalidad de conocerlos, interpretarlos, resolverlos, reflexionar, debatir, completar conocimientos...
- Orientación y resolución de las dudas planteadas por el alumno. Seguimiento del trabajo no presencial del alumno. Seguimiento de trabajos, consulta y asesoría en grupos reducidos.
- Realización de exámenes. Evaluación de los resultados del aprendizaje de los alumnos en relación a los contenidos y las competencias de cada materia.
- Aprendizaje autónomo. El estudiante de forma autónoma profundiza en el estudio de una materia para adquirir las competencias. Realización de trabajos o prácticas individuales o grupales.

Resultados de aprendizaje²

1. Utilización correcta y fluida, tanto oral como escrita, del lenguaje técnico y los documentos formularios más característicos del Derecho Laboral.
2. Aplicación de los conocimientos obtenidos a la resolución de casos prácticos extraídos de la realidad en materia de Gestión de personal y en materia de contratos laborales, utilizando en su resolución hipótesis de trabajo que puedan plantearse en la futura vida profesional del estudiante.
3. 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.
4. Conocimiento básico de la dinámica laboral y de las instituciones de garantía de los trabajadores: salario, jornada, descanso, protección del salario.
5. Conocimiento de las diferentes modalidades de contratación laboral, con especial incidencia en las de tiempo determinado.
6. Conocimientos prácticos relacionados con la formalización de los contratos laborales.
- 7.- Conocimiento de la doctrina jurisprudencial y doctrinal en materia de irregularidades de contratación de personal laboral por las AA.PP.
8. Utilización de bibliografía y bases de datos para la consecución de datos y conocimientos que permitan el desarrollo del aprendizaje autónomo en el ámbito del Derecho Laboral.

Sistemas de evaluación*

Dado el seguimiento continuo en el aprendizaje del alumno, la evaluación y nota final se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

I. Evaluación continua (EC):.....40%

A) Asistencia a clase, seminarios y tutorías programadas..... 5%

(Para poder beneficiarse de la evaluación continua los alumnos deberán asistir al menos al 80% de las jornadas lectivas de grupo grande, seminarios y tutorías programadas, salvo causas debidamente justificadas).

B) Controles prácticos y resolución problemas prácticos en clase:..... 30%.

(En la resolución de los supuestos prácticos los alumnos podrán disponer de legislación, teniendo como objetivo que el alumno aplique e interprete la misma al supuesto planteado).

D) Participación y entrega de trabajos en los seminarios de prácticas (SP):..... 5%.

II. Evaluación final (EF):.....60%.

Criterios específicos de la Evaluación final de todas las convocatorias.

1.- El Examen final (EF) tienen como objetivo valorar 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.

2.- La EF se llevará a cabo a través de un examen cuyos criterios se anunciarán previamente, pero que tendrán su sustento en la legislación vigente, así como en la doctrina y en la jurisprudencia que lo interpretan y complementan. El examen será una prueba escrita, consistente, bien en preguntas tipo test, máximo 30 preguntas, con penalización de una pregunta acertada cada cuatro preguntas erróneas, o bien en preguntas cortas en las que el alumno deberá responder en el espacio previamente tasado a las preguntas que le hayan sido formuladas. No se podrá emplear en el examen más espacio para las

² Adaptar los resultados del aprendizaje genéricos del Verifica a los propios de la asignatura

respuestas que el previamente fijado por el profesor. En ambos casos, la puntuación máxima que el alumno podrá obtener será un 6,00, lo que representa un 60% sobre el total. El profesor anunciará el sistema elegido con suficiente antelación.

3º. Cuando el examen consista en preguntas cortas, 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. Si el examen consiste en preguntas cortas, 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. 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.

6º. Todos los exámenes finales y todas las actividades de prácticas se realizarán por escrito.

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 (60%).

Criterios generales de la Evaluación final 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, de ninguna persona o alumno.

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 examen escrito o tipo test será, como en aquella, de un 60 % de la nota final. El 40% restante 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 60%.

Aclaraciones: Examen convocatorias extraordinarias.

El examen de la convocatoria extraordinaria se realizará siempre por escrito, de idéntica manera que el de la convocatoria ordinaria, con la particularidad de que constará de 2 partes una teórica que supondrá el 80% de la nota final y una parte práctica que supondrá el 20% restante.

Bibliografía (básica y complementaria)

Bibliografía básica: Se recomienda la siguiente:

- RAMOS MORAGUES, Francisco: El Personal Laboral de las Administraciones Públicas. Editorial La Ley.
- LOPEZ GOMEZ, José Manuel: La relación laboral especial de empleo público. Civitas.
- 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.

Bibliografía complementaria: Se recomienda la siguiente:

Otros Tratados, manuales y obras de carácter general de consulta

- 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.
- ROQUETA BUJ, R.: El derecho de negociación colectiva en el Estatuto Básico del Empleado Público, La Ley, 2007.
- DEL REY GUANTER, Salvador. 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.
- Instrucciones para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público. Secretaría General para la Administración Pública.

Otros recursos y materiales docentes complementarios
<ul style="list-style-type: none"> - Uso de bases de datos jurídicas y páginas web de contenido jurídico. - Revistas especializadas: Aranzadi social; La Ley Laboral; Revista General de Derecho del Trabajo etc.....
Horario de tutorías
<p>Tutorías programadas:</p> <p>El horario oficial de tutorías una vez aprobado por Consejo de Departamento estará disponible tanto en la web del centro como en la puerta del despacho nº 167, área de Derecho del Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Tutorías de libre acceso: Los alumnos podrán acudir a entrevistarse con el profesor una vez que el horario sea aprobado por el Consejo de Departamento de Derecho Privado y publicado.</p>
Recomendaciones
<p>El estudio de la asignatura puede realizarse por cualquiera de los manuales consignados en la bibliografía. Además, el profesor dejará materiales de lectura en el aula virtual de la asignatura. Para un mejor seguimiento de la asignatura, y adquirir de forma óptima las competencias determinadas, se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistir a las lecciones magistrales impartidas. - Utilizar la bibliografía recomendada - Acudir con la frecuencia necesaria a las tutorías de los profesores. - Participar de forma activa en las sesiones prácticas. - Acudir a los seminarios y actividades complementarias que se organicen en relación con la asignatura y - Estudiar relacionando conceptos y conocimientos. <p>Recomendaciones sobre el funcionamiento de las clases y sobre disciplina:</p> <p>Se requiere que los alumnos se comporten de forma ordenada y educada, debiendo evitar la perturbación del orden de la clase. La asistencia deberá ser puntual y participativa. Una vez comenzada la clase y hasta que finalice, se evitará el uso de teléfonos móviles y dispositivos de mensajería instantánea, así como enviar o recibir correos electrónicos en el aula.</p>