

## PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2023/2024

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
Carlota Mª Ruiz González	1.36	carlotamrg@unex.es	
Área de conocimiento	DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL		
Departamento	DERECHO PRIVADO		
Profesor coordinador (si hay más de uno)	---		
Competencias*			
<b>BÁSICAS Y GENERALES</b>			
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.			
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.			
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.			
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.			
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.			
<b>TRANSVERSALES</b>			
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis.			
CT10 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.			
CT12- Capacidad para desarrollar aquellas habilidades de aprendizaje continuo, necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía y sostenibilidad.			
CT2 - Capacidad de organización y planificación.			
CT3 - Comunicación oral y escrita en lengua nativa.			

\* 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.

<p>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.</p> <p><b>ESPECÍFICAS</b>  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.</p>
<b>Contenidos</b>
<b>Breve descripción del contenido</b>
<p>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.</p>
<b>Temario de la asignatura</b>
<p><b>Denominación del tema 1:</b> PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA: ANTECEDENTES. FUENTES DE REGULACIÓN NORMATIVA. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.</p> <p><b>Contenidos del tema 1:</b>  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  Descripción de las actividades prácticas: Análisis crítico de lecturas y/o resolución de supuestos prácticos mediante la aplicación de la legislación vigente.</p>
<p><b>Denominación del tema 2:</b> ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: AMBITO DE APLICACIÓN. DEFINICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO Y CLASES. EL PERSONAL LABORAL.</p> <p><b>Contenidos del tema 2:</b>  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.  Descripción de las actividades prácticas: Análisis crítico de lecturas y/o resolución de supuestos prácticos mediante la aplicación de la legislación vigente.</p>
<p><b>Denominación del tema 3:</b> GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO DEL EMPLEADO PUBLICO LABORAL. NACIMIENTO DE LA RELACION LABORAL.</p> <p><b>Contenidos del tema 3:</b>  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.  Descripción de las actividades prácticas: Análisis crítico de lecturas y/o resolución de supuestos prácticos mediante la aplicación de la legislación vigente.</p>

<p><b>Denominación del tema 4:</b> GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL EMPLEADO PUBLICO LABORAL</p> <p><b>Contenidos del tema 4:</b></p> <p>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 dotación; relación de puestos de trabajo; Oferta de Empleo Público; Plantillas de personal y registros administrativos de personal.          Descripción de las actividades prácticas: Análisis crítico de lecturas y/o resolución de supuestos prácticos mediante la aplicación de la legislación vigente.</p>
<p><b>Denominación del tema 5:</b> DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.</p> <p><b>Contenidos del tema 5:</b></p> <p>5.1) Derechos individuales, art.14 del EBEP.          5.2) Derechos de ejercicio colectivo, art.15 del EBEP.          5.3) Deberes del personal laboral.          Descripción de las actividades prácticas: Análisis crítico de lecturas y/o resolución de supuestos prácticos mediante la aplicación de la legislación vigente.</p>
<p><b>Denominación del tema 6:</b> SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL LABORAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.</p> <p><b>Contenidos del tema 6:</b></p> <p>6.1) Las situaciones administrativas del contrato de trabajo. Regulación jurídica.          6.2) Régimen de suspensiones.          6.3) Excedencias.          Descripción de las actividades prácticas: Análisis crítico de lecturas y/o resolución de supuestos prácticos mediante la aplicación de la legislación vigente.</p>
<p><b>Denominación del tema 7:</b> JORNADA DE TRABAJO; PERMISOS; VACACIONES Y REGIMEN RETRIBUTIVO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS LABORALES.</p> <p><b>Contenidos del tema 7:</b></p> <p>7.1) Regulación legal y régimen jurídico.          7.2) Jornada de trabajo.          7.3) Permisos.          7.4) Vacaciones.          7.5) Régimen retributivo.          Descripción de las actividades prácticas: Análisis crítico de lecturas y/o resolución de supuestos prácticos mediante la aplicación de la legislación vigente.</p>
<p><b>Denominación del tema 8:</b> LA CONTRATACION DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS LABORALES: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.</p> <p><b>Contenidos del tema 8:</b></p> <p>8.1) La contratación. Modalidades. Examen de algunas modalidades.          8.2) La contratación temporal irregular y sus efectos.</p>
<p><b>Denominación del tema 9:</b> RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL LABORAL.</p> <p><b>Contenidos del tema 9:</b></p> <p>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.          Descripción de las actividades prácticas: Análisis crítico de lecturas y/o resolución de supuestos prácticos mediante la aplicación de la legislación vigente.</p>
<p><b>Denominación tema 10:</b> EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO DEL EMPLEADO PUBLICO LABORAL. LAS PECULIARIDADES EN MATERIA DE EXTINCIÓN.</p> <p><b>Contenidos tema 10:</b></p> <p>10.1) Consideraciones previas: Causas de extinción.          10.2) Extinción por causas objetivas.          10.3) Despido colectivo.          10.4) Despido disciplinario.          Descripción de las actividades prácticas: Análisis crítico de lecturas y/o resolución de supuestos prácticos mediante la aplicación de la legislación vigente.</p>

**Denominación tema 11.- ORDEN JURISDICCIONAL COMPETENTE.**

**Contenidos tema 11:**

11.1) Problema de la dualidad jurisdiccional.

11.2) Competencia material y objetiva.

Descripción de las actividades prácticas: Análisis crítico de lecturas y/o resolución de supuestos prácticos mediante la aplicación de la legislación vigente.

**Actividades formativas\***

Horas de trabajo del alumno por tema		Horas teóricas	Actividades prácticas				Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	PCH	LAB	ORD	SEM	TP	EP
1	9	3						6
2	13	4				1		8
3	19	7				1		11
4	12	3					1	8
5	11	3				1		7
6	17	6				1		10
7	10	3					1	6
8	20	6				1		13
9	11	3					1	7
10	14	5						9
11	5	1						4
<b>Evaluación **</b>	9	2						7
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>46</b>				5	3	<b>96</b>

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).

PCH: prácticas clínicas hospitalarias (7 estudiantes)

LAB: prácticas laboratorio o campo (15 estudiantes)

ORD: prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas (30 estudiantes)

SEM: clases problemas o seminarios o casos prácticos (40 estudiantes).

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 y exposición de los diferentes conceptos y procedimientos asociados a la materia con la ayuda de materiales bibliográficos y audiovisuales.
- Estudio de casos prácticos o comentarios de texto, analizándolos con la finalidad de conocerlos, interpretarlos, resolverlos, reflexionar, debatir y completar conocimientos.
- Orientación y resolución de las dudas planteadas por el alumno, a través del seguimiento tanto del trabajo no presencial del alumno como de trabajos, consulta y asesoría en grupos reducidos.
- Realización de exámenes para la evaluación de los resultados del aprendizaje de los alumnos en relación a los contenidos y las competencias de cada materia.
- Aprendizaje autónomo, a través del que el estudiante, de forma autónoma, profundiza en el estudio de la materia para adquirir las competencias a través de la realización de trabajos o prácticas individuales o grupales.

**Resultados de aprendizaje**

\*\* Indicar el número total de horas de evaluación de esta asignatura.

1. Utilización correcta y fluida, tanto oral como escrita, del lenguaje técnico y los documentos formularios más característicos del Derecho Laboral, con especial atención a la Gestión y Administración de la Seguridad Social.
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. Visión básica de la panorámica de la seguridad social.
4. Dominio de las competencias Estatales y autonómicas en relación con la seguridad social.
5. Conocimiento amplio de todo lo relativo a las prestaciones y cotizaciones de los trabajadores a la seguridad social.
6. Conocimiento de ideas básicas como la incapacidad laboral temporal, régimen de viudedad, jubilación, etc.
7. Conocimientos prácticos relativos a la formalización y cumplimentación de documentos de contratación y prestaciones sociales.
8. Conocimientos de los diferentes modelos de contratos.
9. Manejo de los diferentes contratos relacionados con la seguridad social.
10. Conocimiento profundo del contrato de aprendizaje.
11. Conocimiento básico de la dinámica laboral (vacaciones, salarios, jornadas, etc).
12. Conocimientos prácticos relacionados con la formalización de los contratos laborales.
13. 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, con especial atención a la Gestión y Administración de la Seguridad Social.

### **Sistemas de evaluación\***

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4.3 y 5 de la Normativa de Evaluación de las Titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura, aprobada el 26 de octubre de 2020 por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura "La elección de la modalidad de evaluación global corresponde a los estudiantes, que podrán llevarla a cabo, durante los plazos establecidos más adelante en este mismo artículo, para cada una de las convocatorias (ordinarias y extraordinarias) de cada asignatura. Para ello, el profesorado gestionará estas solicitudes, a través de un espacio específico creado para ello en el Campus Virtual. En caso de ausencia de solicitud expresa por parte del estudiante, la modalidad asignada será la evaluación continua". "Los plazos para elegir modalidad global serán los siguientes: Para las asignaturas con docencia en el primer semestre, durante el primer cuarto del periodo de impartición de las mismas".

Las modalidades de evaluación previstas son "evaluación continua" y evaluación global", permitiendo ambas de conformidad con el art. 4.7 de la Normativa que el estudiante alcance la calificación máxima (Sobresaliente-10).

#### **SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE OPTEN POR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN CONTINUA.**

##### **I. Evaluación continua (EC):.....30%**

En la evaluación continua se desarrollarán diversas actividades, tales como: resolución de ejercicios o supuestos prácticos tanto en clase como fuera de ella, realización de trabajos individuales o en grupo, análisis de jurisprudencia, exposiciones orales, consulta de páginas web donde se contiene información sobre los empleados públicos, en especial, el personal laboral etc. Serán especialmente tenidos en cuenta tanto la autoría material de los mismos, como su corrección y entrega en plazo, así como la asistencia y participación activa de los alumnos tanto en clase como en los seminarios propuestos.

Las fechas de celebración de los seminarios y entrega de las prácticas y demás actividades programadas a lo largo del curso serán determinadas por el profesor.

En la resolución de los supuestos prácticos, los alumnos podrán disponer de legislación no comentada, teniendo como objetivo que el alumno aplique e interprete la misma al supuesto planteado.

En relación al carácter recuperable o no de las actividades de evaluación continua, no podrán recuperarse las actividades realizadas en clase, ni la asistencia a Jornadas y Seminarios organizados por el Área.

##### **II. Evaluación final (EF).....70%.**

#### **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, 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 respuestas que el previamente fijado por el profesor. En ambos casos, la puntuación máxima que el alumno podrá obtener será un 7,00, lo que representa un 70% sobre el total. La profesora anunciará el sistema elegido con suficiente antelación.

3º. Cuando el examen consista en preguntas cortas, la profesora 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, la profesora no recogerá ningún examen, bajo ningún concepto.

5º. Si el examen consiste en preguntas cortas, la profesora, 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.

**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 (Julio) y demás convocatorias extraordinarias.**

El examen de la convocatoria de julio, así como las demás extraordinarias, mantendrán los mismos parámetros que rigieron la convocatoria ordinaria de febrero.

La nota máxima que se podrá obtener a través del examen presencial escrito será de un 70% de la nota final. El 30% restante se corresponderá con la calificación obtenida por el alumno a través de las actividades de evaluación continua.

El alumno podrá optar por no utilizar la calificación obtenida en la "evaluación continuada" en la convocatoria ordinaria, en cuyo caso deberá realizar la integridad del examen de la convocatoria extraordinaria.

**SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE NO OPTEN POR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN CONTINUA, CON UNA ÚNICA PRUEBA FINAL DE CARÁCTER GLOBAL"**

En estas convocatorias se seguirá el "sistema de evaluación con una única prueba final de carácter global" y el alumno podrá obtener el 100% de la calificación (esto es, la máxima puntuación permitida en nuestro sistema: un 10).

En este sistema se realizará necesariamente una prueba que constará de dos partes. La primera, para cumplimentar la denominada "evaluación final" que consistirá en una prueba teórica, bien preguntas tipo test, o bien en preguntas cortas que supondrá el 70% de la nota final, y la segunda para cumplimentar la llamada "evaluación continua" (30%).

La nota del alumno en esta convocatoria será la correspondiente a la media ponderada entre las dos partes sin que pueda exigirse por parte del profesor una nota mínima en cada una de las dos partes.

**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.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, 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.
- 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

- 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....