

Curso : 2018/19

28545 - Empleo público: el personal al servicio de las administraciones públicas

Información del Plan Docente

Año académico:	2018/19
Asignatura:	28545 - Empleo público: el personal al servicio de las administraciones públicas
Centro académico:	108 - Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo
Titulación:	428 - Graduado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos
Créditos:	6.0
Curso:	
Periodo de impartición:	Primer Semestre
Clase de asignatura:	Optativa
Módulo:	---

Información Básica

Objetivos de la asignatura

La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

El objetivo principal estriba en transmitir los conocimientos jurídico-administrativos de una manera sistemática, clara y aplicada, intentando que los estudiantes puedan identificar el marco general en el que se desarrolla el empleo público y, especialmente, la relación funcionarial. Se tendrán en cuenta así sus instituciones, categorías y contenidos principales y el estatuto básico de los funcionarios públicos, con menciones precisas a los empleados públicos laborales, eventuales y directivos.

Hay otro objetivo instrumental: a través de la asignatura "Empleo público: el personal al servicio de las Administraciones públicas" se pretende contribuir a que los estudiantes aumenten su conocimiento del marco en que se desarrolla la relación funcionarial, clarificando de este modo una salida profesional perseguida por un porcentaje significativo de los futuros Graduados. En España, casi tres millones de personas desempeñan su trabajo en las distintas Administraciones públicas, que se perfilan así como unas de las mayores empleadoras existentes.

Finalmente, se considera como objetivo, también general, que la asignatura "Empleo público: el personal al servicio de las Administraciones públicas" sirva a los estudiantes para adquirir la visión global del mercado laboral exigible a un Graduado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, complementando necesariamente (hasta formar un conjunto cerrado) a las otras asignaturas de corte jurídico en las que se ha expuesto el régimen del empleo privado. Los empleados públicos pertenecen en su mayoría a dos grandes grupos: funcionarios y personal laboral, determinando que la relación que entablen en cada caso con la Administración empleadora sea administrativa -sujeta al Derecho Administrativo- o laboral -sujeta al Derecho del Trabajo-. Por los amplios conocimientos que ya detentan sobre este último y, por contra, por la falta de explicación previa del régimen funcionarial, el contenido de la asignatura se centrará en la exposición del mismo, sin perjuicio de menciones singulares a las peculiaridades más significativas del empleo público laboral, derivadas de su desempeño en el seno de una Administración pública.

Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

La asignatura "Empleo público: el personal al servicio de las Administraciones públicas" busca proporcionar una formación jurídica específica en relación con el empleo público, que permita desarrollar la labor profesional de los futuros Graduados en este sector concreto, principalmente mediante su acceso a la función pública.

Recomendaciones para cursar la asignatura

Al tratarse de una materia propia del Derecho Administrativo, se recomienda a los alumnos haber cursado y superado la asignatura básica "Elementos de Derecho Administrativo". Esta asignatura básica presenta contenidos generales que resultan precisos para la correcta asimilación de la optativa "Empleo Público: el personal al servicio de las Administraciones públicas".

Los alumnos deben ser constantes en su trabajo, implicándose en la preparación y discusión de las actividades planteadas. Ello requiere la comprensión y estudio de los conceptos teóricos explicados en clase. Para lograr los objetivos de la asignatura, se recomienda una asistencia regular y participativa en las diferentes sesiones de trabajo.

Competencias y resultados de aprendizaje

Competencias

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para ejercer:

C1. Capacidad de análisis y síntesis

C2. Capacidad de gestión de información

C3. Capacidad de organización y planificación

C4. Comunicación oral y escrita en lengua nativa

C7. Capacidad para tomar decisiones y gestionar problemas

C10. Razonamiento crítico

C11. Trabajo en equipo

C13. Adaptación a nuevas situaciones

C14. Aprendizaje autónomo

C18. Capacidad para aplicar criterios de calidad

C25. Capacidad para conocer, identificar y comprender el marco teórico normativo regulador de las relaciones laborales

C32. Asesoramiento a organizaciones sindicales y empresariales y a sus afiliados

C33. Capacidad de representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales

C36. Capacidad para presentar dictámenes jurídicos y realizar peritajes

C37. Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas

C40. Capacidad para aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...)

C41. Capacidad para asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral.

C43. Capacidad para dirigir grupos de personas.

C44. Capacidad para elaborar, desarrollar y evaluar planes de formación ocupacional y continua en el ámbito reglado y no reglado.

C47. Capacidad para participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos de la organización.

C48. Capacidad para realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo y tomar decisiones en materia de estructura organizativa, organización del trabajo, estudios de métodos y estudios de tiempos de trabajo.

C49. Capacidad para realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales, así como de mediación y arbitraje.

C51. Aplicar los conocimientos a la práctica.

C52. Capacidad para comprender la relación entre procesos sociales y la dinámica de las relaciones laborales

C53. Comprender el carácter dinámico y cambiante de las relaciones laborales en el ámbito nacional e internacional

C54. Análisis crítico de las decisiones emanadas de los agentes que participan en las relaciones laborales

C55. Capacidad para interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales

Resultados de aprendizaje

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...

Comprender un sector fundamental del mercado de trabajo como es el sector público.

Conocer el marco normativo regulador de este sector y del personal a su servicio, en particular, del personal funcionario.

Comprender el régimen específico de los empleados públicos y su gestión, en particular del personal funcionario.

Saber resolver los casos y problemas reales que se presenten en las relaciones administrativas en el empleo público

Conocer y ser capaz de emplear correctamente la terminología, categorías y técnicas adecuadas en la materia.

Ser capaz de adaptarse a las nuevas situaciones derivadas de los cambios normativos.

Aprender a consultar y manejar documentación práctica con carácter preprofesional, y mejorar en la exposición oral y escrita de temas jurídicos.

Importancia de los resultados de aprendizaje

Para el futuro Graduado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, resulta de gran importancia conocer los contenidos que se estudian en esta asignatura. El principal activo de las Administraciones Públicas está formado por su capital humano -los trabajadores públicos-, y el Graduado que pretenda desarrollar su profesión en este ámbito necesitará conocer y dominar el régimen jurídico de este colectivo tanto para acceder al mismo como, posteriormente, para desempeñar su carrera profesional.

Evaluación

Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación:

1. Realización de un examen final teórico (50%), en el que el estudiante habrá de demostrar el conocimiento, identificación y comprensión de los contenidos jurídicos expuestos y trabajados a lo largo del curso en las actividades T1 y T6. Consistirá en una prueba escrita compuesta de ítems tipo test con una o varias respuestas válidas y/o un máximo de diez preguntas cortas y precisas a responder en el espacio tasado establecido para ello. Estará diseñada de forma que permita valorar la claridad y rigor conceptual del alumnado y su capacidad para relacionar los distintos elementos y contenidos que configuran la materia del programa.

Este examen tendrá carácter de prueba global. La calificación obtenida (C1), de 0 a 5 puntos, supondrá el 50% de la calificación final del estudiante. Para superar la asignatura se debe obtener una calificación mínima en este apartado de 2,5 puntos sobre 5.

2. Realización de un examen práctico (50%), que servirá para evaluar las competencias adquiridas por el alumnado en las actividades T2 desarrolladas a lo largo del semestre. De modo más concreto, se pretende comprobar la capacidad de los estudiantes para utilizar el ordenamiento jurídico-administrativo objeto de estudio y aplicarlo en la resolución de problemas jurídicos específicos (supuestos de caso).

Este examen tendrá carácter de prueba global. La calificación obtenida (C2), de 0 a 5 puntos, supondrá el 50% de la calificación final del estudiante. Para superar la asignatura se debe obtener una calificación mínima en este apartado de 2,5 puntos sobre 5.

La nota final de la asignatura será la suma de las calificaciones obtenidas en las dos pruebas de evaluación (C1+C2), siempre que C1 y C2 sean mayores o iguales que 2'5. De no ser así, la nota final será el mínimo entre C1+C2 y 4. La asignatura se superará con una calificación final mayor o igual que 5 puntos sobre 10.

Quién habiendo obtenido la calificación de Sobresaliente desee optar a la de Matrícula de Honor, deberá superar una prueba oral sobre los contenidos del programa en la que se valorará singularmente la precisión y profundidad de los conocimientos y la exposición verbal de los mismos.

No se guardan partes de exámenes ni notas de una convocatoria a otra.

Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

Presentación metodológica general

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:

La participación activa del estudiante, guiada debidamente por el profesorado. Se profundizará con los estudiantes en los criterios de participación, aprendizaje activo y actitud crítica en las materias jurídicas.

Actividades de aprendizaje

Las actividades de aprendizaje se articulan principalmente en torno a dos modelos:

1- Exposición/debate de los contenidos integrados en el programa (T1 y T6):

- Las actividades T1 (clases magistrales) consistirán en la explicación por parte del profesorado de los contenidos teóricos del programa.
- Por su parte, con las actividades T6 (trabajos docentes) se persigue una profundización en estos contenidos desde la perspectiva del trabajo autónomo de los estudiantes, bajo la tutela del profesorado. Se articularán a través de actividades formativas individuales y/o grupales. Periódicamente se realizarán sesiones presenciales generales en las que se revisarán en común los resultados de estas actividades. La dedicación de los estudiantes a estas actividades T6 está calculada en 30 horas semestrales.

2- Análisis y resolución de problemas y casos concretos (T2): a través de esta actividad, los estudiantes procederán a la discusión y resolución de casos prácticos mediante la aplicación de la normativa procedente.

Programa

- Marco jurídico general del empleo público.
- Definición y clases de empleados públicos. En especial, los funcionarios públicos.
- Ordenación de la actividad profesional: planificación de los recursos humanos. Ofertas Públicas de Empleo. Estructuración de recursos humanos en las Administraciones Públicas: Relaciones de Puestos de Trabajo.
- Acceso a la función pública.
- Promoción profesional de los funcionarios públicos a través de la carrera profesional y de la evaluación del desempeño de su labor.
- Situaciones administrativas.
- Derechos de los funcionarios públicos: en especial, retribuciones, derecho a la jornada de trabajo y permisos, derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional.
- Deberes de los funcionarios públicos: principios éticos y de conducta.
- Régimen de incompatibilidades.
- Régimen disciplinario.

Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

Periódicamente se indicarán en clase y a través de la plataforma docente Moodle las actividades a realizar durante el curso y sus fechas.

Periódicamente, se hará llegar a los alumnos a través de la plataforma docente Moodle los materiales e informaciones necesarios para la preparación de la asignatura.

Al finalizar la asignatura, se realizará una prueba global, que constará de dos partes diferenciadas: una teórica y otra práctica.

Bibliografía y recursos recomendados