

Curso Académico: 2021/22

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

Información del Plan Docente

Año académico: 2021/22

Asignatura: 28545 - State Employment: People Working for the Public Administrations

Centro académico: 108 - Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo

Titulación: 428 - Graduado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos

Créditos: 6.0

Curso: 4 y 2 y 3

Periodo de impartición: Primer semestre

Clase de asignatura: Optativa

Materia:

1. Información Básica

1.1. Objetivos de la asignatura

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

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

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 que es valorada por un porcentaje significativo de quienes van a obtener en breve su título de Grado. En España, cerca de tres millones de personas desempeñan su trabajo en las distintas Administraciones públicas, que se perfilan así como unas de las mayores empleadoras existentes.

También se considera objetivo 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 o Graduada en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, complementando necesariamente (hasta formar un conjunto cerrado) el resto de asignaturas de corte jurídico en las que se ha expuesto el régimen del empleo privado. Las personas que trabajan al servicio de la Administración pertenecen en su mayoría a dos grandes grupos: funcionariado y personal laboral, lo que determina en cada caso 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.

En todo caso, estos planteamientos y objetivos están alineados con los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de Naciones Unidas (<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>), de tal manera que la adquisición de los resultados de aprendizaje de la asignatura proporciona capacitación y competencia para contribuir en cierta medida a su logro:

- *Objetivo 4: Educación de calidad.*
- *Objetivo 5: Igualdad de género.*
- *Objetivo 8: Trabajo decente y crecimiento económico.*
- *Objetivo 16: Paz, justicia e instituciones sólidas.*
- *Objetivos 17: Alianzas para lograr los objetivos*

1.2. 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 y Gradudas en este sector concreto, principalmente mediante su acceso a la función pública.

1.3. Recomendaciones para cursar la asignatura

Al tratarse de una materia propia del Derecho Administrativo, se recomienda al alumnado 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".

El estudiante deberá constante en su trabajo. Para lograr los objetivos de la asignatura, se recomienda un estudio y una participación regulares y activos.

2. Competencias y resultados de aprendizaje

2.1. 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

2.2. Resultados de aprendizaje

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

Comprender un sector fundamental del mercado de trabajo como son las Administraciones públicas.

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 y empleadas 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.

2.3. Importancia de los resultados de aprendizaje

Para las personas que se gradúen 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 y trabajadoras públicos?, y quien pretenda desarrollar su profesión en este ámbito necesitará conocer y dominar el régimen jurídico de este colectivo tanto para acceder al mismo como para, posteriormente, desempeñar su carrera profesional.

3. Evaluación

3.1. 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:

El sistema de evaluación establecido resulta de aplicación tanto si la impartición de esta asignatura es presencial como si es no presencial.

Los estudiantes deberán superar en la fecha oficial designada por la Facultad las siguientes pruebas de evaluación, en las que se comprobarán sus conocimientos y se constatará la adquisición de las competencias planteadas.

- Examen teórico (C1), en el que el estudiante habrá de demostrar el conocimiento, identificación y comprensión de los contenidos trabajados a lo largo del cuatrimestre en las actividades T1 y T6. Estará diseñado 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.

Tendrá carácter de prueba global. Estará compuesto 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. Supondrá el 50% de la calificación final (5 puntos sobre 10), y será preciso obtener al menos 2,5 puntos para entenderlo superado.

- Examen práctico (C2), que servirá para evaluar las competencias adquiridas por el alumnado en las actividades T2 desarrolladas a lo largo del cuatrimestre.

Tendrá carácter de prueba global. Consistirá en la resolución de un supuesto de caso aplicando la normativa correspondiente. Esta prueba supondrá el 50% de la calificación final (5 puntos sobre 10), y será preciso obtener al menos 2,5 puntos para entenderla superada.

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.

Quienes obtengan la calificación de Sobresaliente y deseen optar a la de Matrícula de Honor, deberán 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.

Las pruebas de evaluación se realizarán preferentemente de manera presencial, cualquiera que sea la modalidad docente establecida.

Si por cualquier motivo esto no fuese posible, las pruebas se realizarán a través de las herramientas telemáticas disponibles en la Universidad de Zaragoza (Moodle y G-Suite). Se garantizan los derechos de los estudiantes establecidos en el Acuerdo de 22 de diciembre de 2010, del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje. Asimismo, se asegura la protección de los datos personales. La información sobre protección de datos personales en la grabación de docencia y en la evaluación no presencial pueden consultarse en la dirección http://www.unizar.es/actualidad/ficheros/20200508/53872/protdatos_grabaciones_docencia.pdf

En este caso, será imprescindible que el alumnado disponga de conexión a INTERNET (preferentemente mediante cable, para evitar problemas de inestabilidad de la wifi) y de un equipo informático dotado de cámara y micrófono. Será obligatorio activar ambos para realizar las pruebas de evaluación, y no se permitirá la concurrencia de ningún estudiante que incumpla este requisito.

Si existieran problemas técnicos en el proceso de evaluación, se repetirá el examen a quienes los acrediten fehacientemente (no siendo suficientes meras manifestaciones de los estudiantes), por una sola vez, de forma oral (nunca repitiendo el test y el caso práctico) e individual, a través de la herramienta telemática de videoconferencia disponible en la Universidad de Zaragoza (Google Meet, con cámara y micrófono habilitados).

Si una vez acreditados los problemas técnicos, no se concurre a esta prueba con los requisitos establecidos, la calificación que constará en actas de calificación será "No presentado".

4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

4.1. Presentación metodológica general

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

La participación activa del estudiantado, guiada debidamente por el profesorado.

Se profundizará con los estudiantes en los criterios de aprendizaje activo y actitud crítica en las materias jurídicas.

4.2. 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): explicación por parte del profesorado de los contenidos teóricos del programa y profundización en esos contenidos desde la perspectiva del trabajo autónomo de los estudiantes, bajo la tutela del profesorado.

2- Análisis y resolución de problemas y casos concretos (T2): resolución por los estudiantes de casos prácticos mediante la aplicación de la normativa procedente.

En caso de docencia no presencial, el proceso de aprendizaje se realizará través de las herramientas telemáticas docentes disponibles, fundamentalmente a través de Moodle-ADD y G-Suite.

4.3. Programa

En el programa de la asignatura se revisarán los siguientes contenidos:

- Marco jurídico general del empleo público.
- Definición y clases de empleados públicos. En especial, los funcionarios públicos.
- Ordenación de la actividad profesional
- Acceso a la función pública
- Carrera y promoción profesional de los funcionarios públicos
- Situaciones administrativas.
- Derechos de los funcionarios públicos
- Deberes de los funcionarios públicos
- Régimen de incompatibilidades
- Régimen disciplinario

4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

Se indicarán puntualmente a través de la plataforma docente Moodle las actividades a realizar y sus fechas.

Se harán llegar a los alumnos a través de la plataforma docente Moodle materiales e informaciones necesarios para la preparación de la asignatura.