

29014 - Régimen jurídico del empleo público

Información del Plan Docente

Año académico: 2022/23

Asignatura: 29014 - Régimen jurídico del empleo público

Centro académico: 228 - Facultad de Empresa y Gestión Pública

Titulación: 429 - Graduado en Gestión y Administración Pública

Créditos: 12.0

Curso: 3

Periodo de impartición: Anual

Clase de asignatura: Obligatoria

Materia:

1. Información Básica

1.1. Objetivos de la asignatura

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

Esta asignatura se complementa con la de Relaciones Laborales y Protección Social y con ella forma un todo cuyo objetivo común es dar una visión global de la relación de servicio de todos los empleados públicos, tanto en sus relaciones individuales como en las colectivas con las respectivas Administraciones empleadoras, incluidos los mecanismos de protección tras el cese de su relación como empleados.

La asignatura Régimen jurídico del Empleo Público tiene un doble objetivo. El primero consiste en estudiar el régimen jurídico común de la relación de servicio de los empleados públicos previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y, a partir de esa base de conocimientos, centrarse en el análisis específico del régimen jurídico funcional previsto en dicha norma y en las de desarrollo de la misma (del específico que se aplica al personal laboral se ocupa la otra asignatura antes citada).

El segundo objetivo de la asignatura Régimen jurídico del Empleo Público se centra en el conocimiento de las relaciones colectivas de trabajo de todos los empleados públicos, y en demostrar al alumno su trascendental protagonismo puesto que mediante las relaciones colectivas de representación, conflicto y negociación ha sido posible históricamente la defensa y promoción de los derechos e intereses de los empleados públicos.

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.

Meta 4.7: de aquí a 2030, asegurar que todos los alumnos adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible.

OBJETIVO 8: TRABAJO DECENTE Y CRECIMIENTO ECONÓMICO.

Meta 8.5: ayudar a lograr un trabajo decente para todas las mujeres y hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor

Meta 8.8: proteger los derechos laborales y promover un entorno de trabajo seguro y sin riesgo para todos los trabajadores.

OBJETIVO 16: PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS.

Meta 16.3: promover el estado de derecho y garantizar la igualdad de acceso a la justicia.

Meta 16.6: ayudar a crear instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.

Meta 16.7: garantizar la adopción de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades.

Meta 16.10: proteger las libertades fundamentales de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.

Meta 16.b: promover y aplicar leyes y políticas no discriminatorias en favor del desarrollo sostenible.

1.2. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

La importancia de esta asignatura, complementada con el estudio de la de Relaciones Laborales y Protección Social, permitirá a los futuros graduados en Gestión y Administración Pública conocer los instrumentos que el ordenamiento jurídico pone a disposición de las distintas Administraciones Públicas, como empleadoras, para gestionar sus recursos humanos.

Esta asignatura se imparte en la modalidad de enseñanza presencial y a distancia.

1.3. Recomendaciones para cursar la asignatura

No se exigen requisitos previos para cursar esta asignatura, pero facilitará mucho su estudio si se tienen, al menos, nociones básicas de la terminología jurídica en general y, especialmente, sobre la función pública (acceso, carrera administrativa, situaciones, incompatibilidades, etc.) y del derecho colectivo del trabajo (sindicación, representación, negociación y conflictos colectivos).

También es muy conveniente que el alumno tenga una mínima destreza en el manejo y análisis de textos jurídicos y la jurisprudencia, que constituyen la pieza esencial para entender las instituciones jurídicas sobre las que se asienta esta asignatura, lo que le permitirá tanto la comprensión de las lecciones teóricas como la preparación y resolución de los ejercicios prácticos que se propongan.

Dado el abundante contenido teórico que fundamenta científicamente esta asignatura, se recomienda el estudio personal y continuado desde el comienzo del curso, como medio indispensable para alcanzar los resultados de aprendizaje previstos y la adquisición progresiva de competencias. Este consejo es clave para superar con éxito la asignatura, mientras que dejar todo su estudio para los días previos al examen es casi una garantía de fracaso y frustración.

2. Competencias y resultados de aprendizaje

2.1. Competencias

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

34. Conocer y comprender el régimen jurídico de los empleados públicos.
45. Identificar, interpretar y conocer las fuentes legales.
46. Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan del mismo.
53. Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

COMPETENCIAS GENERALES

1. Capacidad de análisis y de síntesis
11. Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico
12. Capacidad de aprendizaje autónomo
16. Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

2.2. Resultados de aprendizaje

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

Adquiere un desenvolvimiento aceptable en el uso de la terminología jurídico-administrativa y laboral-sindical.

Conoce y es capaz de manejar la legislación y la jurisprudencia aplicables.

Conoce y sabe manejar la información bibliográfica.

Domina los conceptos propios de la materia en el marco de una perspectiva global e integradora de la realidad jurídico-administrativa y laboral-sindical.

Sabe resolver casos prácticos que implican la comprensión de los conceptos fundamentales de la asignatura y su correcta aplicación.

2.3. Importancia de los resultados de aprendizaje

Para el futuro graduado en Gestión y Administración Pública es de vital importancia el conocimiento de las materias que se estudian en esta asignatura. El principal activo de las Administraciones Públicas está formado por su capital humano, los empleados públicos; en consecuencia, la actividad profesional del graduado en esta especialidad ha de ir dirigida, en gran medida, a la gestión de ese personal y eso exige, como parece obvio, el conocimiento y dominio del régimen jurídico administrativo y laboral que rige las relaciones de dicho colectivo con las respectivas Administraciones empleadoras.

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:

3.1.a) Alumnos que cursen la asignatura en la modalidad presencial: pueden acogerse libremente a un modelo de evaluación mixto o a uno simple. El primero consta de una evaluación del trabajo desarrollado en el curso y además de pruebas objetivas, y el segundo únicamente de pruebas objetivas.

-Sistema mixto:

Evaluación del trabajo desarrollado en el curso en el aula y fuera de ella: consistirá en valorar el trabajo del alumno en el aprendizaje de la asignatura, especialmente en la aplicación práctica de los conocimientos teóricos. A estos efectos, serán elementos evaluables la realización de los casos prácticos que se propongan y la elaboración de un trabajo personal académicamente dirigido. Todos ellos en su conjunto tendrán una valoración de hasta el 30% de la calificación final de la asignatura. **La superación de estos trabajos eximirá al estudiante realizar el examen práctico en las convocatorias parciales y finales.**

Exámenes parciales y finales: habrá dos pruebas parciales liberatorias sobre cada parte del programa de la asignatura, a celebrar al finalizar cada semestre, y dos exámenes finales sobre la asignatura completa, salvo para **quien apruebe uno de los parciales, que solo tendrá que examinarse de la parte suspena.**

-Sistema simple:

Es más adecuado para los que, por motivos laborales o por cualquier otra causa, no dispongan de tiempo suficiente para realizar los trabajos a desarrollar durante el curso (casos prácticos y trabajo académicamente dirigido) y podrán aprobar la asignatura mediante la superación de pruebas objetivas. Los alumnos que opten por este sistema de evaluación podrán presentarse a las pruebas parciales liberatorias, a celebrar al finalizar cada semestre, y a los dos exámenes finales. Los exámenes tendrán una parte teórica y otra práctica. El valor de la parte teórica en la calificación global será del 70% y la práctica del 30%.

Modalidad y lugar de los exámenes: todos los exámenes, sean del sistema mixto o simple, serán presenciales y por escrito y se realizarán en la Facultad de Gestión y Administración Pública de la Universidad de Zaragoza, con sede en la ciudad de Huesca.

3.1.b) Alumnos que cursen la asignatura en la modalidad virtual: pueden acogerse libremente a un modelo de evaluación mixto o a uno simple. El primero consta de una evaluación del trabajo desarrollado en el curso y además de pruebas objetivas, y el segundo únicamente de pruebas objetivas.?

-Sistema mixto:

Evaluación del trabajo desarrollado en el curso: se realizará íntegramente online utilizando la plataforma Moodle-ADD y consistirá en valorar el trabajo del alumno en el aprendizaje de la asignatura, especialmente en la aplicación práctica de los conocimientos teóricos. A estos efectos, serán elementos evaluables la realización de varios casos prácticos y la elaboración de un trabajo personal académicamente dirigido. Todos ellos en su conjunto tendrán una valoración de hasta el 30% de la calificación final de la asignatura. **La superación de estos trabajos eximirá al estudiante realizar el examen práctico en las convocatorias parciales y finales.**

Exámenes parciales: al finalizar cada semestre habrá una prueba parcial liberatoria, la primera sobre la parte I del programa: *El empleo público y la función pública*; y la segunda sobre la parte II: *Los derechos sindicales de los empleados públicos*. Ambas pruebas se realizarán íntegramente online utilizando la plataforma Moodle-ADD u otra que la sustituya desarrollada por la Universidad de Zaragoza o aprobada por ella. Dichos exámenes serán por escrito, pero quien lo solicite podrá optar por un examen oral que se realizará mediante videoconferencia.

Exámenes finales: los exámenes finales, en las convocatorias oficiales de junio y julio, serán sobre la asignatura completa para quienes no se presenten a los exámenes parciales o no los hayan aprobado. Quien haya suspendido un examen parcial y aprobado el otro, podrá presentarse en los exámenes finales a la parte suspena.

-Sistema simple:

Es más adecuado para los que, por motivos laborales o por cualquier otra causa, no dispongan de tiempo suficiente para realizar los trabajos a desarrollar durante el curso y podrán aprobar la asignatura mediante la superación de pruebas objetivas. Los alumnos que opten por este sistema de evaluación podrán presentarse a las pruebas parciales liberatorias y a los dos exámenes finales. Los exámenes tendrán una parte teórica y otra práctica. El valor de la parte teórica en la calificación global será del 70% y la práctica del 30%.

Modalidades de los exámenes finales de las convocatorias oficiales: estos exámenes, sean del sistema mixto o simple, serán presenciales y por escrito y se realizarán, a elección del estudiante, en la Facultad de Gestión y Administración Pública, con sede en la ciudad de Huesca, o en la sede que la citada Facultad determine en la ciudad de Zaragoza.

Criterios de valoración

Evaluación del trabajo desarrollado en el curso: en los casos prácticos se valora muy especialmente la capacidad de análisis y de razonamiento, así como la madurez en la reflexión jurídica utilizada por el alumno para fundamentar la solución de los casos; y en el trabajo personal académicamente dirigido se valora el dominio de las distintas fuentes de información (doctrina científica, legislación y jurisprudencia) y, a través de ellas, cómo el alumno es capaz de elaborar un discurso propio sobre el asunto planteado.

Exámenes parciales y finales: mediante pruebas escritas u orales individuales en las que el estudiante debe demostrar sus conocimientos en los diversos conceptos, teorías y modelos y su capacidad para interrelacionar y analizar críticamente estos conceptos. Con este tipo de prueba se trata de comprobar si el alumno tiene una visión y un dominio global aceptable de la asignatura, valorándose también si sabe expresar sus ideas ordenadamente, con claridad expositiva y rigor jurídico. La respuesta que no se ajuste a la cuestión planteada o que sea imprecisa y, especialmente, el error y la contradicción en la respuesta, tienen una incidencia muy negativa en la valoración final.

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:

En el proceso de aprendizaje se usarán distintas metodologías docentes en función de si se trata de la modalidad de enseñanza presencial o a distancia. Las metodologías docentes indicadas permiten la implicación del alumno en su proceso de aprendizaje y permiten al profesorado advertir los problemas y dudas que pueden surgir a lo largo de los distintos temas.

Las metodologías docentes para los alumnos presenciales son las siguientes:

1. **Clase teórica-práctica:** Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra.
2. **Taller.** Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.
3. **Aprendizaje basado en problemas.** Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.

Las metodologías docentes para los alumnos a distancia son las siguientes:

1. Los **materiales de estudio confeccionados por el profesorado**, que consistirán en al menos una Guía de Estudio (guía didáctica) con orientaciones para la preparación de los contenidos teóricos, la elaboración de las pruebas de evaluación continua, la oferta de actividades formativas en la plataforma Moodle y los sistemas de evaluación.
2. **Taller.** Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado. Se contempla el uso de herramientas cuyo uso está más generalizado para facilitar el contacto "a distancia" entre profesor y alumnado en esta actividad.
3. **Aprendizaje basado en problemas.** Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.

4.2. Actividades de aprendizaje

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades formativas:

A. Actividades formativas para los alumnos presenciales:

Actividades formativas presenciales. La asignatura reserva un 40% para este tipo de actividades. Incluye la interacción de los estudiantes con los equipos docentes a través de:

- *Clase magistral* o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos.
- *Resolución de problemas y casos.* Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.
- *Realización de trabajos.*
- *Tutorías presenciales*, en las que se ofrecerán orientaciones específicas sobre los distintos temas, contenidos adicionales para una eventual profundización de la asignatura, consejos para un mejor aprovechamiento del curso y para la realización de las diferentes pruebas de evaluación.

Actividades formativas de trabajo autónomo. La asignatura reserva un 60% para el trabajo autónomo de los estudiantes. Incluye:

- El *estudio individual* de los temas propuestos por el profesorado.
- La *preparación de trabajos* en equipo e individuales. Preparación de actividades para exponer o entregar en las clases prácticas o en la etapa de evaluación.
- *Lecturas obligatorias*
- *Realización de forma autónoma de las actividades prácticas* propuestas por el profesorado en la evaluación continua.
- Realización de los exámenes o *pruebas de evaluación presencial*.

B. Actividades formativas para los alumnos a distancia:

Actividades formativas a distancia. La asignatura reserva un 20% para este tipo de actividades. Incluye la interacción de los estudiantes con los equipos docentes a través de:

- Sesiones de trabajo por videoconferencia.
- *Tutorías presenciales y/o tutorías en línea*, en las que se ofrecerán orientaciones específicas sobre los distintos temas, contenidos adicionales para una eventual profundización de la asignatura, consejos para un mejor aprovechamiento del curso y para la realización de las diferentes pruebas de evaluación.

- *Trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle.* Metodología basada en el trabajo colaborativo que parte de un espacio virtual (Anillo Digital Docente, en concreto plataforma Moodle), diseñado por el profesor y de acceso restringido, en el que se pueden compartir documentos para trabajar sobre ellos de manera simultánea y agregar otros nuevos, recoger clases y conferencias tanto teóricas como prácticas virtuales, comunicarse de manera sincrónica y asíncrona, y participar en todos los debates que cada miembro puede constituir.

Actividades formativas de trabajo autónomo. La asignatura reserva un 80% para el trabajo autónomo de los estudiantes, teniendo en cuenta la importancia que éste adquiere en el modelo educativo a distancia. Incluye:

- El estudio *individual* de los temas propuestos por el profesorado.
- La *preparación de trabajos* en equipo e individuales. Preparación de actividades para exponer o entregar en las clases prácticas o en la etapa de evaluación.
- *Lecturas obligatorias*
- *Realización de forma autónoma de las actividades prácticas* propuestas por el profesorado en la evaluación continua.
- Realización de los exámenes o *pruebas de evaluación presencial*.

4.3. Programa

Un programa más detallado se pondrá en el ADD a disposición de todos los alumnos al comienzo del curso.

Parte I: El empleo público y la función pública

Capítulo Primero: Régimen general del empleo público.

Lección 1.ª: *La función pública y su evolución histórica.*

Lección 2.ª: *Clases de empleados públicos.*

Lección 3.ª: *Técnicas de ordenación del personal.*

Lección 4.ª: *El acceso al empleo público.*

Lección 5.ª: *Deberes e incompatibilidades de los empleados públicos.*

Capítulo Segundo: Régimen jurídico de los funcionarios públicos

Lección 6.ª: *La carrera administrativa.*

Lección 7.ª: *Situaciones administrativas y extinción de la relación de servicio.*

Lección 8.ª: *Derechos individuales.*

Lección 9.ª: *Régimen disciplinario y de responsabilidad.*

Parte II: Los derechos sindicales de los empleados públicos

Capítulo Primero: La libertad sindical.

Lección 1.ª: *Sujetos, contenido y tutela de la libertad sindical.*

Lección 2.ª: *La representatividad sindical. Sindicatos de empleados públicos.*

Capítulo Segundo: La representación colectiva.

Lección 3.ª: *La representación unitaria de los empleados públicos (I): personal laboral.*

Lección 4.ª: *La representación unitaria de los empleados públicos (y II): personal funcionario y estatutario.*

Lección 5.ª: *La representación sindical de los empleados públicos.* Lección 6.ª: *El derecho de reunión de los empleados públicos.*

Capítulo Tercero: La negociación colectiva.

Lección 7.ª: *La negociación colectiva del personal laboral.*

Lección 8.ª: *La negociación colectiva de los funcionarios públicos y la negociación colectiva para todos los empleados públicos.*

Capítulo Cuarto: Los conflictos colectivos y la huelga.

Lección 9.ª: *Los conflictos colectivos y su solución.*

Lección 10.ª: *La huelga de los empleados públicos.*

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

La metodología y plan de trabajo, las actividades evaluadas y el calendario resumen de las mismas, se comunican a través de la Plataforma Virtual de la asignatura (Anillo Digital Docente de la Universidad de Zaragoza). Las fechas de las pruebas globales se pueden consultar en la página web de la Facultad de Empresa y Gestión Pública.

Actividades formativas para los alumnos presenciales

Nº Horas

1.a. Actividades formativas presenciales: clase magistral	75
1.b. Actividades formativas presenciales: resolución de problemas y casos	30
1.c. Actividades formativas presenciales: realización de trabajos	5
1.e. Actividades formativas presenciales: tutorías presenciales	10
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	75
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	20
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias	15
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	60
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	10

Actividades formativas para los alumnos a distancia

Nº Horas

1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con plataformas de videoconferencia	30
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	10
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	20
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	100
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	30
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias	15
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	85
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	10