

ESCUELA UNIVERSITARIA DE RELACIONES LABORALES DE ELDA	
GUÍA DOCENTE	
CURSO ACADÉMICO	2018-2019

DATOS DE LA ASIGNATURA			
Asignatura	EMPLEO PÚBLICO	Código	42627
Titulación	GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS POR LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE		
Créditos	Tipo	Curso	Periodo
6 ECTS	OBLIGATORIA	3º	2º SEMESTRE CURSO 2018-2019

DEPARTAMENTOS Y ÁREAS			
Departamento	Área de conocimiento	Departamento responsable	Responsable actas
DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL	DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL	NO	NO

PROFESORADO				
		Grupo	Ubicación despacho	Correo electrónico
Profesor/Profesora responsable	FRANCISCO SORIANO CANO		SALA TUTORÍAS	francisco.soriano@ua.es
Profesores/as	FRANCISCO SORIANO CANO		SALA TUTORÍAS	francisco.soriano@ua.es

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ASIGNATURA PARA EL CURSO 2018-2019

La asignatura "Empleo público" completa la especialización de los graduados en relaciones laborales y recursos humanos en la gestión de personal, tanto en el ámbito de la empresa privada como en el ámbito de las administraciones públicas. Su ubicación en el tercer curso del plan de estudios se sostiene sobre la necesidad de que el alumnado haya adquirido, con anterioridad, conocimientos básicos de derecho administrativo y especializados de derecho del trabajo y negociación colectiva, así como de seguridad social en el régimen de los trabajadores por cuenta ajena.

COMPETENCIAS DE LA TITULACIÓN

Competencias que se desarrollan (generales y específicas):

1.- Competencias generales:

- CG1: Capacidad para analizar críticamente las decisiones emanadas de los agentes económicos y los que participan en las relaciones laborales.
- CG2: Capacidad para interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales.
- CG3: Capacidad para apreciar el carácter dinámico y cambiante de las relaciones laborales en el ámbito nacional e internacional.
- CG8: Competencias en comunicación oral y escrita

2.- Competencias específicas:

- CE11: Capacidad para interpretar datos e indicadores socioeconómicos relativos al mercado de trabajo.
- CE13: Capacidad para elaborar, desarrollar y evaluar planes de formación ocupacional y continua en el ámbito reglado y no reglado.
- CE16: capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas.
- CE8: Capacidad para asesorar y/o gestionar en materia de empleo, contratación laboral y condiciones de trabajo.

COMPETENCIAS DE APRENDIZAJE (OBJETIVOS FORMATIVOS)

- Conocer las peculiaridades de la prestación de trabajo en el ámbito de la Administración Pública, desde el punto de vista individual, colectivo, de protección social, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.
- Manejo adecuado de la terminología específica, tanto a nivel escrito como oral.

2.- Objetivos específicos indicados por el profesorado para el curso 2018-2019

Conocer las peculiaridades de la prestación de trabajo en el ámbito de la Administración Pública, desde el punto de vista individual, colectivo, de protección social, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA PARA EL CURSO 2018-2019

1.- Introducción al empleo público

Lección 1ª: Las Relaciones de Trabajo en las Administraciones Públicas.

1.- Introducción.

- 1.1.- Las Administraciones Públicas en el Estado Social y Democrático de Derecho.
- 1.2.- La Administración Pública como organización productiva plural (delimitación).
- 1.3.- Gobernanza y Administración Pública

2.- Fuentes de la regulación del empleo público.

- 2.1.- Diversidad de regímenes jurídicos del empleo en las administraciones públicas.
- 2.2.- Distribución de competencias en materia de empleo público.
- 2.3.- Fuentes de regulación del empleo público (marco general).

Lección 2ª: El personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1.- Concepto y clases de empleados públicos.

- 1.1.- Definición de empleado público.
 - 1.2.- Clases de empleados públicos
- ##### 2.- La organización del empleo público.
- 2.1.- Los registros de personal.
 - 2.2.- El plan de ordenación de los recursos humanos.
 - 2.3.- Relaciones de puestos de trabajo.

3.- La estructuración del empleo público.

- 3.1.- Desempeño y agrupación de puestos de trabajo
- 3.2.- Ordenación de los puestos de trabajo: los cuerpos o escalas
- 3.3.- Clasificación profesional de los empleados públicos.
- 3.4.- La evaluación del desempeño.

II.- Régimen jurídico del personal funcionario y del personal estatutario al servicio de la Administración Pública.

Lección 3ª: Régimen jurídico del personal funcionario al servicio de la Administración Pública.

1.- Naturaleza y configuración de la relación de servicios en la función pública.

2.- Procedimientos de selección e ingreso en la función pública.

3.- La carrera administrativa.

4.- La movilidad en la función pública.

- 4.1.- Movilidad funcional.
- 4.2.- Movilidad temporal
- 4.3.- Movilidad forzosa
- 4.4.- Movilidad por razones de salud
- 4.5.- Movilidad por razón de violencia de género.

5.- Derechos individuales de los funcionarios públicos.

- 5.1.- Consideraciones generales: la clasificación de los derechos individuales reconocidos en el EBEP.
- 5.2.- Los derechos profesionales de los funcionarios públicos

5.3.- Los derechos de la persona del funcionario público: el derecho a la intimidad y respeto de la orientación sexual, derecho a la propia imagen y dignidad en el trabajo y derecho a la protección frente al acoso en el trabajo.

6.- El tiempo de trabajo del funcionario público.

6.1.- Regulación de la jornada de trabajo y calendarios laborales.

6.2.- Permisos de los funcionarios públicos.

6.3.- Licencias.

6.4.- Vacaciones

7.- La retribución de los funcionarios públicos.

7.1.- Definición y características generales del sistema retributivo de los funcionarios públicos.

7.2.- Determinación de las cuantías y de los incrementos retributivos.

7.3.- La estructura retributiva de los funcionarios de carrera.

7.4.- Indemnizaciones por razón del servicio

7.5.- Retribuciones diferidas: aportaciones a planes y fondos de pensiones y contratos de seguro colectivos.

7.6.- Otras retribuciones.

8.- Vicisitudes de la relación de trabajo.

8.1.- Vicisitudes modificativas y suspensivas: las situaciones administrativas.

A) Fundamento y tipificación.

B) Situaciones administrativas básicas y no básicas.

9.- La extinción de la relación de servicio.

9.1.- Planteamiento general.

9.2.- La renuncia.

9.3.- La jubilación.

9.4.- La separación del servicio.

9.5.- La pérdida de la nacionalidad.

9.6.- La inhabilitación especial. Pena principal o accesoria de inhabilitación para cargo público.

III.- Régimen jurídico del personal laboral al servicio de las administraciones públicas

Lección 4ª: Selección e ingreso del personal laboral. Las entidades públicas como empleadores comunes.

1.- Selección e ingreso del personal laboral.

1.1.- La planificación del empleo público. Las ofertas de empleo público.

1.2.- Procesos y procedimientos selectivos del personal laboral.

2.- Tipología de personal laboral al servicio de la Administración Pública.

3.- Modalidades contractuales del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

4.- La determinación de la prestación de servicios. La clasificación profesional y la relación de puestos de trabajo.

5.- Carrera profesional y promoción del personal laboral.

Lección 5ª: Jornada de trabajo, retribución y situaciones del personal laboral.

1.- La jornada de trabajo del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

2.- Los permisos.

3.- Las vacaciones anuales.

4.- Las retribuciones

5.- Situaciones del personal laboral.

Lección 6ª: La extinción de la relación de trabajo del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

1.- Los supuestos de extinción común: peculiaridades y dificultades de aplicación en el sector público.

2.- Supuestos específicos.

2.1.- Extinción por expiración del tiempo convenido o realización de la obra o servicio.

2.2.- Extinción por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.

2.3.- Extinción por insuficiencia de consignación presupuestaria.

2.4.- Extinción por despido disciplinario.

IV. La prevención de riesgos laborales en el empleo público

Lección 7ª: La prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas.

- 1.- La aplicación de la LPRL en las administraciones públicas y su normativa de desarrollo.
- 2.- Cuadro general de obligaciones preventivas.
- 3.- La organización de la prevención en las Administraciones Públicas.
- 4.- Participación y representación de los empleados públicos en la actividad preventiva.
- 5.- Responsabilidades derivadas de la prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas.

V.- Régimen jurídico de las relaciones sindicales y los derechos colectivos en las Administraciones Públicas

Lección 8ª: Las relaciones sindicales en las Administraciones Públicas.

- 1.- La libertad sindical de los empleados públicos.
- 2.- Participación y representación de los empleados públicos.
- 3.- El derecho de reunión y asamblea.
- 4.- La negociación colectiva de los empleados públicos. Convenios, pactos y acuerdos colectivos.
- 5.- Conflictos colectivos de trabajo.
 - 5.1.- Planteamiento general.
 - 5.2.- Los procedimientos de solución de conflictos colectivos.
 - 5.3.- La huelga

VI.- La protección social de los empleados públicos

Lección 9ª: La Seguridad Social del sector público.

- 1.- Nociones básicas de Seguridad Social.
- 2.- Nociones básicas de protección social complementaria.
- 3.- La protección social del personal funcionario
 - 3.1.- Ámbito subjetivo y estructura del sistema: régimen general y regímenes especiales.
 - 3.2.- Los regímenes especiales de funcionarios.
 - A) Régimen especial de funcionarios civiles del Estado.
 - B) Régimen especial de funcionarios de la Administración de justicia.
 - C) Régimen especial de funcionarios de las fuerzas armadas.
 - 3.3.- Régimen de clases pasivas del Estado.
- 4.- La protección social del personal laboral.

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

BIBLIOGRAFÍA

- **TÍTULO:** Manual de empleo público
AUTOR: MONEREO PÉREZ, José Luis
EDICIÓN: Granada: Comares. Última edición
- **TÍTULO:** Empleo y prestación de servicios en la Administración Pública
AUTOR: SANDE PÉREZ BEDMAR, María
EDICIÓN: Valladolid: Lex Nova. Última edición

- **TÍTULO:** Manual de empleo público
AUTOR: CASTILLO BLANCO, Federico A.
EDICIÓN: Madrid: Iustel. Última edición
- **TÍTULO:** Manual Básico de Derecho del Empleo Público
AUTOR: GOSÁLVEZ PEQUEÑÓ, Humberto; MELLADO RUIZ, Lorenzo; ROCA FERNANDEZ CASTANYS, María Luisa
EDICIÓN: Madrid: Tecnos. Última edición
- **TÍTULO:** Las relaciones laborales en las Administraciones Públicas
AUTOR: DESDENTADO AROCA, Elena
EDICIÓN: Madrid: Dykinson. Última edición

EVALUACIÓN DEL PROCESO DOCENTE.

Actividades de evaluación, descripción/criterios y ponderación (%)

El sistema de evaluación de las competencias incidirá en los siguientes aspectos:

Prueba/s escrita/s y/u orales, consistentes en uno o varios exámenes que podrán ser pruebas tipo objetivo, incluir cuestiones teórico-prácticas y/o problemas. Su aportación a la calificación no excederá del 50% de la nota final.

Evaluación de actividades prácticas, individuales y/o grupales, a partir de la elaboración y entrega de ejercicios, trabajos, informes o de la realización de presentaciones orales; así como asistencia del estudiante a seminarios o visitas a instituciones.

Asistencia regular y participación activa en las actividades presenciales propuestas, grado de implicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, habilidades y actitudes mostradas durante el desarrollo de las actividades.

PRIMER PERIODO DE EVALUACIÓN

La calificación del alumno se obtendrá mediante un método de evaluación continua que comprende el 100% de la nota.

Dicho método se compone de tres actividades de evaluación diferentes:

- **EXAMEN ESCRITO**

Un examen con preguntas breves y preguntas a desarrollar que incluirá cuestiones teóricas y/o prácticas.

Permitirá al alumno obtener hasta 5 puntos de la nota final.

- **ELABORACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVIDADES PRÁCTICAS INDIVIDUALES Y/O GRUPALES**

Elaboración y entrega de ejercicios, trabajos, informes. Realización de presentaciones orales. También se podrá valorar la asistencia del estudiante a seminarios/jornadas.

Esta actividad permitirá al alumno obtener hasta 4 puntos de la nota final.

- **PARTICIPACIÓN ACTIVA DEL ALUMNO EN LA DOCENCIA**

Se valorará la asistencia regular y participación activa del alumno en las actividades presenciales, grado de implicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, las habilidades y actitudes mostradas durante el desarrollo de las actividades.

Permitirá al alumno obtener hasta 1 punto de la nota final.

ACTIVIDADES		PONDERACIÓN
EVALUACIÓN CONTINUA	EXAMEN O EXÁMENES DE CUESTIONES TEÓRICAS Y/O PRÁCTICAS	50%
	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVIDADES PRÁCTICAS INDIVIDUALES/GRUPALES	40%
	ASISTENCIA REGULAR Y PARTICIPACIÓN ACTIVA DEL ALUMNO EN LA DOCENCIA	10%

Las tres actividades se calificarán de 0 a 10 puntos. La nota del alumno se formará mediante una media ponderada de los resultados en dichas actividades. La nota de cada actividad computará en el cálculo de la nota final del alumno en el porcentaje indicado.

No se aprobará la asignatura si la nota en el EXAMEN TEÓRICO/PRÁCTICO es **inferior a 4** aunque la nota media sea superior a 5.

SEGUNDO PERIODO DE EVALUACIÓN

Cuando el alumno suspenda la asignatura en el primer periodo de evaluación tendrá derecho a ser evaluado en un segundo periodo de evaluación durante el mes de julio.

La PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA DOCENCIA (10%) y las ACTIVIDADES PRÁCTICAS A REALIZAR POR EL ALUMNO (40%) no son recuperables.

El EXAMEN TEÓRICO/PRÁCTICO (50%) es recuperable. Dicho examen será preguntas breves y/o a desarrollar que incluirá cuestiones teóricas y/o prácticas.

El alumno sólo aprobará la asignatura si la nueva nota final es igual o superior a 5 y siempre que haya obtenido una nota igual o superior a 4 en el EXAMEN TEÓRICO/PRÁCTICO.

SISTEMA DE EVALUACIÓN ALTERNATIVO

Esta modalidad está pensada para los alumnos que no puedan seguir la evaluación continua.

El alumno deberá solicitar este sistema de evaluación al profesor en el primer mes de docencia de la asignatura. El profesor de la asignatura, atendiendo a las circunstancias del caso, decidirá lo que corresponda.

La materia evaluable comprenderá la totalidad del programa de la asignatura.

El alumno deberá obtener un 5 (sobre 10) para aprobar la asignatura.

El examen será de carácter escrito.