17-18

GRADO EN CC. JURÍDICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
CUARTO CURSO

GUÍA DE ESTUDIO PÚBLICA

RELACIONES LABORALES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO 66019053

UNED

17-18

RELACIONES LABORALES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO 66019053

ÍNDICE

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN
REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR LA ASIGNATURA
EQUIPO DOCENTE
HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE
TUTORIZACIÓN EN CENTROS ASOCIADOS
COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
CONTENIDOS
METODOLOGÍA
SISTEMA DE EVALUACIÓN
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA
RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA
REVISIÓN

Nombre de la asignatura	RELACIONES LABORALES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Código	66019053
Curso académico	2017/2018
Departamento	DERECHO DE LA EMPRESA
Título en que se imparte	GRADO EN CC. JURÍDICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Curso	CUARTO CURSO
Periodo	SEMESTRE 2
Tipo	OPTATIVAS
Nº ETCS	5
Horas	125.0
Idiomas en que se imparte	CASTELLANO

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

En esta asignatura se estudian las especialidades de la relación laboral en las Administraciones Públicas.
En España se ha configurado un régimen dual de empleo público, caracterizado por la coexistencia de dos tipos de personal, el funcionario y el laboral, regulados por distintos regímenes, aunque en algunas materias se sometan a normas comunes. El funcionario está vinculado a la Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo. El personal laboral, por el contrario, está vinculado a la Administración Pública en virtud de un contrato de trabajo sometido a un régimen jurídico especial que configura lo que podríamos llamar la "relación laboral de empleo público". El objeto de esta asignatura es estudiar esa relación laboral "especial" de empleo público y, en concreto, el régimen jurídico del personal laboral de las Administraciones Públicas.
La asignatura examina, en primer lugar, la formación histórica del empleo público en España, la aprobación del EBEP y las últimas reformas realizadas en el marco de la crisis económica. Después, delimita la relación laboral de empleo público, analizando para ello las dos partes de esa relación: la Administración como empleadora y el trabajador como empleado público. A continuación, se expone el sistema de fuentes de la relación laboral de empleo público. Una vez aclarado el marco general, se analizan las particularidades de esta específica relación laboral, principalmente en el acceso al empleo, las condiciones de trabajo, el ejercicio de los derechos colectivos y la extinción de la relación contractual. La asignatura se cierra con un breve examen de las particularidades de la intervención de la Administración laboral y de la jurisdicción del trabajo en el ámbito del empleo público laboral.
La asignatura Relaciones Laborales en las Administraciones Públicas guarda una especial relación con las demás asignaturas del Grado de Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas y, singularmente, con la asignatura Derecho de la Función Pública.

REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR LA ASIGNATURA

No se precisan conocimientos previos para cursar esta asignatura.

EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos	BELEN ALONSO-OLEA GARCIA
Correo Electrónico	balonso@der.uned.es
Teléfono	91398-7909
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO DE LA EMPRESA

Nombre y Apellidos	ELENA DESDENTADO DAROCA (Coordinador de asignatura)
Correo Electrónico	edesdentado@der.uned.es
Teléfono	91398-7909
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO DE LA EMPRESA

Nombre y Apellidos	CRISTINA ARAGON GOMEZ
Correo Electrónico	cristina.aragon@der.uned.es
Teléfono	91398-0000
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO DE LA EMPRESA

HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

La atención telefónica a los alumnos se realizará por miembros del equipo docente en las horas de tutoría.
El teléfono es el 91 398 61 45. El horario para las tutorías es el siguiente:
Miércoles, de 10 a 13 horas.
Martes, de 16 a 20 horas.
Los estudiantes podrán, también, plantear consultas en el foro virtual de la asignatura.

TUTORIZACIÓN EN CENTROS ASOCIADOS

COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE

1. COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES
CG1 - Aplicar los conocimientos teóricos adquiridos a la práctica jurídico-administrativa.
CG2 - Evaluar, analizar y sintetizar conocimientos e ideas de modo claro riguroso y convincente en el ámbito de la administración pública en un marco de libertad responsable.
CG3 - Ser capaz de decidir entre diferentes opciones la más adecuada.
CG4 - Adquirir y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo para poder desarrollar trabajos aplicados y/o de investigación en el campo de la administración pública.

CG5 - Adquirir habilidades para el seguimiento y evaluación del trabajo ajeno para su aplicación a la vida profesional en el ámbito político-administrativo.
CG6 - Ser capaz de comunicar y expresar adecuadamente datos jurídico-administrativos y económicos de forma oral y escrita.
CG7 - Utilizar las Tecnologías de la Información y Comunicación para la búsqueda y obtención de información disponible, así como herramientas de trabajo y comunicación en el diseño, ejecución y control de políticas públicas.
CB1 - Que los estudiantes demuestren poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
CB5 - Que los estudiantes desarrollen aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
2 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
CE4 - Instruir procedimientos y recursos.
CE5 - Ser capaz de utilizar los valores y principios constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.
CE8 - Ser capaz de organizar la información obtenida, resolver problemas y tomar decisiones en las relaciones entre la Administración y los administrados.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los principales resultados del aprendizaje serán los siguientes:
1. Familiarizarse con las relaciones laborales en las Administraciones Públicas y con sus principales instituciones y contenidos, así como estar en condiciones de apreciar y valorar su importancia social.
2. Identificar la importancia de la Constitución española, de la Unión Europea y de la Organización Internacional del Trabajo para las relaciones laborales en las Administraciones Públicas.
3. Conocer los principios rectores de la contratación laboral y sus ventajas e inconvenientes y conocer los principales derechos de los empleados públicos en materia de salario, tiempo de trabajo, conciliación con la vida personal y familiar, seguridad y salud laboral, no discriminación (especialmente por razón de género) y frente al despido.

CONTENIDOS

TEMA 1. EL EMPLEO PÚBLICO EN ESPAÑA. FORMACIÓN HISTÓRICA Y MARCO GENERAL ACTUAL

TEMA 2. DELIMITACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DE EMPLEO PÚBLICO

TEMA 3. EL SISTEMA DE FUENTES DE LA RELACIÓN LABORAL DE EMPLEO PÚBLICO

TEMA 4. INGRESO EN EL EMPLEO PÚBLICO Y CONTRATACIÓN

TEMA 5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES; TIEMPO DE TRABAJO, RETRIBUCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

TEMA 6. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO. MOVILIDAD Y MODIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO

TEMA 7. SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TEMA 8. LOS DESPIDOS ECONÓMICOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TEMA 9. LOS DERECHOS COLECTIVOS DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TEMA 10. ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN DEL TRABAJO EN EL ÁMBITO DEL EMPLEO PÚBLICO LABORAL

METODOLOGÍA

Para la adecuada preparación de esta asignatura es conveniente seguir el orden de los temas establecido. La metodología de aprendizaje es a distancia y se utilizará la plataforma aLF como complemento y orientación del estudio del manual.
Habrá trabajo de tipo teórico (estudio del material didáctico y consulta de los materiales complementarios) y de tipo práctico (aprendizaje autorregulado).
En la plataforma virtual se pondrá a disposición del alumno material complementario de consulta: textos legislativos, sentencias, notas explicativas sobre algún punto especialmente complejo del programa, notas relativas a alguna noticia de interés... Además, en la plataforma virtual el alumno, a través de la herramienta "Quiz", podrá realizar cuestionarios de autoevaluación que abarcan todos los temas de la asignatura. Estos cuestionarios se pueden realizar tantas veces como se desee.
Asimismo, en la plataforma virtual se abrirán varios foros para la interacción de los estudiantes y para la comunicación de los estudiantes con el equipo docente.
También en la plataforma virtual, se pondrá a disposición del alumno la Prueba de Evaluación Continua.

Actividades formativas	Tiempo recomendado
Trabajos con contenidos teóricos 1. Lectura de las orientaciones generales. 2. Lectura detenida del texto básico, de la guía didáctica y del material recomendado por el equipo docente. 3. Resolución de dudas de forma presencial o en línea.	15%
Realización de actividades prácticas 1. Lectura de orientaciones para la realización de actividades prácticas. 2. Localización del material. 3. Intervención en foros de debate en relación con las actividades prácticas.	25%

Trabajo autónomo **1.** Estudio de los temas del texto básico. 2. Participación en foros de debate con el resto de los estudiantes. 3. Realización de cuestionarios de autoevaluación. 4. Preparación de las pruebas de evaluación continua (PEC) y presenciales. 5. Realización de las pruebas de evaluación continua (PEC). 6. Realización de las pruebas presenciales.	60%
TOTAL	100%

SISTEMA DE EVALUACIÓN

TIPO DE PRUEBA PRESENCIAL

Tipo de examen	Examen mixto
Preguntas test	10
Preguntas desarrollo	1
Duración del examen	90 (minutos)

Material permitido en el examen

Ninguno.

Criterios de evaluación

La duración del examen será de una hora y media.

El examen consta de 2 PARTES (ambas puntúan sobre 10): una primera parte que consistirá en un cuestionario de 10 preguntas con 3 respuestas alternativas (tipo test) y una segunda parte que consistirá en una pregunta de desarrollo que el alumno podrá responder sin límite de espacio. Para que se proceda a corregir la segunda parte del examen tiene que superarse la primera habiendo obtenido, al menos, 5 puntos. La calificación de la prueba presencial será la media aritmética de la primera parte (test) y de la segunda parte (desarrollo) del examen, siempre y cuando ambas partes estén aprobadas. Es decir, no se realizará la media si alguna de las partes del examen está suspensa. En lo que respecta a la parte de test, cada pregunta acertada puntuará 1 punto y cada pregunta erróneamente contestada descontará 0,5 puntos. Las preguntas no contestadas no puntúan. La nota del test no se guarda para convocatorias o cursos posteriores.

No obstante, los exámenes de RESERVAS, CENTROS PENITENCIARIOS, AMÉRICA y GUINEA consistirán en 2 preguntas a desarrollar por el alumno. Los exámenes de la CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE DICIEMBRE consistirán, asimismo, en 2 preguntas a desarrollar por el alumno.

La prueba presencial será calificada de 0 a 10 puntos.

Será el equipo docente de la asignatura quien evalúe la prueba presencial.

% del examen sobre la nota final	70
Nota del examen para aprobar sin PEC	5
Nota máxima que aporta el examen a la calificación final sin PEC	10
Nota mínima en el examen para sumar la PEC	7

Comentarios y observaciones

Como ya se ha indicado anteriormente, la prueba presencial consta de dos partes (ambas puntúan sobre 10): una primera parte que consistirá en un cuestionario de 10 preguntas con 3 respuestas alternativas (tipo test) y una segunda parte que consistirá en una pregunta de desarrollo que el alumno podrá responder sin límite de espacio.

Sin embargo, los exámenes de RESERVAS, AMÉRICA, GUINEA y de CENTROS PENITENCIARIOS consistirán en 2 preguntas de desarrollo.

Los EXÁMENES DE LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE DICIEMBRE consistirán igualmente en 2 preguntas de desarrollo.

No se permite utilizar en el examen ningún material de consulta.

En cuanto a la incidencia de la PEC en la nota final, remitimos al apartado dedicado a esta prueba.

PRUEBAS DE EVALUACIÓN CONTINUA (PEC)

¿Hay PEC?

Descripción

Los estudiantes tendrán la opción durante el semestre de realizar una prueba de evaluación continua a distancia. La realización de esta actividad es voluntaria y sirve para subir nota. El estudiante no tiene que comunicar con antelación si va a realizar o no esta actividad, basta con entregar la prueba en el plazo indicado.

La prueba de evaluación continua tiene carácter no presencial y los estudiantes la entregarán en la plataforma aLF.

La actividad consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos. Esta actividad se pondrá a disposición de los alumnos en el curso virtual de la asignatura, ubicado en la plataforma aLF. La actividad vendrá formulada con orientaciones y con requisitos mínimos de realización. Mediante esta actividad se pretende poner en práctica los conocimientos teóricos de la asignatura.

Criterios de evaluación

La prueba será valorada con un máximo de 3 puntos (que equivale a una nota de 10 sobre 10).

Ponderación de la PEC en la nota final	La PEC servirá para subir la nota de la prueba presencial (examen), siempre que se cumplan, conjuntamente, los siguientes requisitos: - Calificación de la PEC: Se debe aprobar la PEC, esto es, se debe obtener un mínimo de 1,5 puntos sobre los 3 posibles; y - Nota de corte en la prueba presencial: Es preciso alcanzar en la prueba presencial correspondiente al menos 7 puntos de los 10 posibles. La nota de la PEC, si se hubiera aprobado, se guardará para la convocatoria extraordinaria de septiembre, siempre y cuando el alumno obtenga en la prueba presencial de dicha convocatoria extraordinaria una nota igual o superior a 7. La nota de la PEC no se guardará para la convocatoria extraordinaria de diciembre. La calificación máxima total de la asignatura será de 10 puntos.
Fecha aproximada de entrega	20/03/2018. En esta fecha, aproximadamente, se publicará la PEC en la plataforma, para su realización por los alumnos interesados. Se dará un plazo para realizar el ejercicio.

Comentarios y observaciones

OTRAS ACTIVIDADES EVALUABLES

¿Hay otra/s actividad/es evaluable/s?

Descripción

Criterios de evaluación

Ponderación en la nota final	0
Fecha aproximada de entrega	
Comentarios y observaciones	

¿CÓMO SE OBTIENE LA NOTA FINAL?

Calificación final de la asignatura:

La calificación final de la asignatura se realizará teniendo en cuenta las siguientes posibilidades:

- Si únicamente se realiza la prueba presencial: Si el estudiante opta por no realizar la PEC, la calificación final de la asignatura será la nota de la prueba presencial.

- Si se opta por la realización de la PEC: Si el estudiante opta por realizar la PEC, la calificación final de la asignatura será la nota de la prueba presencial incrementada con la nota de la PEC, siempre que, como ya se ha dicho, en la prueba presencial se hayan alcanzado 7 puntos sobre los 10 posibles y que en la PEC se haya obtenido un mínimo de 1,5 puntos sobre los 3 posibles.

Cuando el alumno no haya superado la asignatura en la convocatoria ordinaria (por no haberse presentado al examen o por haberlo suspendido), la nota de la PEC, si se hubiera aprobado, se guardará para la convocatoria extraordinaria de septiembre, siempre y cuando el alumno obtenga en la prueba presencial de dicha convocatoria extraordinaria una nota igual o superior a 7. La nota de la PEC no se guardará para la convocatoria extraordinaria de diciembre.

En cuanto a la concesión de matrículas de honor, ha de tenerse en cuenta que su número es limitado (5% del número de alumnos matriculados en cada curso académico) y que la facultad que tiene el equipo docente para su concesión es potestativa. Como criterio general, de concederlas, procederá a asignarlas tras constatar, caso a caso, qué alumnos han obtenido la máxima calificación en la asignatura.

La calificación máxima total de la asignatura no podrá superar los 10 puntos.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ISBN(13):9788416608423
Título:LAS RELACIONES LABORALES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (2016)
Autor/es:Elena Desdentado Daroca ;
Editorial:BOMARZO

La bibliografía básica para la preparación de la asignatura es:

Título: Relaciones laborales en las Administraciones Públicas.

Autora: Elena Desdentado Daroca.

Editorial: Bomarzo

Edición: 2016 (2ª edición).

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

El manual de la asignatura incluye, en cada tema, una bibliografía complementaria por si el alumno está interesado en profundizar en la materia.

RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

El equipo docente se encuentra a disposición del alumno principalmente a través del curso virtual (plataforma aLF). Además, puede remitir sus consultas o dudas al correo electrónico: relacioneslaborales@der.uned.es
En el curso virtual, el alumno encontrará una breve presentación de cada bloque temático y podrá acceder a materiales legislativos y jurisprudenciales de interés, así como a notas explicativas y otros documentos y enlaces. También podrá realizar cuestionarios de autoevaluación. En este espacio encontrará además foros virtuales de debate, donde podrá plantear las dudas que tenga sobre la asignatura o sobre la materia estudiada.
Junto a la bibliografía básica y la bibliografía complementaria citada -por cada tema- en el manual, a continuación se hace referencia a algunos enlaces y bases de datos a través de los cuales el alumno puede acceder a la legislación, los convenios colectivos y la jurisprudencia, así como a otros datos de interés.

LEGISLACIÓN ESPAÑOLA		
TIPO	**PERIODO**	**FUENTE**
Estatal	Desde 1661-1967	**Gazeta** (Base de datos del BOE)
	Desde 1969-Actualidad	**Iberlex**. Westlaw, La Ley, Normacef
Autonómica	Todas las Comunidades desde su origen	**Iberlex Westlaw, La Ley…**
	Según la fecha o el rango	En la página Web del **B.O. de Comunidad Autónoma**
Comunitaria	Desde su origen	**Eurlex**
	A partir de 1998	**DOUE**, acceso directo.En la Biblioteca papel y CD-Rom desde 1986
	Tramitación completa desde la I Legislatura	Página Web del Congreso de los Diputados y Senado. Selección en Westlaw y en el portal base de datos de proyectos legislativos

	Todas las fechas	APCA: Base de datos del Senado En la página Oficial de los Parlamentos Autonómicos
	Todas las fechas	Eur-lex: documentos COM Base de datos Prelex. Selección en el portal: base de datos de proyectos legislativos

JURISPRUDENCIA ESPAÑOLA		
ÓRGANO	**PERIODO**	**FUENTE**
Tribunal Constitucional	Desde su inicio	En la página Web del TC. Westlaw, La Ley, Normacef...
Tribunal Supremo	Entre 1930-1979	Aranzadi (repertorio de Jurisprudencia en papel)
	Posteriores a 1979	Cendoj (Poder Judicial) Westlaw, La Ley, Normacef…
	Últimas Resoluciones	Cendoj: últimas 50 sentencias publicadas en todos los órdenes
Audiencia Nacional, Tribunales Superiores de Justicia	Desde su origen	Amplia selección en Cendoj, Westlaw, La Ley, Normacef...
Juzgados de lo Social	Desde su origen	Pequeña selección en Westlaw, La Ley, Normacef, Lex Nova
Tribunal Central de Trabajo	Desde 1973 a 1990	Repertorio en papel biblioteca de Madrid. Selección en Westlaw, La Ley, Normacef
Tribunal Europeo de Derechos Humanos	Desde su origen	Página Web del Tribunal Europeo de Derechos humanos (idiomas: inglés y francés)
Tribunal de Justicia de la Unión Europea	Todas las fechas	Eur-lex, y página web del Tribunal de Justicia de la Unión Europea

CONVENIOS COLECTIVOS

TIPO	PERIODO	FUENTE
Estatales	Anteriores a 1995	Iberlex
	Posteriores a 1995	Iberlex, Lex Nova, Normacef, La Ley
Autonómicos	Desde su origen	Lex Nova, Normacef, La Ley, B.O de la Comunidad Autónoma (texto integro según la fecha)
Provinciales	Desde su origen	Lex Nova, Normacef, La Ley, B.O.P (texto integro según la fecha)

OTRAS DIRECCIONES DE INTERÉS:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: www.empleo.gob.es
- Servicio Público de Empleo Estatal: www.sepe.es
- Instituto Nacional de Estadística: www.ine.es
- Consejo Económico y Social: www.ces.es
- Organización Internacional del Trabajo: www.ilo.org
- Unión Europea: www.europa.eu
- Confederación Sindical de Comisiones Obreras: www.ccoo.es
- Sindicato Unión General de Trabajadores: www.ugt.es
- Confederación Española de Organizaciones Empreses: www.ceoe.es
- Confederación Española de la Pequeña y Mediana Empresa: www.cepyme.es

REVISIÓN

Revisión de la calificación

Medio de presentación de escritos de revisión: Las solicitudes de revisión (tanto al profesor responsable de la primera corrección como a la Comisión de Revisión de Calificaciones) se presentarán mediante correo electrónico a relacioneslaborales@der.uned.es

No se admitirán las solicitudes de revisión enviadas a través de los foros del curso virtual, ni a otros correos electrónicos.

Los profesores contestarán a las solicitudes de revisión por el mismo medio. La resolución de la Comisión de Revisión de Calificaciones se enviará bien mediante correo postal, bien mediante correo electrónico

Plazo de presentación de la solicitud de revisión y su motivación: La solicitud de revisión de examen deberá hacerse en el plazo de 7 días naturales, contados a partir del día en que se publique la calificación en la Secretaría Virtual de la UNED. La solicitud de revisión de examen deberá incluir todos los elementos que permitan la identificación del alumno (nombre, apellidos, NIF) y la localización del examen (Centro Asociado en el que se realizó,

semana o fecha de realización).

La solicitud de revisión de examen deberá ser motivada, con la manifestación de las razones que fundamenten la oposición a la calificación otorgada. Aquellas solicitudes que carezcan de esta motivación no serán admitidas, sin que el profesor proceda a la correspondiente revisión.

Correo electrónico: relacioneslaborales@der.uned.es

Resolución de la solicitud de revisión de examen: El equipo docente deberá contestar a la solicitud de revisión de forma motivada y ajustándose a los criterios académicos de corrección establecidos. El profesor responsable de la revisión tendrá de plazo para responder a la solicitud hasta la fecha oficial de entrega de Actas. Transcurrido dicho plazo sin que el profesor hubiese contestado a la solicitud de revisión, el alumno podrá solicitar la revisión a la Comisión de Revisión, según se establece en el apartado correspondiente.

Comisión de Revisión: En el caso de que el estudiante no esté conforme con el resultado de la primera revisión o de que no haya obtenido contestación a la misma en el plazo establecido, podrá presentar una nueva solicitud de revisión ante la Comisión de Revisión. Esta solicitud deberá ser motivada, con la manifestación de las razones que fundamenten la oposición a la calificación otorgada y, en su caso, a la respuesta a su primera solicitud de revisión. Aquellas solicitudes que carezcan de esta motivación no serán admitidas, sin que la Comisión proceda a la correspondiente revisión.

La solicitud ante la Comisión de Revisión deberá presentarse dentro del plazo de los 5 días naturales siguientes a la resolución de la primera solicitud o, en caso de no haberse resuelto expresamente aquella solicitud, a la fecha de entrega de Actas.

La Comisión de Revisión estará integrada por tres profesores titulares y uno suplente, designados en cada Curso Académico por el Área de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social del Departamento de Derecho de la Empresa.

Si uno de los miembros de la Comisión de Revisión fuese el profesor responsable de la revisión de la calificación en primera instancia, deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento ante la Comisión de Revisión.

IGUALDAD DE GÉNERO

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en esta Guía hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación, o miembros de la comunidad universitaria y se efectúan en género masculino, cuando no se hayan sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.