

**Règim jurídic de les relacions laborals a les
administracions públiques**

Codi: 100507
Crèdits: 6

| Titulació | Tipus | Curs | Semestre |
|----------------------------|-------|------|----------|
| 2500258 Relacions Laborals | OT | 4 | 0 |
| 2500786 Dret | OT | 4 | 0 |

Professor/a de contacte

Nom: María José Feijóo Rey
Correu electrònic: MariaJose.Feijoo@uab.cat

Utilització d'idiomes a l'assignatura

Llengua vehicular majoritària: espanyol (spa)
Grup íntegre en anglès: No
Grup íntegre en català: No
Grup íntegre en espanyol: Sí

Equip docent

María José Feijóo Rey
Jorge Perez Perez

Prerequisits

Per realitzar un correcte seguiment d'aquesta assignatura es recomana haver superat prèviament les assignatures de Dret del Treball, atès que ofereixen una formació bàsica en relació al marc jurídic de les relacions laborals individuals i col·lectives sense la qual no es poden entendre ni analitzar adequadament les qüestions que es tracten a l'assignatura.

Objectius

L'objectiu d'aquesta assignatura és el coneixement del règim jurídic de les relacions de treball a les Administracions Públiques de la diversitat d'empleats públics.

Competències

Relacions Laborals

- Analitzar adequadament les situacions específiques de conciliació de la vida familiar i laboral, i aplicar la normativa corresponent.
- Aplicar les tecnologies de la informació i de la comunicació en els diferents àmbits d'actuació.
- Automotivar-se emprant accions formatives específiques que permetin actualitzar els coneixements propis.
- Demostrar eficàcia en un entorn canviant, a l'hora d'enfrontar-se a noves tasques, responsabilitats o persones.
- Expressar idees o fets d'una manera clara i persuasiva.
- Identificar les bases de les principals àrees de relació jurídica i d'organització en el camp del treball humà.

- Identificar, analitzar i resoldre els problemes i les situacions complexes des d'una perspectiva interdisciplinària (econòmica, històrica, jurídica, psicològica, sociològica).
- Redactar i formalitzar informes i escrits.
- Tenir capacitat de decisió, agudesa per prendre decisions i capacitat de jutjar.
- Treballar de manera autònoma.
- Treballar en equip

Resultats d'aprenentatge

1. Aplicar les tecnologies de la informació i de la comunicació en els diferents àmbits d'actuació.
2. Automotivar-se emprant accions formatives específiques que permetin actualitzar els coneixements propis.
3. Conèixer els fonaments de les àrees jurídiques de les relacions laborals en el supòsit específic de la gestió jurídica de la diversitat en l'empresa.
4. Conèixer els fonaments de les àrees jurídiques de les relacions laborals en el supòsit específic de les administracions públiques.
5. Conèixer els mecanismes aplicables en cada situació.
6. Demostrar eficàcia en un entorn canviant, a l'hora d'enfrontar-se a noves tasques, responsabilitats o persones.
7. Entendre les situacions específiques en els convenis col·lectius.
8. Expressar idees o fets d'una manera clara i persuasiva.
9. Recopilar bones pràctiques empresarials en la matèria.
10. Redactar i formalitzar informes i escrits.
11. Tenir capacitat de decisió, agudesa per prendre decisions i capacitat de jutjar.
12. Treballar de manera autònoma.
13. Treballar en equip.

Continguts

UD 1.

L'OCUPACIÓ PÚBLICA: MARC CONSTITUCIONAL I LEGAL

1.1. Funció pública versus ocupació pública.

1.2. Marc constitucional.

1.3. Normativa estatal.

UD 2.

ELS INSTRUMENTS DE GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS.

2.1. Els registres de personal.

2.2. Les plantilles de personal.

2.3. Les relacions de llocs de treball.

2.4. L'oferta pública d'ocupació.

2.5. Els plans d'ordenació dels recursos humans.

UD 3.

EL PERSONAL AL SERVEI DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

3.1. Sistemes de selecció de personal.

3.2. Sistemes de provisió de llocs de treball.

3.3. Tipus de personal.

3.3.1. Funcionariat públic.

3.3.2. Contractació laboral.

3.3.3. Directiu públic professional.

3.4. Impacte de gènere a l'ocupació pública.

UD 4.

EL RÈGIM JURÍDIC DEL FUNCIONARIAT PÚBLIC (I)

4.1. Les situacions administratives.

4.2. El règim retributiu.

4.3. Els drets i deures. El codi de conducta.

4.4. La mobilitat funcional i geogràfica.

4.5. El règim disciplinari.

4.6. El règim d'incompatibilitats.

UD 5.

EL RÈGIM JURÍDIC DEL FUNCIONARIAT PÚBLIC (II)

5.1. Els drets col·lectius dels funcionaris públics: marc constitucional i legal.

5.2. La llibertat de sindicació.

5.3. La negociació col·lectiva.

5.4. El dret de vaga.

UD 6.

EL RÈGIM JURÍDIC DEL PERSONAL LABORAL.

6.1. La contractació laboral: marc constitucional i legal .

6.2. Tipologia de contractació laboral: fixe, temporal, temps indefinit.

6.3. Les "modulacions" del contracte del treball a les Administracions Públiques.

6.4. La "funcionarització" del personal laboral.

UD 7.

L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA AUTONÒMICA.

7.1. Aproximació al model autonòmic.

7.2. Estudi de l'Administració Pública de Catalunya

7.2.1. Marc normatiu.

7.2.2. Línies de tendència.

Metodologia

El procés d'aprenentatge dels/les alumnes en el marc d'aquesta assignatura s'organitzarà a partir dels tres tipus d'activitats formatives que s'exposen a continuació:

1. ACTIVITATS DIRIGIDES

Les activitats dirigides són totes aquelles que es desenvolupen a l'aula, en els horaris previstos per a l'assignatura i sota la direcció del professor. Poden ser de caire teòric o pràctic.

1.1. Classes teòriques

Consisteixen en l'exposició per part del professor de diversos aspectes del temari, prenent com a base la normativa aplicable i els esquemes que prèviament s'hauran facilitat a través de l'Espai Docent de l'assignatura dins del Campus Virtual. Pel correcte seguiment de les classes teòriques és imprescindible que tots els alumnes i les alumnes disposin durant les classes teòriques d'una recopilació de normativa de Dret del Treball degudament actualitzada. També caldrà una edició actualitzada de la normativa vigent en matèria d'ocupació pública.

2.1. Classes pràctiques

Es dediquen a l'execució de 2 d'activitats pràctiques, cadascuna de les quals inclou un treball previ fora de l'aula (d'un volum aproximat de 10 hores) i un treball presencial a l'aula (dues sessions d'1,5 hores)..

Les activitats pràctiques suposaran la realització d'un seguit de tasques de format divers: identificació i estudi del marc normatiu d'una determinada institució, lectura i comprensió de jurisprudència, recerca de fonts bibliogràfiques La segona sessió presencial a l'aula inclourà una activitat d'avaluació. En alguns casos l'objectiu de les activitats pràctiques serà aprofundir sobre aspectes analitzats en el marc de les classes teòriques i en d'altres tractar qüestions noves, que no s'hauran abordat abans en aquell context.

En la part corresponent al treball previ, les activitats pràctiques es podran executar en grup o individualment. En la part corresponent al treball a l'aula, les activitats pràctiques s'executaran individualment, en tots els casos.

El plantejament de les activitats pràctiques es durà a terme a partir dels supòsits pràctics que es presentaran a classe per part del professor.

2. ACTIVITATS SUPERVISADES

Les activitats supervisades són les que es duen a terme fora de l'aula, a partir de les indicacions donades pel professor, i queden sotmeses posteriorment a algun procés de supervisió o seguiment per part d'aquest.

Com ja s'ha posat de manifest, el treball previ que impliquen les activitats pràctiques genera una seguit de tasques de format divers que s'ha d'executar fora de l'aula i posteriorment són objecte de supervisió i verificació a través del treball d'aula proposat en el marc de la mateixa activitat.

3. ACTIVITATS AUTÒNOMES

Les activitats autònomes són totes aquelles en les quals els/les alumnes s'organitzen el seu temps i esforç de forma autònoma, ja sigui individualment o en grup, com la recerca i l'estudi de bibliografia, l'elaboració d'esquemes o resums, etc. En el marc d'aquesta assignatura la part essencial de les activitats autònomes es vincula al seguiment de les classes teòriques i a la preparació de l'examen final teòric.

Activitats formatives

| Títol | Hores | ECTS | Resultats d'aprenentatge |
|--|-------|------|--|
| Tipus: Dirigides | | | |
| Classes pràctiques | 18 | 0,72 | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13 |
| Classes teòriques | 27 | 1,08 | 3, 4, 5, 7, 9 |
| Elaboració de documents jurídics | 10 | 0,4 | 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11 |
| Elaboració de resums i esquemes | 17 | 0,68 | 1, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12 |
| Recerca i anàlisi de documentació jurídica (bibliografia, jurisprudència, convenis collectius, resolucions administratives, etc) | 15 | 0,6 | 1, 3, 4, 5, 6, 8, 11, 12 |
| Resolució de casos pràctics | 15 | 0,6 | 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 13 |
| Tipus: Autònomes | | | |
| Estudi | 42 | 1,68 | 3, 4, 5, 7 |

Avaluació

SISTEMA D'AVUACIÓ DE L'ADQUISICIÓ DE LES COMPETÈNCIES I SISTEMA DE QUALIFICACIONS

1. SISTEMES D'AVALUACIÓ I DE QUALIFICACIÓ ORDINARIS: combina l'avaluació continuada de les activitats pràctiques i la resolució d'un examen final teòric.

1.1 Avaluació continuada de les classes pràctiques.

Requereix lliurar la documentació que en cada cas es requereixi i resoldre a l'aula les dues activitats avaluable proposades. Es superarà l'avaluació continuada quan s'hagi obtingut una nota mínima de 1.5 punts (1 punt per activitat) a les dues qualificacions de les pràctiques avaluable, sempre que cadascuna tingui una nota mínima de 0.5 punts.

1.2. Prova de coneixements bàsics teòrico-pràctics.

Consisteix en la realització d'una prova en format test amb respostes alternatives. Valor: 2 punts

1.3 Examen final teòric ordinari.

Consistirà en la resolució de 5 preguntes breus, totes elles relacionades amb les matèries contingudes al programa de l'assignatura. Cadascuna de les preguntes de l'examen es qualificarà de 0 a 1 punt. Valor: 5 punts.

Superar aquest sistema ordinari d'avaluació suposarà assolir en cadascuna de les tres tipologies el 50 % del valor assignat.

2. REVALUACIÓ:

L'examen de reavaluació constarà de dues parts:

2.1 Una part teòrica que consistirà en la resolució de 5 preguntes breus amb espai limitat, totes elles relacionades amb les matèries contingudes al programa de l'assignatura. Cadascuna de les preguntes de l'examen es qualificarà de 0 a 1 punt. Aquesta part de l'examen tindrà un valor del 50% de la nota.

2.2 Una part pràctica que consistirà en la resolució convenientment fonamentada en dret, d'un supòsit pràctic amb el contingut temàtic corresponent a la matèria objecte d'examen. Per a la resolució d'aquesta part només es podrà disposar, com a material de suport, d'un recopilació de normativa laboral i d'ocupació pública, calculadora i calendari. Aquesta part de l'examen tindrà un valor del 50% de la nota.

2.3 La qualificació final de l'examen s'obindrà fent la mitjana de la puntuació obtinguda en les dues parts. L'assignatura s'aprovarà quan s'hagin superat independentment, amb una nota mínima del 50% cadascuna de les dues parts de l'examen.

3. DATES DELS EXÀMENS

Seràn les que determini la Facultat de Dret.

4. CONVOCATÒRIES

El nombre de convocatòries està establert en la normativa de permanència.

Tant en els exàmens finals ordinaris com en els exàmens reavaluació, presentar-se i suspendre o retirar-se després d'haver estat comunicades les preguntes, implica esgotar la convocatòria.

Activitats d'avaluació

| Títol | Pes | Hores | ECTS | Resultats d'aprenentatge |
|--|-----|-------|------|---|
| Activitats d'avaluació realitzades en el marc de les activitats pràctiques | 50 | 4,5 | 0,18 | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 |
| Examen final | 50 | 1,5 | 0,06 | 3, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 12 |

Bibliografia

PALOMAR OLMEDA, Alberto, *Derecho de la Función Pública. Régimen jurídico de los funcionarios públicos*, Dykinson, darrera edició.

PALOMAR OLMEDA, Alberto, *El nuevo estatuto del empleado público*, Thomson-Aranzadi, Cizur Menor, darrera edició.

SÁNCHEZ MORÓN, Miguel, *Derecho de la Función Pública*, Tecnos. Madrid, darrera edició.