

**Régimen jurídico de las relaciones laborales en las administraciones públicas**

Código: 100507  
Créditos ECTS: 6

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
2500258 Relaciones Laborales	OT	4	0
2500786 Derecho	OT	4	0

### Contacto

Nombre: María José Feijóo Rey  
Correo electrónico: MariaJose.Feijoo@uab.cat

### Uso de idiomas

Lengua vehicular mayoritaria: español (spa)  
Algún grupo íntegramente en inglés: No  
Algún grupo íntegramente en catalán: No  
Algún grupo íntegramente en español: Sí

### Equipo docente

María José Feijóo Rey  
Jorge Perez Perez

### Prerequisitos

Para realizar un correcto seguimiento de esta asignatura se recomienda haber superado previamente las asignaturas de Derecho del Trabajo, dado que ofrecen una formación básica en relación al marco jurídico de las relaciones laborales individuales y colectivas sin la cual no se pueden entender ni analizar adecuadamente las cuestiones que se tratan en la asignatura.

### Objetivos y contextualización

El objetivo de esta asignatura es el conocimiento del régimen jurídico de las relaciones de trabajo en las Administraciones Públicas, tanto en cuanto a las de los funcionarios como las del resto de empleados públicos.

### Competencias

#### Relaciones Laborales

- Analizar adecuadamente las situaciones específicas de conciliación de la vida familiar y laboral, y aplicar la normativa correspondiente.
- Aplicar las tecnologías de la información y de la comunicación a los diferentes ámbitos de actuación.
- Automotivarse emprendiendo acciones formativas específicas que actualicen sus conocimientos.

- Capacidad de decidir, agudeza para tomar decisiones y capacidad de juzgar.
- Demostrar eficacia en un entorno cambiante, a la hora de enfrentarse a nuevas tareas, responsabilidades o personas.
- Expresar ideas o hechos claramente y de manera persuasiva.
- Identificar los fundamentos de las principales áreas de organización en el campo del trabajo humano.
- Identificar, analizar y resolver los problemas y situaciones complejas desde una perspectiva interdisciplinar (económica, histórica, jurídica, psicológica, sociológica).
- Redactar y formalizar informes, escritos.
- Trabajar de manera autónoma.
- Trabajar en equipo.

## Resultados de aprendizaje

1. Aplicar las tecnologías de la información y de la comunicación a los diferentes ámbitos de actuación.
2. Automotivarse emprendiendo acciones formativas específicas que actualicen sus conocimientos.
3. Capacidad de decidir, agudeza para tomar decisiones y capacidad de juzgar.
4. Conocer los fundamentos de las áreas jurídicas de las relaciones laborales en el supuesto específico de la gestión jurídica de la diversidad en la empresa.
5. Conocer los fundamentos de las áreas jurídicas de las relaciones laborales en el supuesto específico de las Administraciones públicas.
6. Conocer los mecanismos aplicables en cada situación.
7. Demostrar eficacia en un entorno cambiante, a la hora de enfrentarse a nuevas tareas, responsabilidades o personas.
8. Entender las situaciones específicas en los convenios colectivos.
9. Expresar ideas o hechos claramente y de manera persuasiva.
10. Recopilar buenas prácticas empresariales en la materia.
11. Redactar y formalizar informes, escritos.
12. Trabajar de manera autónoma.
13. Trabajar en equipo.

## Contenido

### UD 1.

#### La OCUPACIÓN PÚBLICA: MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

- 1.1. Función pública y ocupación pública.
- 1.2. Marco constitucional.
- 1.3. Normativa estatal

### UD 2.

#### LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

- 2.1. Los registros de personal.
- 2.2. Las plantillas de personal.
- 2.3. Las relaciones de puestos de trabajo.
- 2.4. La oferta pública de ocupación.
- 2.5. Los planes de ocupación.

### UD 3.

#### EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- 3.1. Sistemas de selección de personal.
- 3.2. Sistemas de provisión de puestos de trabajo.
- 3.3. Tipo de personal.
  - 3.3.1. Funcionariado público.
  - 3.3.2. Contratación laboral.
  - 3.3.3. Directivo profesional.

#### UD 4.

##### EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL FUNCIONARIADO PÚBLICO (I)

- 4.1. Las situaciones administrativas.
- 4.2. El régimen retributivo.
- 4.3. Los derechos y deberes. El código de conducta.
- 4.4. La movilidad funcional y geográfica.
- 4.5. El régimen disciplinario.
- 4.6. El régimen de incompatibilidades.

#### UD 5.

##### EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL FUNCIONARIADO PÚBLICO (II)

- 5.1. Los derechos colectivos de los funcionarios públicos: marco constitucional y legal.
- 5.2. La libertad de sindicación.
- 5.3. La negociación colectiva.
- 5.4. El derecho de huelga.

#### UD 6.

##### EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL LABORAL.

- 6.1. La contratación laboral: marco constitucional y legal .
- 6.2. Tipología de contratación laboral: fijo, temporal, tiempo indefinido.
- 6.3. Las "modulaciones" del contrato del trabajo en las Administraciones Públicas.
- 6.4. La "funcionalización" del personal laboral.

#### UD 7.

##### La ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUTONÓMICA.

- 7.1. Aproximación al modelo autonómico.
- 7.2. Estudio de la Administración Pública de Cataluña
  - 7.2.1. Marco normativo.
  - 7.2.2. Líneas de tendencia.

## Metodología

El proceso de aprendizaje de los alumnos en el marco de esta asignatura se organizará a partir de tres tipos de actividades formativas que se exponen a continuación:

### 1. ACTIVIDADES DIRIGIDAS

Las actividades dirigidas son todas aquellas que se desarrollan en el aula, en los horarios previstos para la asignatura y bajo la dirección del profesor. Pueden ser de carácter teórico o práctico.

#### 1. Clases teóricas

Consisten en la exposición por parte del profesor de varios aspectos del temario, tomando como base la normativa aplicable y los esquemas que previamente se habrán facilitado a través del Espacio Docente de la asignatura dentro del Campus Virtual. Por el correcto seguimiento de las clases teóricas es imprescindible que todos los alumnos y las alumnas dispongan durante las clases teóricas de una recopilación de normativa de Derecho del Trabajo debidamente actualizada.

También hará falta una edición actualizada de la normativa vigente en materia de ocupación pública.

#### 2.1. Clases prácticas

Se realizarán 4 de actividades prácticas, cada una de las cuales incluye un trabajo previo fuera del aula (de un volumen aproximado de 10 horas) y un trabajo presencial en el aula (dos sesiones de 1,5 horas)..

Las actividades prácticas supodrán la realización de una serie de tareas de formato diverso: identificación y estudio del marco normativo de una determinada institución, lectura y comprensión de jurisprudencia, investigación de fuentes bibliográficas. La segunda sesión presencial en el aula incluirá una actividad de evaluación. En algunos casos el objetivo de las actividades prácticas será profundizar sobre aspectos analizados en el marco de las clases teóricas y en otras cuestiones nuevas, que no se habrán abordado antes en aquel contexto. En la parte correspondiente del trabajo previo, las actividades prácticas se podrán ejecutar en grupo o individualmente. En la parte correspondiente al trabajo de aula, las actividades prácticas se ejecutarán individualmente, en todos los casos. El planteamiento de las actividades prácticas se llevará a cabo a partir de los supuestos prácticos que se presentarán en clase por parte del profesor.

<pclass="western" lang="ca-ES" align="JUSTIFY">

#### ACTIVIDADES SUPERVISADAS

Las actividades supervisadas son las que se llevan a cabo fuera del aula, a partir de las indicaciones dadas por el profesor, y quedan sometidas posteriormente a algún proceso de supervisión o seguimiento por parte de este. Cómo ya se ha puesto de manifiesto, el trabajo previo que implican las actividades prácticas genera un seguido de tareas

de formato diverso que se tiene que ejecutar fuera del aula y posteriormente son objeto de supervisión y verificación a través del trabajo del aula propuesto en el marco de la misma actividad.

#### ACTIVIDADES AUTÓNOMAS

Las actividades autónomas son todas aquellas en las cuales los alumnos organizan su tiempo y esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo, para la investigación y el estudio de bibliografía, la elaboración de esquemas o resúmenes, etc. En el marco de esta asignatura la parte esencial de las actividades autónomas es la vinculación de las clases teóricas y la preparación del examen final teórico

### Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
<b>Tipo: Dirigidas</b>			
Búsqueda y análisis de documentación jurídica (bibliografía, jurisprudencia, convenios colectivos, resoluciones administrativas, etc.	15	0,6	1, 4, 5, 6, 7, 9, 3, 12
Clases prácticas	18	0,72	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 3, 12, 13
Clases teóricas	27	1,08	4, 5, 6, 8, 10
Elaboración de documentos jurídicos	10	0,4	4, 5, 6, 8, 9, 11, 3
Elaboración de resúmenes y esquemas	17	0,68	1, 4, 5, 6, 8, 9, 3, 12
Resolución de casos prácticos	15	0,6	1, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 3, 13
<b>Tipo: Autónomas</b>			
Estudio	42	1,68	4, 5, 6, 8

## Evaluación

### SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y SISTEMA DE CALIFICACIONES

1. SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN ORDINARIOS: combina la evaluación continua de las actividades prácticas y la resolución de un examen final teórico.

1.1 Evaluación continua de las clases prácticas.

Requiere entregar la documentación que en cada caso se requiera y resolver en el aula las dos actividades evaluables propuestas. Se superará la evaluación continua cuando se haya obtenido una nota mínima de 1.5 puntos (1 punto por actividad) a las dos calificaciones de las prácticas evaluables, siempre que cada una tenga una nota mínima de 0.5 puntos.

1.2. Prueba de conocimientos básicos teórico-prácticos.

Consiste en la realización de una prueba en formato test con respuestas alternativas. Valor: 2 puntos

1.3 Examen final teórico ordinario.

Consistirá en la resolución de 5 preguntas breves, todas ellas relacionadas con las materias contenidas en el programa de la asignatura. Cada una de las preguntas del examen se calificará de 0 a 1 punto. Valor: 5 puntos.

Superar este sistema ordinario de evaluación supondrá alcanzar en cada una de las tres tipologías el 50% del valor asignado.

2. Reevaluación:

El examen de reevaluación constará de dos partes:

2.1 Una parte teórica que consistirá en la resolución de 5 preguntas breves con espacio limitado, todas ellas relacionadas con las materias contenidas en el programa de la asignatura. Cada una de las preguntas del examen se calificará de 0 a 1 punto. Esta parte del examen tendrá un valor del 50% de la nota.

2.2 Una parte práctica que consistirá en la resolución convenientemente fundamentada en derecho, de un supuesto práctico con el contenido temático correspondiente a la materia objeto de examen. Para la resolución de esta parte sólo se podrá disponer, como material de apoyo, de un recopilación de normativa laboral y de empleo público, calculadora y calendario. Esta parte del examen tendrá un valor del 50% de la nota.

2.3 La calificación final del examen se obtendrá haciendo la media de la puntuación obtenida en las dos partes. La asignatura se aprobará cuando se hayan superado independientemente, con una nota mínima del 50% cada una de las dos partes del examen.

3. FECHAS DE LOS EXÁMENES

Serán las que determine la Facultad de Derecho.

4. CONVOCATORIAS

El número de convocatorias está establecido en la normativa de permanencia.

Tanto en los exámenes finales ordinarios como en los exámenes reevaluación, presentarse y suspender o retirarse después de haber sido comunicadas las preguntas, implica agotar la convocatoria.

## Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Actividades de evaluación realizadas en el marco de las actividades prácticas	50	4,5	0,18	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 3, 12, 13
Examen final	50	1,5	0,06	4, 5, 6, 8, 9, 10, 3, 12

## Bibliografía

PALOMAR OLMEDA, Alberto, Derecho de la Función Pública. Régimen jurídico de los funcionarios públicos,

Dykinson, Madrid, 2003. 7ª edición.

PALOMAR OLMEDA, Alberto, El nuevo estatuto del empleado público, Thomson-Aranzadi, Cizur Menor, 2007.

SÁNCHEZ MORÓN, Miguel, Derecho de la Función Pública, Tecnos. Madrid, 2009. 6ª edición.

Règim jurídic de les relacions laborals a les administracions públiques 2014 - 2015