

**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        |

La metodologia docent i l'avaluació proposades a la guia poden experimentar alguna modificació en funció de les restriccions a la presencialitat que imposin les autoritats sanitàries.

**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

**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 laborals a les Administracions Públiques.

**Competències**

Relacions Laborals

- 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 els fonaments de les principals àrees de relació jurídica i d'organització en el camp del treball humà.
- Tenir capacitat de decisió, agudeses per prendre decisions i capacitat de jutjar.
- Treballar de manera autònoma.
- Treballar en equip

Dret

- Argumentar i fonamentar l'aplicació de les normes jurídiques.
- Buscar, interpretar i aplicar normes jurídiques, argumentant cada un d'aquests assumptes.

- Demostrar eficàcia en un entorn canviant, a l'hora d'enfrontar-se a noves tasques, responsabilitats o persones.
- Demostrar que es comprenen i es coneixen les principals institucions polítiques i privades en la seva gènesi i en el seu conjunt amb els seus respectius.
- Dominar les tècniques informàtiques per obtenir la informació jurídica (bases de dades de legislació, jurisprudència, bibliografia, etc.) i per comunicar dades.
- Integrar la importància del dret com a sistema regulador de les relacions socials.
- Memoritzar i utilitzar la terminologia jurídica.
- Negociar i intercedir en el marc d'un conflicte entre persones o institucions diferents (entre administracions públiques i administrat, en el marc familiar i de protecció de menors, entre empreses i treballadors i els seus representants, parts processals, etc.).
- Reconèixer i resoldre problemes.
- Redactar textos jurídics (contractes, dictàmens, sentències, interlocutòries, providències, testaments, legislacions, etc.).

## Resultats d'aprenentatge

1. Analitzar la situació comparant diferents convenis col·lectius i veient l'evolució històrica d'aquestes situacions.
2. Automotivar-se emprenent 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 les administracions públiques.
4. Conèixer els fonaments de les àrees jurídiques de les relacions laborals en els supòsits específics de les administracions públiques.
5. Definir els principis d'interpretació i aplicació del dret del treball.
6. Demostrar eficàcia en un entorn canviant, a l'hora d'enfrontar-se a noves tasques, responsabilitats o persones.
7. Descriure el contingut mínim i imprescindible dels documents juricolaborals que s'utilitzen actualment: contractes de treball, convenis col·lectius o comunicacions entre empresa i treballador, entre d'altres.
8. Descriure les bases de dades d'administracions públiques espanyoles i organitzacions europees i internacionals i saber accedir a les novetats que aquestes puguin facilitar.
9. Entendre les situacions específiques en els convenis col·lectius.
10. Expressar idees o fets d'una manera clara i persuasiva.
11. Identificar els àmbits (en seu judicial, administrativa, de negociació de convenis col·lectius o d'altres) en els quals es pot negociar i/o intercedir entre diversos subjectes en situació de conflicte laboral.
12. Reconèixer i resoldre problemes.
13. Tenir capacitat de decisió, agudesa per prendre decisions i capacitat de jutjar.
14. Treballar de manera autònoma.
15. 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.

## **Metodologia**

La docència de l'assignatura serà mixta: les classes magistrals seràn virtuals i els seminaris-pràctiques seràn presencials. Tanmateix, la metodologia docent i avaluació poden experimentar alguna modificació en funció de les restriccions a la presencialitat que imposin les autoritats sanitàries.

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 professorat de diversos aspectes del temari, prenent com a base la normativa aplicable. Pel correcte seguiment de les classes teòriques és imprescindible que l'alumnat disposi durant les classes teòriques d'una recopilació de normativa laboral i d'Ocupació Pública degudament actualitzades.

### 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 professorat, 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 l'alumnat organitza 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.

**Nota:** es reservaran 15 minuts d'una classe, dins del calendari establert pel centre/titulació, per a la complementació per part de l'alumnat de les enquestes d'avaluació de l'actuació del professorat i d'avaluació de l'assignatura/mòdul.

## Activitats formatives

| Títol            | Hores | ECTS | Resultats d'aprenentatge |
|------------------|-------|------|--------------------------|
| Tipus: Dirigides |       |      |                          |

|                                                                                                                                   |    |      |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|-------------------------|
| Classes pràctiques                                                                                                                | 18 | 0,72 | 2, 3, 6, 10, 13, 14, 15 |
| Classes teòriques                                                                                                                 | 27 | 1,08 | 3                       |
| Elaboració de documents jurídics                                                                                                  | 10 | 0,4  | 3, 10, 13               |
| Elaboració de resums i esquemes                                                                                                   | 17 | 0,68 | 3, 10, 13, 14           |
| Recerca i anàlisi de documentació jurídica (bibliografia, jurisprudència, convenis col·lectius, resolucions administratives, etc) | 15 | 0,6  | 3, 6, 10, 13, 14        |
| Resolució de casos pràctics                                                                                                       | 15 | 0,6  | 3, 10, 13, 15           |
| Tipus: Autònomes                                                                                                                  |    |      |                         |
| Estudi                                                                                                                            | 42 | 1,68 | 3                       |

## Avaluació

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

1. SISTEMES D'AVUACIÓ 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.

1.1.1. Requereix lliurar la documentació que en cada cas es requereixi i resoldre a l'aula una activitat avaluable - un cas pràctic -. Es superarà quan s'hagi obtingut una nota mínima de 1.5 punts. Valor: 3 punts.

1.1.2. Prova de coneixements bàsics teòrico-pràctics. Consisteix en la realització d'una prova en format vertader/fals. Valor: 2 punts

1.2. Examen final teòric ordinari.

Consistirà en la resolució de 5 preguntes de format objectiu: test de múltiple resposta, vertader/fals, emplenar un espai amb el terme correcte, 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.

Tant a 1.1 com a 1.2, la resposta errònea resta la meitat que la correcta i no respondre suposa restar una quarta part de la correcta.

Per a superar aquest sistema ordinari d'avaluació cal assolir en cadascuna de les dues tipologies el 50 % del valor assignat.

REVISIÓ:

El dia de l'examen es comunicarà la data de revisió que serà com a mínim cinc dies hàbils més tard. Cal sol·licitar la revisió prèvia petició via correu electrònic

2. REAVUACIÓ:

Per accedir a la prova de reavaluació cal haver estat avaluat en 2/3 de les activitats indicades (en compliment de l'article 112 ter de la normativa acadèmica de la UAB).

L'examen de reavaluació constarà de dues parts:

2.1 Una part teòrica que consistirà en la resolució de 5 preguntes en format múltiple resposta, vertader/fals, emplenar un espai amb el terme correcte, 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

2.2.1. 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'una recopilació de normativa laboral i d'ocupació pública, VALOR 3 punts .

2.2.2. Un test de continguts bàsics teòrico-pràctics, en format vertader-fals. VALOR 2 PUNTS.

Tant a 2.1 com a 2.2 la resposta errònia resta la meitat d'una resposta correcta, i la resposta que es deixa en blanc resta la quarta part d'una resposta correcta.

La qualificació final de l'examen s'obtindrà 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.

## REVISIÓ:

El dia de l'examen es comunicarà la data de revisió, que serà com a mínim cinc dies hàbils més tard. Cal sol·licitar revisió prèvia petició via correu electrònic.

## 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.

## 5.- CONDUCTES FRAUDULENTES

L'alumne que copii o intenti copiar a un examen tindrà un "0" a l'assignatura i perdrà el dret a la reavaluació. Un alumne que presenti una pràctica en la que hi hagi indicis de plagi o que no pugui justificar els arguments de la seva pràctica obtindrà un "0" i rebrà una advertència. En cas de reiteració de la conducta l'alumne suspendrà l'assignatura (0) i perdrà el dret a la recuperació.

## 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, 14, 15 |
| Examen final                                                               | 50  | 1,5   | 0,06 | 3, 10, 13, 14                                     |

## Bibliografia

### RECOMANADA

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.

## **Programari**

No es requereix programari.