

| Titulació          | Tipus | Curs |
|--------------------|-------|------|
| Relacions laborals | OT    | 4    |
| Dret               | OT    | 4    |

## Professor/a de contacte

Nom: María José Feijóo Rey

Correu electrònic: mariajose.feijoo@uab.cat

## Idiomes dels grups

Podeu consultar aquesta informació al [final](#) del document.

## 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

- 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 emprenent accions formatives específiques que permetin actualitzar els coneixements propis.
- Comunicar i defensar un projecte oralment.
- Contextualitzar els esdeveniments socials des d'un punt de vista global (geogràfic, històric, econòmic, ecològic, sociopolític o cultural).
- Contrastar la igualtat entre homes i dones en els llocs de treball i solucionar les qüestions sorgides amb la Llei d'igualtat.
- 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, analitzar i resoldre els problemes i les situacions complexes des d'una perspectiva interdisciplinària (econòmica, històrica, jurídica, psicològica, sociològica).

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

#### Dret

- Analitzar adequadament les qüestions vinculades amb la igualtat entre homes i dones.
- Argumentar i fonamentar l'aplicació de les normes jurídiques.
- Buscar, interpretar i aplicar normes jurídiques, argumentant cada un d'aquests assumptes.
- Comunicar de manera persuasiva els punts de vista propis.
- Defensar i promoure els valors essencials de l'estat social i democràtic de dret.
- Demostrar eficàcia en un entorn canviant, a l'hora d'enfrontar-se a noves tasques, responsabilitats o persones.
- Dominar les tècniques informàtiques per obtenir la informació jurídica (bases de dades de legislació, jurisprudència, bibliografia, etc.) i per comunicar dades.
- Exposar les reformes legislatives i els canvis jurisprudencials.
- 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.).
- Presentar informació de manera adequada en funció del tipus de públic.
- Reconèixer i resoldre problemes.
- Redactar textos jurídics (contractes, dictàmens, sentències, interlocutòries, providències, testaments, legislacions, etc.).
- Ser capaç d'aprendre de manera autònoma i tenir un esperit emprenedor.
- Tenir habilitat per prendre decisions.
- Treballar en equip: poder formar part de grups de treball i també coordinar-los i prendre decisions que afectin tot el grup.
- Utilitzar diferents tecnologies de la informació i la comunicació.

## Resultats d'aprenentatge

1. Analitzar la situació comparant diferents convenis col·lectius i veient l'evolució històrica d'aquestes situacions.
2. Aplicar el principi d'irrenunciabilitat dels drets laborals.
3. Aplicar les tecnologies de la informació i de la comunicació en els diferents àmbits d'actuació.
4. Automotivar-se emprenent accions formatives específiques que permetin actualitzar els coneixements propis.
5. Comunicar de manera persuasiva els punts de vista propis.
6. Comunicar i defensar un projecte oralment.
7. 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.
8. Conèixer els fonaments de les àrees jurídiques de les relacions laborals en el supòsit específic de les administracions públiques.
9. Conèixer els fonaments de les àrees jurídiques de les relacions laborals en el supòsit específic de les noves tecnologies i la llibertat d'expressió i d'informació.
10. Conèixer els mecanismes aplicables en cada situació.
11. Definir el contingut i la utilitat dels butlletins normatius i jurisprudencials i les bases de dades utilitzats en el marc laboral.
12. Demostrar eficàcia en un entorn canviant, a l'hora d'enfrontar-se a noves tasques, responsabilitats o persones.
13. Descriure els mecanismes i els principis jurídics utilitzats per a equilibrar les relacions que es produeixen en l'àmbit d'aplicació del dret del treball.
14. Descriure les bases de dades d'administracions públiques espanyoles i organitzacions europees i internacionals i saber accedir a les novetats que aquestes puguin facilitar.

15. Detectar els casos en què la negociació col·lectiva, els pactes unilaterals o les decisions unilaterals de l'empresa vulneren la igualtat entre homes i dones en el treball.
16. Entendre les situacions específiques en els convenis col·lectius.
17. Expressar idees o fets d'una manera clara i persuasiva.
18. Identificar amb claredat els punts de controvèrsia i diferenciar entre conflictes laborals jurídics i d'interessos.
19. Identificar els punts i els aspectes que són objecte de reforma i integrar-los adequadament amb la part vigent de l'ordenament jurídic o de la jurisprudència i/o de la doctrina judicial.
20. Identificar les disposicions transitòries i derogatòries de les normes juricolaborals i aplicar-les adequadament, en combinació amb el principi de condició més beneficiosa.
21. Interpretar i comprendre textos normatius laborals, sentències de l'ordre social i convenis col·lectius.
22. "Interpretar la normativa laboral tenint en compte les regles generals d'interpretació i el principi ""pro operario""."
23. Presentar informació de manera adequada en funció del tipus de públic.
24. Reconèixer i resoldre problemes.
25. Reconèixer la influència i l'aplicació de la Llei d'igualtat al mercat laboral.
26. Reconèixer l'espai entre la promulgació de la norma i la seva aplicació efectiva.
27. Redactar els documents esmentats amb un contingut i un estil adequats.
28. Redactar i formalitzar informes i escrits.
29. Ser capaç d'aprendre de manera autònoma i tenir un esperit emprenedor.
30. Tenir capacitat de decisió, agudeses per prendre decisions i capacitat de jutjar.
31. Tenir habilitat per prendre decisions.
32. Treballar de manera autònoma.
33. Treballar en equip.
34. Treballar en equip: poder formar part de grups de treball i també coordinar-los i prendre decisions que afectin tot el grup.
35. Utilitzar diferents tecnologies de la informació i la comunicació.

## 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.

### Activitats formatives i Metodologia

| Títol                            | Hores | ECTS | Resultats d'aprenentatge               |
|----------------------------------|-------|------|----------------------------------------|
| Tipus: Dirigides                 |       |      |                                        |
| Classes pràctiques               | 18    | 0,72 | 12, 13, 16, 18, 19, 20, 25, 26, 33, 34 |
| Classes teòriques                | 27    | 1,08 | 8, 19, 20, 21, 25                      |
| Elaboració de documents jurídics | 10    | 0,4  | 8                                      |
| Elaboració de resums i esquemes  | 17    | 0,68 | 8                                      |

|                                                                                                                                  |    |      |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|-----------------------------------------------|
| Recerca i anàlisi de documentació jurídica (bibliografia, jurisprudència, convenis collectius, resolucions administratives, etc) | 15 | 0,6  | 8                                             |
| Resolució de casos pràctics                                                                                                      | 15 | 0,6  | 8                                             |
| Tipus: Autònomes                                                                                                                 |    |      |                                               |
| Estudi                                                                                                                           | 42 | 1,68 | 1, 2, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 21, 22, 27, 33, 34 |

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, perquè els alumnes completin les enquestes d'avaluació de l'actuació del professorat i d'avaluació de l'assignatura.

## Avaluació

### Activitats d'avaluació continuada

| 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, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 |
| Examen final                                                               | 50  | 1,5   | 0,06 | 4, 6, 8, 17, 21, 23, 24, 30, 31, 32, 35                                                                                           |

## Avaluació

### 1. MODALITAT D'AVALUACIÓ ORDINÀRIA: AVALUACIÓ CONTINUA

Aquest sistema combina l'avaluació contínua de la part pràctica i també de la part teòrica amb un examen teòric.

#### 1.1 Pràctica.

Únicament podran presentar-se les persones que hagin assistit, com a mínim, al 80% de les classes teòriques i de les classes pràctiques.

La nota corresponent a l'avaluació contínua de les activitats pràctiques serà l'obtinguda en un CAS PRÀCTIC, amb cinc preguntes de respostes objectives, amb valor de 2.5 PUNTS i en un TEST BÀSIC PRÀCTIC - V/F - amb valor de 2.5 PUNTS.

La resposta errònia suposa descomptar la meitat de la resposta correcta. Cada quatre respostes en blanc, suposa la pèrdua d'una resposta correcta.

#### 1.2 Examen teòric

Únicament podran presentar-se al mateix les persones que hagin assistit, com a mínim, al 80% de les classes teòriques i de les classes pràctiques

Aquest examen serà ORAL i al voltant de dues temàtiques del programa. VALOR: 5 PUNTS.

#### 1.3 Qualificació de l'assignatura

La puntuació obtinguda a través de l'avaluació contínua pràctica tindrà un valor del 50% de la qualificació de l'assignatura. La puntuació de l'examen teòric tindrà un valor del 50% de la qualificació de l'assignatura.

És necessari superar cadascuna de les dues activitats i només així es sumaran per a superar la part pràctica amb la qualificació mínima de 2.5 punts. Únicament en aquest cas, podran sumar-se les qualificacions obtingudes en cadascuna de totes dues parts, això és, teoria i pràctica.

Si no s'aconsegueix aquesta puntuació mínima en una de les parts: la qualificació que s'introduirà en l'acta, serà "suspès" i el valor numèric serà el corresponent a la part suspesa, expressat en el paràmetre 0-10.

En conseqüència, la superació de l'assignatura s'obtindrà una vegada aconseguits 2,5 punts en cadascuna de les parts, i, únicament en aquest cas es sumen totes dues puntuacions, sent la qualificació mínima un 5 sobre 10.

## 2. REAVALUACIÓ de la modalitat AVALUACIÓ CONTINUA

### 2.1. Examen PRÀCTIC

IDEM 1.1

### 2.2. Examen PRÀCTIC.

IDEM 1.2

### 2.3. Qualificació de l'assignatura.

IDEM 1.3.

## 2.- MODALITAT D'AVALUACIÓ EXTRAORDINÀRIA: AVALUACIÓ ÚNICA

Podrà realitzar-la l'alumnat que compleixi amb els requisits establerts a la normativa de la Facultat i sempre que el professorat de l'assignatura tingui coneixement de l'elecció d'aquesta modalitat dins del termini i en la forma escaient.

### 2.1 CONVOCATÒRIA ORDINÀRIA DE L'AVALUACIÓ ÚNICA

L'alumnat realitzarà:

#### 2.1.1.- Examen tipus test. 3 punts.

Cada resposta errònia redueix la meitat de la puntuació d'una resposta correcta. Cada quatre respostes en blanc, suposen la pèrdua d'una resposta correcta.

#### 2.1.2.- L'alumnat també haurà de realitzar:

##### 2.1.2.1. Un examen ORAL sobre dues temàtiques del programa de l'assignatura. 5 punts

##### 2.1.2.2. Un cas pràctic de respostes objectives. 2 punts. Cada resposta errònia redueix la meitat de la puntuació d'una resposta correcte. Quatre respostes en blanc, suposen la pèrdua d'una resposta correcta.

### 2,2.- CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA DE L'AVALUACIÓ ÚNICA

Per a acudir a ella, es requereix haver aconseguit una qualificació mínima de 3 punts en la convocatòria ordinària de l'avaluació única.

Tipus d'avaluació: la mateixa que consta per a la convocatòria ordinària.

## 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 suspensarà l'assignatura (0) i perdrà el dret a la recuperació.

## 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.

ROQUETA BUJ. Remedios: Derecho del Empleo Público. Tirant lo Blanch. Valencia, darrera edició

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

## Programari

No es requereix programari.

## Grups i idiomes de l'assignatura

La informació proporcionada és provisional fins al 30 de novembre de 2025. A partir d'aquesta data, podreu consultar l'idioma de cada grup a través daquest [enllaç](#). Per accedir a la informació, caldrà introduir el CODI de l'assignatura

| Nom                      | Grup | Idioma   | Semestre            | Torn      |
|--------------------------|------|----------|---------------------|-----------|
| (PAUL) Pràctiques d'aula | 1    | Espanyol | primer quadrimestre | matí-mixt |
| (PAUL) Pràctiques d'aula | 51   | Espanyol | primer quadrimestre | tarda     |
| (TE) Teoria              | 1    | Espanyol | primer quadrimestre | matí-mixt |
| (TE) Teoria              | 51   | Espanyol | primer quadrimestre | tarda     |