

Titulación	Tipo	Curso
Relaciones laborales	OT	4
Derecho	OT	4

Contacto

Nombre: María José Feijóo Rey

Correo electrónico: mariajose.feijoo@uab.cat

Idiomas de los grupos

Puede consultar esta información al [final](#) del documento.

Prerrequisitos

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 en las Administraciones Públicas, y de la distinta tipología de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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.
- Comunicar y defender un proyecto oralmente.
- Contextualizar los acontecimientos sociales desde un punto de vista global (geográfico, histórico, económico, ecológico, sociopolítico o cultural).
- Contrastar la igualdad entre hombres y mujeres en los puestos de trabajo y solucionar las cuestiones surgidas con la Ley de Igualdad.
- 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, analizar y resolver los problemas y situaciones complejas desde una perspectiva interdisciplinar (económica, histórica, jurídica, psicológica, sociológica).
- Identificar los fundamentos de las principales áreas de relación jurídica y de organización en el campo del trabajo humano.
- Redactar y formalizar informes, escritos.
- Trabajar de manera autónoma.
- Trabajar en equipo.

Derecho

- Analizar adecuadamente las cuestiones vinculadas con la igualdad entre hombres y mujeres.
- Argumentar y fundamentar la aplicación de las normas jurídicas.
- Buscar, interpretar y aplicar normas jurídicas, argumentando cada uno de esos extremos.
- Capacidad para aprender de manera autónoma y tener un espíritu emprendedor.
- Comunicar de manera persuasiva los puntos de vista propios.
- Defender y promover los valores esenciales del Estado social y democrático de Derecho.
- Demostrar eficacia en un entorno cambiante, a la hora de enfrentarse a nuevas tareas, responsabilidades o personas.
- Dominar las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía...) y en la comunicación de datos.
- Exponer las reformas legislativas y los cambios jurisprudenciales.
- Integrar la importancia del Derecho como sistema regulador de las relaciones sociales.
- Memorizar y utilizar la terminología jurídica.
- Negociar y mediar entre personas o instituciones diferentes en el marco de un conflicto (entre administraciones públicas-administrado, conflictos en el marco familiar y de protección de menores, entre empresas-trabajadores y sus representantes, partes procesales...).
- Presentar información de manera apropiada en función del tipo de audiencia.
- Reconocer y solucionar problemas.
- Redactar textos jurídicos (contratos, dictámenes, sentencias, autos, providencias, testamentos, legislación...).
- Tener habilidad para tomar decisiones.
- Trabajar en equipo, pudiendo tanto formar parte de grupos de trabajo como coordinarlos y tomar decisiones que afecten a todo el grupo.
- Utilizar diferentes tecnologías de la información y la comunicación.

Resultados de aprendizaje

1. Analizar la situación comparando diferentes convenios colectivos y viendo la evolución histórica de estas situaciones.
2. Aplicar el principio de irrenunciabilidad de derechos laborales.
3. Aplicar las tecnologías de la información y de la comunicación a los diferentes ámbitos de actuación.
4. Automotivarse emprendiendo acciones formativas específicas que actualicen sus conocimientos.
5. Capacidad de decidir, agudeza para tomar decisiones y capacidad de juzgar.
6. Capacidad para aprender de manera autónoma y tener un espíritu emprendedor.
7. Comunicar de manera persuasiva los puntos de vista propios.
8. Comunicar y defender un proyecto oralmente.
9. 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.
10. Conocer los fundamentos de las áreas jurídicas de las relaciones laborales en el supuesto específico de las Administraciones públicas.
11. Conocer los fundamentos de las áreas jurídicas de las relaciones laborales en el supuesto específico de las nuevas tecnologías y la libertad de expresión y de información.
12. Conocer los mecanismos aplicables en cada situación.
13. Definir el contenido y la utilidad de los boletines normativos y jurisprudenciales y bases de datos utilizados en el marco laboral.
14. Demostrar eficacia en un entorno cambiante, a la hora de enfrentarse a nuevas tareas, responsabilidades o personas.
15. Describir las bases de datos de administraciones públicas españolas y organizaciones europeas e internacionales y saber acceder a las novedades que las mismas puedan facilitar.

16. Describir los mecanismos y principios jurídicos utilizados para equilibrar las relaciones que se producen en el ámbito de aplicación del Derecho del Trabajo.
17. Detectar los supuestos en que la negociación colectiva, los pactos unilaterales o las decisiones unilaterales del empresario vulneran la igualdad entre hombres y mujeres en el trabajo.
18. Entender las situaciones específicas en los convenios colectivos.
19. Expresar ideas o hechos claramente y de manera persuasiva.
20. Identificar con claridad los puntos de controversia así como diferenciar entre conflictos laborales jurídicos y de intereses.
21. Identificar las disposiciones transitorias y derogatorias de las normas jurídico-laborales y aplicarlas adecuadamente, en combinación con el principio de condición más beneficiosa.
22. Identificar los puntos y aspectos objeto de reforma e integrarlos adecuadamente con la parte vigente del ordenamiento jurídico o de la jurisprudencia y/o de la doctrina judicial.
23. Interpretar la normativa laboral a la luz de las reglas generales de interpretación y el principio pro operario.
24. Interpretar y comprender textos normativos laborales, sentencias del orden social y convenios colectivos.
25. Presentar información de manera apropiada en función del tipo de audiencia.
26. Reconocer el espacio entre la promulgación de la norma y su aplicación efectiva.
27. Reconocer la influencia y la aplicación de la Ley de Igualdad en el mercado laboral.
28. Reconocer y solucionar problemas.
29. Redactar dichos documentos con un contenido y estilo adecuados.
30. Redactar y formalizar informes, escritos.
31. Tener habilidad para tomar decisiones.
32. Trabajar de manera autónoma.
33. Trabajar en equipo.
34. Trabajar en equipo, pudiendo tanto formar parte de grupos de trabajo como coordinarlos y tomar decisiones que afecten a todo el grupo.
35. Utilizar diferentes tecnologías de la información y la comunicación.

Contenido

UD 1.

EL EMPLEO PÚBLICO: MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

- 1.1. Función pública y empleo público.
- 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 ordenación de recursos humanos.

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.

Actividades formativas y Metodología

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
Búsqueda y análisis de documentación jurídica (bibliografía, jurisprudencia, convenios colectivos, resoluciones administrativas, etc.	15	0,6	10
Clases prácticas	18	0,72	14, 16, 18, 20, 22, 21, 27, 26, 33, 34
Clases teóricas	27	1,08	10, 22, 21, 24, 27
Elaboración de documentos jurídicos	10	0,4	10
Elaboración de resúmenes y esquemas	17	0,68	10
Resolución de casos prácticos	15	0,6	10
Tipo: Autónomas			
Estudio	42	1,68	1, 2, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 24, 23, 29, 33, 34

NOTA: La docencia de la asignatura será mixta: las clases magistrales serán virtuales y los seminarios/prácticas serán presenciales.

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 empleo público.

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 supondrán 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.

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. Como 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.

Nota: se reservarán 15 minutos de una clase dentro del calendario establecido por el centro o por la titulación para que el alumnado rellene las encuestas de evaluación de la actuación del profesorado y de evaluación de la asignatura o módulo.

Evaluación

Actividades de evaluación continuada

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, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 15, 17, 18, 19, 20, 22, 21, 24, 23, 25, 28, 27, 26, 29, 30, 6, 5, 31, 32, 33, 34, 35

Evaluación

1. MODALIDAD De EVALUACIÓN ORDINÁRIA:EVALUACIÓN CONTINÚA

Este sistema combina la evaluación continua de la parte práctica y también de la parte práctica con un examen teórico.

1.1 Práctica.

Únicamente podrán presentarse las personas que hayan asistido, como mínimo, al 80% de las clases teóricas y de las clases prácticas.

La nota correspondiente a la evaluación continua de las actividades prácticas será la obtenida en un CASO PRÁCTICO, con cinco preguntas de respuestas objetivas, con valor de 2.5 PUNTOS y en un TEST BÁSICO PRÁCTICO - V/F - con valor de 2.5 PUNTOS.

La respuesta errónea supone descontar la mitad de la respuesta correcta. Dejar cuatro respuestas en blanco, supone restar una respuesta correcta.

1.2 Examen teórico

Únicamente podrán presentarse al mismo las personas que hayan asistido, como mínimo, al 80% de las clases teóricas y clases prácticas.

Este examen consistirá en un examen oral sobre dos materias. VALOR: 5 PUNTOS.

1.3 Calificación de la asignatura

La puntuación obtenida a través de la evaluación continua práctica tendrá un valor del 50% de la calificación de la asignatura. La puntuación del examen teórico tendrá un valor del 50% de la calificación de la asignatura.

Es necesario superar cada una de las dos actividades, y solo así se sumarán para superar la parte práctica con la calificación mínima de 2.5 puntos. Únicamente en este caso, podrán sumarse las calificaciones obtenidas en cada una de ambas partes, esto es, teoría y práctica.

Si no se consigue esta puntuación mínima en una de las partes: la calificación que se introducirá en el acta, será "suspense" y el valor numérico será lo correspondiente a la parte suspensa, expresado en el parámetro 0-10.

En consecuencia, la superación de la asignatura se obtendrá una vez conseguidos 2,5 puntos en cada una de las partes, y, únicamente en este caso se suman ambas puntuaciones, siendo la calificación mínima un 5 sobre 10.

2. REEVALUACIÓN de la modalidad EVALUACIÓN CONTINÚA

2.1. Examen teórico.

Idem

2.2. Examen práctico.

Idem.

2.3. Idem

2.- MODALIDAD De EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: EVALUACIÓN ÚNICA

Podrá realizarla el alumnado que cumpla con los requisitos establecidos a la normativa de la Facultad y siempre que el profesorado de la asignatura tenga conocimiento de la elección de esta modalidad en tiempo y forma.

2.1 CONVOCATORIA ORDINARIA DE LaEVALUACIÓN ÚNICA

El alumnado realizará:

2.1.1.- Examen tipo test. 3 puntos.

Cada respuesta errónea reduce la mitad de la puntuación de una respuesta correcta. Cuatro no respondidas, anulan una respuesta correcta.

2.1.2.-

2.1.2.1. Un examen oral sobre dos temas del programa de la asignatura. 5 puntos

2.1.2.2. Un caso práctico de respuestas objetivas. 2 puntos. Cada respuesta errónea reduce la mitad de la puntuación de una respuesta correcta. Y cuatro sin responder, anulan una pregunta correcta.

2.2.- CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE LA EVALUACIÓN ÚNICA

Para acudir a ella, se requiere haber conseguido una calificación mínima de 3 puntos en la convocatoria ordinaria de la evaluación única.

Tipo de evaluación: la misma que consta para la convocatoria ordinaria.

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.

5.- CONDUCTAS FRAUDULENTAS

El alumno que copii o intente copiar a un examen tendrá un "0" a la asignatura y decaerá en su derecho a la reevaluación. Un alumno que presente una práctica en la que haya indicios de plagio o que no pueda justificar

los argumentos de su práctica obtendrá un "0" y recibirá una advertencia. En caso de reiteración de la conducta el alumno suspenderá la asignatura (0) y decaerá en su derecho a la recuperación.

Bibliografía

PALOMAR OLMEDA, Alberto, Derecho de la Función Pública. Régimen jurídico de los funcionarios públicos, Dykinson, Madrid, última edición

PALOMAR OLMEDA, Alberto, El nuevo estatuto del empleado público, Thomson-Aranzadi, Cizur Menor, última edición

SÁNCHEZ MORÓN, Miguel, Derecho de la Función Pública, Tecnos. Madrid. Última edición

Software

No se requiere programario.

Grupos e idiomas de la asignatura

La información proporcionada es provisional hasta el 30 de noviembre de 2025. A partir de esta fecha, podrá consultar el idioma de cada grupo a través de este [enlace](#). Para acceder a la información, será necesario introducir el CÓDIGO de la asignatura

Nombre	Grupo	Idioma	Semestre	Turno
(PAUL) Prácticas de aula	1	Español	primer cuatrimestre	mañana-mixto
(PAUL) Prácticas de aula	51	Español	primer cuatrimestre	tarde
(TE) Teoría	1	Español	primer cuatrimestre	mañana-mixto
(TE) Teoría	51	Español	primer cuatrimestre	tarde