

**FITXA IDENTIFICATIVA****Dades de l'Assignatura**

Codi	34972
Nom	Règim de l'ocupació del sector públic
Cicle	Grau
Crèdits ECTS	6.0
Curs acadèmic	2019 - 2020

Titulació/titulacions

Titulació	Centre	Curs	Període
1300 - Grau de Ciències Polítiques i de l'Administració Pública	Facultat de Dret	3	Segon quadrimestre
1922 - Programa Doble Titulació Dret-Ciències Polítiques i AA.PP.	Facultat de Dret	4	Primer quadrimestre
1924 - Programa Doble Titulació CCPPAA-Sociologia	Facultat de Dret	4	Segon quadrimestre
1925 - Programa Doble Titulació Sociologia-CCPPAA	Facultat de Ciències Socials	4	Primer quadrimestre

Matèries

Titulació	Matèria	Caràcter
1300 - Grau de Ciències Polítiques i de l'Administració Pública	19 - Règim de l'Ocupació del Sector Públic	Obligatòria
1922 - Programa Doble Titulació Dret-Ciències Polítiques i AA.PP.	5 - Assignatures obligatòries de quart curs	Obligatòria
1924 - Programa Doble Titulació CCPPAA-Sociologia	6 - Assignatures obligatòries de quart curs	Obligatòria
1925 - Programa Doble Titulació Sociologia-CCPPAA	6 - Assignatures obligatòries de quart curs	Obligatòria

Coordinació

Nom	Departament
ROQUETA BUJ, REMEDIOS	76 - Dret del Treball i de la Seguretat Social
UREÑA SALCEDO, JUAN ANTONIO	45 - Dret Administratiu i Processal



RESUM

Es tracta d'una assignatura conformada a parts iguals per contingut propi del dret administratiu i matèria pròpia del dret del treball.

Es tracta d'analitzar el règim jurídic del personal de l'Administració Pública. S'aborda, per tant, la realitat jurídica tant del personal funcional a què se li aplica el dret administratiu com del personal laboral a què se li aplica el dret del treball i de la seguretat social.

s per això que en la primera part de l'assignatura s'aborda el tema de les fonts i del personal que coexisteixen en una Administració Pública prestant servicis, per a centrar-se amb posterioritat en el personal funcional i les seues condicions de treball. Amb posterioritat s'aborda el règim disciplinari en l'Administració Pública.

Concretat l'anterior, es determina la realitat dels empleats laborals i les seues condicions de treball. Per a passar, després s'estudia els drets col·lectius en l'Administració Pública i la vigència de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.

CONEIXEMENTS PREVIS

Relació amb altres assignatures de la mateixa titulació

No heu especificat les restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.

Altres tipus de requisits

L'assignatura règim de l'ocupació en el sector públic té una estreta connexió amb l'assignatura Dret Administratiu i amb l'assignatura Introducció a les relacions laborals. Ambdós aporten el coneixement necessari per a poder aprendre amb major solvència les bases jurídiques sobre les quals s'assenta la regulació jurídica de la relació existent entre l'Administració Pública i els seus empleats. A més de l'anterior esta assignatura també té relació, encara que més indirecta, amb altres assignatures com ara Pr

COMPETÈNCIES

1300 - Grau de Ciències Polítiques i de l'Administració Pública

- Capacitat per a relacionar i estructurar informació provinent de diverses fonts i d'integrar idees i coneixements de rellevància en les ciències polítiques i de l'administració pública.
- Comunicar de forma efectiva, tant per escrit com oralment, coneixements, procediments, resultats i idees a un públic tant especialitzat com no especialitzat.



- Posseir coneixement i capacitat de comprensió de fets essencials, conceptes, principis i teories relatives a les ciències polítiques i de l'administració pública, així com l'espectre de les seues disciplines de referència.
- Usar de forma apropiada teories, procediments i eines en el desenvolupament professional de les ciències polítiques i de l'administració pública en un context real (especificació, disseny, implantació, desplegament i avaluació de solucions).
- Posseir les habilitats d'aprenentatge necessàries per a emprendre estudis posteriors o millorar la seua formació amb un cert grau d'autonomia.
- Conèixer les principals teories i enfocaments de la ciència política i de l'administració pública, així com de les idees i formes d'organització política.
- Conèixer i saber analitzar l'estructura i funcionament de les administracions públiques.
- Conèixer i saber analitzar els processos electorals, tant des del punt de vista institucional, com des del comportament dels actors col·lectius i individuals.
- Conèixer i interpretar els marcs polítics i socials històrics per obtenir una major comprensió de la realitat actual i de la prospecció futura, manejar fonts documentals històriques, i establir anàlisis comparatives de continuïtat i discontinuïtat en situacions de canvi.

RESULTATS DE L'APRENTATGE

- 1) Conèixer i comprendre la singularitat de l'ordenament jurídic laboral, les seves fonts i els criteris d'aplicació de les normes en relació amb el personal laboral de les Administracions Públiques i ser capaç de resoldre qüestions sobre problemes bàsics del seu règim jurídic
- 2) Conèixer, comprendre i ser capaç de resoldre qüestions bàsiques relatives a les competències i garanties dels representants dels treballadors i sobre la negociació col·lectiva en el sector públic i l'actuació dels sindicats.
- 3) Conèixer, comprendre el sistema de prevenció de riscos laborals a les administracions públiques.

DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

1. 1. - Introducció (tipus de personal al servei d'empleat públic. Fonts). Els funcionaris públics (remissió als laborals) i condicions de treball en l'Administració Pública.

1.- Introducció (tipus de personal al servei d'empleat públic. Fonts). Els funcionaris públics (remissió als laborals).

1. Els funcionaris públics: A) Els pressupostos històrics de l'organització actual; B) Els principis de la Constitució en matèria de funció pública; la significació del règim estatutari; C) La relació funcional com a garantia institucional: la jurisprudència del Tribunal Constitucional. 2. Classes de personal al servei de les Administracions Públiques: funcionaris de carrera, funcionaris interins, el personal laboral i la seua funcionarització el personal eventual, i el personal directiu professional. 3. Estructura de la funció pública: Cossos de funcionaris i llocs de treball. Les potestats d'autoorganització i les seues conseqüències sobre l'ordenació de l'ocupació pública. La importància de la classificació del lloc de



treball per a determinar els drets i obligacions del funcionari.

2.- Les condicions de treball dels funcionaris públics

1. Accés a l'ocupació pública i adquisició de la relació de servei. La provisió de llocs de treball. 2. Les situacions dels funcionaris: Servei actiu. Serveis especials. Servei en comunitats autònomes. Expectativa de destí. L'excedència i les seues classes. Suspensió de funcions. 3. Pèrdua de la relació de servei i de la condició de funcionari. 4. Drets: A) El dret al càrrec; B) El dret a la vaga; C) La inamovilitat dels funcionaris; D) Dret a la carrera professional i a la promoció interna: la carrera horitzontal, la carrera vertical, la promoció interna vertical i la promoció interna horitzontal. L'avaluació de l'exercici del càrrec. E) Dret a la jornada de treball, permisos i vacances i tres drets. 5. Deures dels empleats públics. Especial referència al deure de fidelitat a la Constitució. Codi de conducta i principis ètics. 6. Les retribucions dels funcionaris públics.

2. El règim disciplinari a l'Administració Pública

3.- Règim disciplinari i d'incompatibilitats en l'administració pública

1. Responsabilitat disciplinària. 2. Exercici de la potestat disciplinària 3. Infraccions disciplinàries i la seua graduació. 3. Les previsions de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques. Necessitat reforma de la llei i adaptacions a les noves condicions de la funció pública actual. 3. Les sancions administratives i les condicions modificatives de la responsabilitat disciplinària. 4. Prescripció de les faltes i sancions. 5. El procediment disciplinari i les mesures provisionals. 6. Els delictes contra l'Administració Públiques comeses per empleats públics.

3. El personal laboral en l'Administració Pública

4.- El personal laboral en l'Administració Pública

1. Classes de personal al servei de les Administracions Públiques: funcionaris de carrera, funcionaris interins, el personal laboral, el personal eventual, i el personal directiu professional (remissió); 2.- El personal laboral en l'Administració Pública: A) Els contractats fixos B) Els contractats indefinits; C) La contractació laboral temporal en l'Administració Pública. 3.- Els principis d'igualtat, mèrit i capacitat en l'accés a ocupació laboral públic. 4.- Estatus jurídic del personal laboral en l'administració pública: normativa aplicable. 5.- El personal laboral de les empreses públiques i altres entitats públiques.

4. Drets Col·lectius: la representació dels empleats públics i els drets de participació, negociació i reunió.

5.- Drets Col·lectius: la representació dels empleats públics i els drets de participació, negociació i reunió.

1.- Els drets col·lectius en l'ocupació pública. 2.- La llibertat sindical en l'ocupació pública.- 3.- Doble canal de representació dels empleats públics: representació sindical i representació unitària. 4.- La representació sindical dels empleats públics públics. A) normativa aplicable; B) l'òrgan de representació sindical: la secció sindical; C) el representant de la secció sindical: el delegat sindical; D) funcions de la secció sindical; E) drets fonamentals de la secció sindical 5.- La representació unitària dels funcionaris públics. A) normativa aplicable; B) òrgans de representació unitària: els delegats de personal i les juntes de personal; C) funcions dels representants unitaris; D) garanties dels representants unitaris i sindicals.



6.- Representació unitària del personal laboral. A) normativa aplicable; B) òrgans de representació unitària: els delegats de personal i els comitès d'empresa; C) funcions dels representants unitaris; D) garanties dels representants unitaris i sindicals. 7.- Els drets de participació. 8.- La negociació col·lectiva en l'ocupació pública. A) Reconeixement legal del dret de negociació col·lectiva i les regles generals en la matèria; B.- Meses de negociació funcionarials, laborals i conjuntes: número, composició i matèries negociables en cada una; C).- Pactes i Acords i convenis laborals, D) Interpretació i impugnació dels Pactes, Acords i convenis en l'ocupació pública. 8.- La solució extrajudicial dels conflictes en l'ocupació pública 9.- Dret de reunió.

5. Prevenció de riscos laborals en les AAPP

6.- Prevenció de riscos laborals en les AAPP

1.-Prevenció de riscos laborals en les AAPP. 2.- Prevenció de riscos laborals en l'AGE: A) Àmbit d'aplicació: exclusions i incusions; B) Matèries d'adaptació: Pla global de prevenció de riscos laborals, organització i control de la prevenció de riscos laborals; C) Responsabilitats: administrativa, penal, reparació dels danys i en matèria de seguretat social; D) El supòsit específic dels riscos psicosocials i l'acacament en l'ocupació pública. 3.- Prevenció de riscos laborals en l'Administració de les CCAA i en les entitats locals, especial referència a la CA Valenciana.

VOLUM DE TREBALL

ACTIVITAT	Hores	% Presencial
Classes teoricopràctiques	60,00	100
Assistència a esdeveniments i activitats externes	5,00	0
Elaboració de treballs en grup	15,00	0
Elaboració de treballs individuals	10,00	0
Estudi i treball autònom	35,00	0
Preparació de classes de teoria	15,00	0
Preparació de classes pràctiques i de problemes	10,00	0
TOTAL	150,00	

METODOLOGIA DOCENT

Exposició de continguts teòrics. El professor exposarà i explicarà aquells elements fonamentals que han de guiar els estudiants en l'estudi i comprensió de la matèria. L'estudiant, per la seua banda, ha de comprometre's activament en el procés d'aprenentatge per mitjà de la lectura, prèvia a l'explicació del professor, o en classe, en funció de l'organització del temps docent, d'aquells materials, manuals, monografies o textos proporcionats o indicats prèviament.

Activitats aplicades: Consistiran en el comentari de sentències o de notícies de premsa, la resolució de casos o la realització d'activitats puzzle o qüestionaris, l'anàlisi de qüestions laborals, etc. A través de les quals l'estudiant haurà de desenvolupar les competències abans assenyalades.



Estes activitats podran, o bé servir de complement a l'exposició dels coneixements teòrics realitzada pel professor, o bé centrar-se en punts concrets del programa de l'assignatura que no vagen a ser objecte d'exposició pel professor.

Estes activitats seran participatives i cada professor assenyalarà, si és el cas, quins seran objecte d'avaluació.

A través de les mateixes s'introduirà i habituarà l'estudiant en el maneig d'aquells materials i tècniques propis de la disciplina.

Activitats fora de l'aula.

Activitats complementàries: Com ara seminaris, tutories col·lectives, visites a institucions públiques, etc., es programaran en el context de l'assignatura i consistiran en activitats específiques de l'assignatura o de caràcter interdisciplinari o transversal, i sempre en coordinació amb els grups de la mateixa assignatura o amb altres assignatures. Si és el cas, el professor haurà d'assenyalar si són objecte d'avaluació.

Activitats dirigides: Tant per al seguiment de l'exposició teòrica com de la realització de les activitats aplicades, el professor indicarà quines lectures, busqueda de sentències o preparació de casos, etc., realitzarà l'estudiant.

Encara que no siguen objecte de treball en l'aula, el professor també podrà programar, dins del volum de treball de l'estudiant, altres activitats que servisquen per a reforçar o repassar els coneixements que deu agafar l'estudiant

Assistència a tutories no programades: Per a realitzar consultes sobre qualsevol tema o aspecte relacionat amb l'assignatura i la seua dinàmica de treball, els estudiants podran assistir, en l'horari fixat per cada professor, a les tutories no programades que fixarà tot professor.

AVALUACIÓ

- Prova/es escrita/es i/o orals, consistents en un o més exàmens que podran ser de tipus objectiu, incloure qüestions teórico-pràctiques i/o problemes. Constituïx el 70% de la qualificació final de l'assignatura. Per a aprovar l'assignatura serà necessari superar esta/es prova/es.

- Avaluació contínua de cada estudiant, basada en l'assistència regular i participació activa en les activitats presencials proposades, com ara la realització de pràctiques o la participació en tallers, l'elaboració i/o entrega de treballs, memòries/informes i/o presentacions orals sobre tals activitats, de forma individual o col·lectiva, tot això prenent en consideració el grau d'implicació i esforç del/la alumne/a en el procés d'ensenyança-aprenentatge i les habilitats i actituds mostrades durant el desenrotllament de les dites activitats. Constituïx el 20% de la qualificació final de l'assignatura.

- Avaluació contínua de cada estudiant, basada en l'assistència de l'estudiant a seminaris o visites a institucions; i, si és el cas, entrega de treballs, memòries/informes i/o presentacions orals sobre l'activitat realitzada, de forma individual o col·lectiva, tot això prenent en consideració el grau d'implicació i esforç del/la alumne/a en el procés d'ensenyança-aprenentatge i les habilitats i actituds mostrades durant el desenrotllament de la dita activitat. Constituïx el 10% de la qualificació final de l'assignatura



REFERÈNCIES

Bàsiques

- AAVV, Sequeira de Fuentes (coord..) Memento Empleado Público. Francis Lefebvre, Madrid.

AA.VV., Blasco Pellicer y López Balaguer (dir.), Las relaciones laborales en el sector público, Tirant lo Blanch, Valencia, 2019.

Roqueta Buj, El empresario público. La gestión del personal laboral tras la nueva Ley de Contratos del Sector Público, Aranzadi, Pamplona, 2018.

Roqueta Buj, La contratación temporal en las Administraciones Públicas, INAP, Madrid, 2019.

Sala Franco y Roqueta Buj, Los derechos sindicales de los funcionarios públicos, Tirant lo Blanch, Valencia, 2019.

Ureña Salcedo, Juan Antonio, La función pública en España. Aproximación jurídica. Tirant lo Blanch, Valencia, 2017.

ADDENDA COVID-19

Aquesta addenda només s'activarà si la situació sanitària ho requereix i previ acord del Consell de Govern

1. Contenidos

Se mantienen los contenidos inicialmente recogidos en la guía docente.

2. Volumen de trabajo y planificación temporal de la docencia

Se mantienen las distintas actividades, con las horas de dedicación en créditos ECTS marcadas en la guía docente original.

En función de los criterios de la metodología docente, las sesiones programadas para su desarrollo podrán desarrollarse en las mismas fechas y horas con la misma duración o dejando libertad al estudiante para realizarlas de acuerdo con su programación. En todo caso, la puesta en común de las actividades aplicadas se desarrollará manteniendo horarios de las sesiones presenciales.

3. Metodología docente

En función de las características de la materia, las disponibilidades informáticas de los componentes de cada grupo y el efectivo funcionamiento de las herramientas informáticas, las lecciones magistrales podrán ser sustituidas por subida de materiales al AV, videoconferencias BBC, o transparencias locutadas. Para las actividades aplicadas, que se subirán a través del AV, se garantizará la interacción entre profesores y estudiantes, mediante videoconferencias BBC o el uso de foros o chats del AV. Aparte la atención personalizada a través de la herramienta AV o del correo electrónico, se establecerá un sistema de tutorías colectivo, a través de sesiones videopresenciales BBC o chats o foros del AV.



4. Evaluación

Se mantiene la distribución del peso relativo de la evaluación continua (30%) y de la prueba final (70%).

Se elimina la necesidad de superar la evaluación continua o la prueba final para poder totalizar las calificaciones de ambas partes.

Evaluación continua: Se mantienen las actividades evaluables de manera continua de la guía original: resolución de problemas y de casos prácticos.

Prueba de evaluación final: Se realizará una prueba objetiva (tipo test) para cada parte de la asignatura (Derecho Administrativo y Derecho Laboral) en el aula virtual mediante la herramienta cuestionario. La hora de inicio del examen será prevista para el examen oficial en su fecha. La duración de la prueba será de 40 minutos para cada parte de la asignatura (Derecho Administrativo y Derecho Laboral). Voluntariamente, podrá optarse por una prueba oral a través de BBC.

Si una persona no dispone de los medios para establecer esta conexión y acceder al aula virtual, deberá contactar con el profesorado por correo electrónico en el momento de publicación de este anexo a la guía docente. El profesor/a responsable de la asignatura le propondrá una alternativa factible para la realización del examen final.

5. Bibliografía

Habida cuenta de que varias editoriales han suscrito con las Bibliotecas UV acuerdos temporales que posibilitan el acceso directo por los estudiantes a varios de los textos incluidos, no se introducen cambios en la Guía Docente.