

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

Codi	34972
Nom	Règim de l'ocupació del sector públic
Cicle	Grau
Crèdits ECTS	6.0
Curs acadèmic	2021 - 2022

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.

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. 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 inclusions; 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 desenvolupament 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 desenvolupament 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, Derecho del Empleo Público, Tirant lo Blanch, Valencia.
- 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. Continguts

Es mantenen els continguts de l'assignatura, si bé, en funció de la seua naturalesa, es procedirà a la seua distribució entre els diferents tipus de sessions en què s'organitze la docència híbrida o a distància.

2. Volum de treball i planificació temporal de la docència

Es mantenen les distintes activitats, amb les hores de dedicació en crèdits ECTS marcades en la guia docent original. En el cas que siga necessari recórrer a la docència híbrida o a distància en funció d'imperatius sanitaris, les sessions i activitats programades es desenvoluparan, com a regla general, en les dates i hores establides per l'autoritat acadèmica competent.

3. Metodologia docent

Si és possible en atenció als criteris establerts per les autoritats sanitàries i acadèmiques, la docència es desenvoluparà de forma presencial en la seua totalitat, conforme a les previsions de la Guia.

En el cas que haja que recórrer a formes de docència híbrida, les lliçons magistrals podran desenvolupar-se a distància, preferentment per mitjà de videoconferències síncrones. Si les ferramentes informàtiques ho permeten, les sessions corresponents podran realitzar-se també en presència d'una part dels estudiants i amb accés en streaming per a la resta.

Els temps de presència física dels estudiants, d'acord amb els criteris establits per l'autoritat acadèmica, es dedicaran a activitats aplicades i tutories col·lectives. En funció de les disponibilitats, es permetrà igualment l'accés en streaming per a la resta d'estudiants.



Si al llarg del curs la situació sanitària imposara que la totalitat de la docència siga on line, en funció de les característiques de la matèria, les disponibilitats informàtiques dels components de cada grup i l'efectiu funcionament de les ferramentes informàtiques, les lliçons magistrals deuran desenvolupar-se preferentment mitjançant videoconferències BBC síncrones. Si açó no fora possible, podran ser substituïdes per pujada de materials a l'AV o transparències locutades. Per a les activitats aplicades, que es pujaran a través de l'AV, es garantirà la interacció entre professors i estudiants, per mitjà de videoconferències BBC o l'ús de fòrums o xats de l'AV.

En tot cas, a banda l'atenció personalitzada a través de la ferramenta AV o del correu electrònic, s'establirà un sistema de tutories col·lectiu, a través de sessions videopresencials de BBC o xats o fòrums de l'AV.

4. Avaluació

Es mantenen íntegrament els criteris fixats a la guia docent, tant respecte a la ponderació entre avaluació contínua i prova final com als requisits mínims de puntuació de l'una i l'altra. Queda garantida la possibilitat d'aconseguir la nota de la totalitat de l'avaluació contínua en el cas que l'estudiant no puga concórrer presencialment per imperatius sanitaris.

La prova final es desenvoluparà de forma presencial d'acord amb les previsions de la guia docent.

5. Bibliografia

Es manté la bibliografia existent en la guia docent. Si la situació sanitària imposara tancament de biblioteques, es facilitaria material de suport a través de l'aula virtual.