

**FICHA IDENTIFICATIVA****Datos de la Asignatura**

| | |
|------------------------|---------------------------------------|
| Código | 34972 |
| Nombre | Régimen del empleo del sector público |
| Ciclo | Grado |
| Créditos ECTS | 6.0 |
| Curso académico | 2023 - 2024 |

Titulación(es)

| Titulación | Centro | Curso | Periodo |
|--|---------------------|--------------|----------------------|
| 1300 - Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública | Facultad de Derecho | 3 | Segundo cuatrimestre |
| 1922 - Doble Grado en Derecho y Ciencias Políticas | Facultad de Derecho | 4 | Primer cuatrimestre |
| 1924 - Doble Grado en Sociología-Ciencias Políticas y de la Administración | Facultad de Derecho | 4 | Segundo cuatrimestre |
| 1925 - Doble Grado en Sociología-Ciencias Políticas y de la Administración | Facultad de Derecho | 4 | Primer cuatrimestre |

Materias

| Titulación | Materia | Caracter |
|--|--|-----------------|
| 1300 - Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública | 19 - Régimen del Empleo del Sector Público | Obligatoria |
| 1922 - Doble Grado en Derecho y Ciencias Políticas | 5 - Asignaturas obligatorias de cuarto curso | Obligatoria |
| 1924 - Doble Grado en Sociología-Ciencias Políticas y de la Administración | 6 - Asignaturas obligatorias de cuarto curso | Obligatoria |
| 1925 - Doble Grado en Sociología-Ciencias Políticas y de la Administración | 6 - Asignaturas obligatorias de cuarto curso | Obligatoria |

Coordinación

| Nombre | Departamento |
|-----------------------------|---|
| GARCIA TESTAL, ELENA | 76 - Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social |
| UREÑA SALCEDO, JUAN ANTONIO | 45 - Derecho Administrativo y Procesal |



RESUMEN

Se trata de una asignatura conformada a partes iguales por contenido propio del derecho administrativo y materia propias del derecho del trabajo.

Se analiza el régimen jurídico del personal de la Administración Pública. Se aborda, por tanto, la realidad jurídica tanto del personal funcionario al que se le aplica el derecho administrativo como del personal laboral al que se le aplica el derecho del trabajo y de la seguridad social.

Es por eso que en la primera parte de la asignatura se aborda el tema de las fuentes y del personal que coexisten en una Administración Pública prestando servicios, para centrarse con posterioridad en el personal funcionario y en sus condiciones de trabajo, derechos, deberes, situaciones y régimen disciplinario.

También hay espacio en la asignatura para analizar la realidad de los empleados laborales y sus condiciones de trabajo. Para pasar, con posterioridad a estudiar los derechos colectivos en la Administración Pública y la vigencia de la Ley de Prevención de Riesgos.

CONOCIMIENTOS PREVIOS

Relación con otras asignaturas de la misma titulación

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

Otros tipos de requisitos

La asignatura régimen del empleo en el sector público tiene una estrecha conexión con la asignatura Derecho Administrativo y con la asignatura Introducción a las relaciones laborales. Ambas aportan el conocimiento necesario para poder aprender con mayor solvencia las bases jurídicas sobre las que se asienta la regulación jurídica de la relación existente entre la Administración Pública y sus empleados. Además de lo anterior esta asignatura también tiene relación, aunque más indirecta, con otras asignaturas.

COMPETENCIAS (RD 1393/2007) // RESULTADOS DEL APRENDIZAJE (RD 822/2021)

1300 - Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública

- Capacidad para relacionar y estructurar información proveniente de diversas fuentes y de integrar ideas y conocimientos de relevancia en las Ciencias Políticas y de la Administración Pública.
- Comunicar de forma efectiva, tanto por escrito como oralmente, conocimientos, procedimientos, resultados e ideas a un público tanto especializado como no especializado.



- Poseer conocimiento y capacidad de comprensión de hechos esenciales, conceptos, principios y teorías relativas a las Ciencias Políticas y de la Administración Pública, así como al espectro de sus disciplinas de referencia.
- Usar de forma apropiada teorías, procedimientos y herramientas en el desarrollo profesional de las Ciencias Políticas y de la Administración Pública en un contexto real (especificación, diseño, implementación, despliegue y evaluación de soluciones).
- Poseer las habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores o mejorar su formación con un cierto grado de autonomía.
- Conocer las principales teorías y enfoques de la Ciencia Política y de la Administración Pública, así como de las ideas y formas de organización política.
- Conocer y saber analizar la estructura y funcionamiento de las Administraciones públicas.
- Conocer y saber analizar los procesos electorales, tanto desde el punto de vista institucional, como desde el del comportamiento de los actores colectivos e individuales.
- Conocer e interpretar los marcos políticos y sociales históricos para obtener una mayor comprensión de la realidad actual y de la prospección futura, manejar fuentes documentales históricas así como establecer análisis comparativos de continuidad y discontinuidad en situaciones de cambio.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RD 1393/2007) // SIN CONTENIDO (RD 822/2021)

- 1) Conocer y comprender la singularidad de las normas que resultan de aplicación a los servidores o empleados públicos, ya sean de derecho administrativo o de derecho del trabajo.
- 2) Ser capaz de resolver cuestiones sobre problemas básicos del régimen jurídico de los empleados públicos.
- 3) Conocer, comprender y ser capaz de resolver cuestiones básicas relativas a las competencias y garantías de los representantes de los trabajadores y sobre la negociación colectiva en el sector público y la actuación de los sindicatos.
- 4) Conocer, comprender el sistema de prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS



1. 1. 1.- Introducción (tipos de personal al servicio de empleado público. Fuentes). Los funcionarios públicos (remisión a los laborales) y condiciones de trabajo en la Administración Pública

1.- Introducción. Tipos de personal al servicio de la Administración.

1. Los funcionarios públicos: A) Los presupuestos históricos de la organización actual; B) Los principios de la Constitución en materia de función pública; la significación del régimen estatutario; C) La relación funcional como garantía institucional: la jurisprudencia del Tribunal Constitucional. 2. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, el personal laboral y su funcionarización, el personal eventual, y el personal directivo profesional. 3. Estructura de la función pública: Cuerpos de funcionarios y puestos de trabajo. Las potestades de autoorganización y sus consecuencias sobre la ordenación del empleo público. La importancia de la clasificación del puesto de trabajo para determinar los derechos y obligaciones del funcionario.

2.- Las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos

1. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio. La provisión de puestos de trabajo. 2

Las situaciones de los funcionarios: Servicio activo. Servicios especiales. Servicios en otras Administraciones Públicas. Expectativa de destino. La excedencia y sus clases. Suspensión de funciones. 3. Pérdida de la relación de servicio y de la condición de funcionario. 4. Derechos: A) El derecho al cargo; B) El derecho a la huelga; C) La inamovilidad de los funcionarios; D) Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna: la carrera horizontal, la carrera vertical, la promoción interna vertical y la promoción interna horizontal. La evaluación del desempeño del cargo. E) Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. F) La remuneración y otros derechos. 5. Deberes de los empleados públicos. Especial referencia al deber de fidelidad a la Constitución. Código de conducta y principios éticos.

2. 2. El régimen disciplinario en la Administración Pública **El régimen disciplinario en la Administración Pública**

3.- Régimen disciplinario y de incompatibilidades en la administración pública. 1. Responsabilidad disciplinaria. 2. Ejercicio de la potestad disciplinaria 3. Infracciones disciplinarias y su graduación. Las sanciones administrativas y las condiciones modificativas de la responsabilidad disciplinaria. 4. Prescripción de las faltas y sanciones. 5. El procedimiento disciplinario y las medidas provisionales. 6.- Las previsiones normativas sobre incompatibilidades

3. 3. El personal laboral en la Administración Pública

4.- El personal laboral en la Administración Pública

1. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, el personal laboral, el personal eventual, y el personal directivo profesional (remisión); 2.- El personal laboral en la Administración Pública: A) Los contratados fijos B); Los contratados indefinidos; C) La contratación laboral temporal en la Administración Pública. 3.- Los principios de igualdad, mérito y capacidad en el acceso a empleo laboral público. 4.- Estatus jurídico del personal laboral en la administración pública: normativa aplicable. 5.- El personal laboral de las empresas públicas y otras entidades públicas.



4. 4. Derechos Colectivos: la representación de los empleados públicos y los derechos de participación, negociación y reunión.

Derechos Colectivos: la representación de los empleados públicos y los derechos de participación, negociación y reunión.

5.- Derechos Colectivos: la representación de los empleados públicos y los derechos de participación, negociación y reunión.

1.- Los derechos colectivos en el empleo público. 2.- La libertad sindical en el empleo público. 3.- Doble canal de representación de los empleados públicos: representación sindical y representación unitaria. 4. - La representación sindical de los empleados públicos. A) normativa aplicable; B) el órgano de representación sindical: la sección sindical; C) el representante de la sección sindical: el delegado sindical; D) funciones de la sección sindical; E) derechos fundamentales de la sección sindical 5.- La representación unitaria de los funcionarios públicos. A) normativa aplicable; B) órganos de representación unitaria: los delegados de personal y las juntas de personal; C) funciones de los representantes unitarios; D) garantías de los representantes unitarios y sindicales. 6.- Representación unitaria del personal laboral. A) normativa aplicable; B) órganos de representación unitaria: los delegados de personal y los comités de empresa; C) funciones de los representantes unitarios; D) garantías de los representantes unitarios y sindicales. 7.- Los derechos de participación. 8.- La negociación colectiva en el empleo público. A) Reconocimiento legal del derecho de negociación colectiva y las reglas generales en la materia; B.- Mesas de negociación funcionariales, laborales y conjuntas: número, composición y materias negociables en cada una; C) Pactos y Acuerdos y convenios laborales, D) Interpretación e impugnación de los Pactos, Acuerdos y convenios en el empleo público. 8.- La solución extrajudicial de los conflictos en el empleo público 9.- Derecho de reunión.

5. 5. Prevención de riesgos laborales en las AAPP

6.- Prevención de riesgos laborales en las AAPP

1.-Prevención de riesgos laborales en las AAPP. 2.- Prevención de riesgos laborales en la AGE: A) Ámbito de aplicación: exclusiones e inclusiones; B) Materias de adaptación: Plan global de prevención de riesgos laborales, organización y control de la prevención de riesgos laborales; C) Responsabilidades: administrativa, penal, reparación de los daños y en materia de seguridad social; D) El supuesto específico de los riesgos psicosociales y el acoso en el empleo público. 3.- Prevención de riesgos laborales en la Administración de las CCAA y en las Entidades Locales, especial referencia a la CA Valenciana.

**VOLUMEN DE TRABAJO**

| ACTIVIDAD | Horas | % Presencial |
|--|---------------|--------------|
| Clases teórico-prácticas | 60,00 | 100 |
| Asistencia a eventos y actividades externas | 5,00 | 0 |
| Elaboración de trabajos en grupo | 15,00 | 0 |
| Elaboración de trabajos individuales | 10,00 | 0 |
| Estudio y trabajo autónomo | 35,00 | 0 |
| Preparación de clases de teoría | 15,00 | 0 |
| Preparación de clases prácticas y de problemas | 10,00 | 0 |
| TOTAL | 150,00 | |

METODOLOGÍA DOCENTE

Exposición de contenidos teóricos. El profesor expondrá y explicará aquellos elementos fundamentales que deben guiar a los estudiantes en el estudio y comprensión de la materia. El estudiante, por su parte, debe comprometerse activamente en el proceso de aprendizaje mediante la lectura, previa a la explicación del profesor, o en clase, en función de la organización del tiempo docente, de aquellos materiales, manuales, monografías o textos proporcionados o indicados previamente.

Actividades aplicadas: Consistirán en el comentario de sentencias o de noticias de prensa, la resolución de casos o la realización de actividades puzzle o cuestionarios, el análisis de cuestiones laborales, etc. a través de las cuales el estudiante deberá desarrollar las competencias antes señaladas.

Estas actividades podrán, o bien servir de complemento a la exposición de los conocimientos teóricos realizada por el profesor, o bien centrarse en puntos concretos del programa de la asignatura que no vayan a ser objeto de exposición por el profesor.

Estas actividades serán participativas y cada profesor señalará, en su caso, cuáles serán objeto de evaluación.

A través de las mismas se introducirá y habituará al estudiante en el manejo de aquellos materiales y técnicas propios de la disciplina.

Actividades fuera del aula.

Actividades complementarias: Tales como seminarios, tutorías colectivas, visitas a instituciones públicas, etc., se programarán en el contexto de la asignatura y consistirán en actividades específicas de la asignatura o de carácter interdisciplinar o transversal, y siempre en coordinación con los grupos de la misma asignatura o con otras asignaturas. En su caso, el profesor deberá señalar si son objeto de evaluación.

Actividades dirigidas: Tanto para el seguimiento de la exposición teórica como de la realización de las actividades aplicadas, el profesor indicará qué lecturas, búsqueda de sentencias o preparación de casos,



etc., realizará el estudiante.

Aunque no sean objeto de trabajo en el aula, el profesor también podrá programar, dentro del volumen de trabajo del estudiante, otras actividades que sirvan para reforzar o repasar los conocimientos adquiridos por el estudiante.

Asistencia a tutorías no programadas: Para realizar consultas sobre cualquier tema o aspecto relacionado con la asignatura y su dinámica de trabajo, los estudiantes podrán asistir, en el horario fijado por cada profesor, a las tutorías no programadas que fijará todo profesor.

EVALUACIÓN

-Prueba/s escrita/s y/u orales, consistentes en uno o varios exámenes que podrán ser de tipo objetivo, incluir cuestiones teórico-prácticas y/o problemas. Constituye el 70% de la calificación final de la asignatura. Para aprobar la asignatura será necesario superar esta/s prueba/s.

1ª Convocatoria:

· Prueba final escrita y/u oral, consistente en un examen, que podrá ser prueba tipo objetivo o de desarrollo, incluir cuestiones teórico-prácticas y/o problemas. Constituye el 70% de la nota. En estas pruebas se considerarán como criterios generales de evaluación:

- Adecuación de la respuesta a lo que se pregunta: concreción y precisión
- Redacción y ortografía
- Precisión terminológica y técnica
- Coherencia y lógica interna de la fundamentación de las respuestas

Evaluación continua de cada estudiante, basada en la asistencia regular y participación activa en las actividades presenciales propuestas, tales como la realización prácticas o la participación en talleres, la resolución de cuestionarios, la elaboración y/o entrega de trabajos, memorias/informes y/o presentaciones orales sobre tales actividades, de forma individual o colectiva, todo ello tomando en consideración el grado de implicación y esfuerzo del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje y las habilidades y actitudes mostradas durante el desarrollo de dichas. Constituye el 30% de la nota.



En cualquier caso, será requisito necesario para tomar en consideración este 30 % de la nota, haber aprobado la prueba final.

2ª Convocatoria:

Se considera que las actividades de la evaluación continua desarrolladas durante el curso tienen naturaleza recuperable. A estos efectos, en el momento de la prueba final de la segunda convocatoria - escrita u oral - o con anterioridad a su celebración se propondrán al alumnado las correspondientes actividades de recuperación.

Cuando, en aplicación de las normas previstas para el caso de coincidencia de exámenes en el Reglamento de Evaluación y Calificación de las Titulaciones de Grado y Máster de la Universitat de València, o cualquier otra causa reglamentariamente establecida (v. gr. supuestos de fuerza mayor justificada), sea necesario realizar la prueba en una fecha diferente a la oficial, el profesorado responsable podrá determinar motivadamente una modalidad de examen distinta a la prevista en la guía docente. En estos supuestos, la nueva modalidad de examen a realizar deberá mantener el mismo nivel de exigencia y dificultad que el realizado con carácter general al resto de grupo.

El alumnado que haya seguido la evaluación continua y haya sido evaluado de la misma, en el supuesto de no presentarse a la prueba final en la fecha oficial de examen (tanto en 1ª como en 2ª convocatoria), obtendrá la calificación de NO PRESENTADO.

REFERENCIAS

Básicas

- 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.
- Roqueta Buj y Goerlich Peset, Interinos en el empleo público, Tirant Lo Blanch, Valencia, 2022