

**FITXA IDENTIFICATIVA****DADES DE L'ASSIGNATURA****Codi:** 34972**Nom:** Règim de l'ocupació del sector públic**Cicle:** Grau**Crèdits ECTS:** 6**Curs acadèmic:** 2026-27**TITULACIONS**

Titulació	Centre	Curs	Període
1300 - G.CC.Polít.i Admón.Públ.	Facultat de Dret	3	Primer quadrimestre
1922 - Doble Grau en Dret i Ciències Polítiques	Facultat de Dret	4	
1924 - Doble Grau en Sociologia i Ciències Polítiques i de l'Administració	Facultat de Ciències Socials	4	
1924 - Doble Grau en Sociologia i Ciències Polítiques i de l'Administració	Facultat de Dret	4	
1925 - Doble Grau en Sociologia i Ciències Polítiques i de l'Administració	Facultat de Dret	4	

**MATÈRIES**

Titulació	Matèria	Caràcter
1300 - G.CC.Polít.i Admón.Públ.	Règim de l'Ocupació del Sector Públic	OBLIGATÒRIA
1922 - Doble Grau en Dret i Ciències Polítiques	Assignatures obligatòries de quart curs	OBLIGATÒRIA
1924 - Doble Grau en Sociologia i Ciències Polítiques i de l'Administració	Assignatures obligatòries de quart curs	OBLIGATÒRIA
1924 - Doble Grau en Sociologia i Ciències Polítiques i de l'Administració	Assignatures obligatòries de quart curs	OBLIGATÒRIA
1925 - Doble Grau en Sociologia i Ciències Polítiques i de l'Administració	Assignatures obligatòries de quart curs	OBLIGATÒRIA

**COORDINACIÓ**

UREÑA SALCEDO JUAN ANTONIO

**RESUM**

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



És 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 d'estudiar els drets col·lectius en l'Administració Pública i la vigència de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.

;

## CONEXIMENTS PREVIS

### RELACIÓ AMB ALTRES ASSIGNATURES DE LA MATEIXA TITULACIÓ

No s'ha especificat 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 / RESULTATS D'APRENENTATGE

### 1300 - G.CC.Polít.i Admón.Públ.

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.

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.

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 saber analitzar l'estructura i funcionament de les administracions públiques.

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.

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.



Posseir les habilitats d'aprenentatge necessàries per a emprendre estudis posteriors o millorar la seua formació amb un cert grau d'autonomia.

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).

## 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 funcionalització 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 Pública cometes 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 funcionarial, 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'acaçament 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 (HORES)

ACTIVITATS PRESENCIALS

Activitat	Hores
-----------	-------



Teoria-Pràctiques	60,00
<b>Total hores</b>	<b>60,00</b>

### ACTIVITATS NO PRESENCIALS

Activitat	Hores
Assistència a altres activitats	5,00
Elaboració de treballs individuals o en grup	25,00
Estudi i treball autònom	35,00
Preparació de classes	25,00
Preparació d'activitats d'avaluació	0,00
Resolució de casos pràctics	0,00
<b>Total hores</b>	<b>90,00</b>

### 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 siguin 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.

rofessor, a les tutories no programades que fixarà tot professor.

## AVALUACIÓ

## BIBLIOGRAFIA

- -Blasco Pellicer, Ángel; López Balaguer, Mercedes (dir.) (2019), Las relaciones laborales en el sector público, Valencia: Tirant lo Blanch. -Roqueta Buj, Remedios (2023). Derecho del Empleo Público, Valencia: Tirant lo Blanch. -Roqueta Buj, Remedios y Goerlich Peset, José M.<sup>a</sup> (2022). Interinos en el empleo público, Valencia: Tirant Lo Blanch. -Sequeira de Fuentes, Marcial (coord.) (2023). Memento Empleado Público (2024-2025). Madrid: Francis Lefebvre. -Ureña Salcedo, Juan Antonio (2017). La función pública en España. Aproximación jurídica. Valencia: Tirant lo Blanch.