UNIVERSIDAD DE VALLADOLID. FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y DE TRABAJO DEL CAMPUS DE SORIA "DUQUES DE SORIA"

Guía docente de la asignatura

Asignatura	**DERECHO DE LA FUNCIÓN PUBLICA**		
Materia	MARCO JURÍDICO		
Titulación	**GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS**		
Plan		**Código**	
Periodo de impartición	**1º CUATRIMESTRE**	**Tipo/Carácter**	FORMACIÓN
Nivel/Ciclo	GRADO	**Curso**	**1**
Créditos ECTS	6		
Lengua en que se imparte	CASTELLANO		
Profesor/es responsable/s	CARMEN FERNANDEZ ZABALZA		
Datos de contacto (E-mail, teléfono…)			
Horario de tutorías	Consultar la web de la Escuela		
Departamento	DERECHO PUBLICO		

1. Situación / Sentido de la Asignatura
1.1 Contextualización

Esta asignatura debe ser considerada pese a su carácter de optativa , una asignatura de contenidos básicos y esenciales para los futuros graduados. Ya que se basa en el conocimiento del modelo de Función Publica Español y la amplitud de modalidades de trabajo dentro del sector de la Administración Pública española y su enorme importancia en el mercado laboral español

1.2 Relación con otras materias
Mantiene relación con las asignatura Elementos del derecho Público dadas las competencias básicas y necesarias de esta asignatura para comprender el marco donde esta se desarrolla.

1.3 Prerrequisitos
Ninguno

2. Competencias
2.1 Generales
G1. Capacidad de análisis y síntesis.
G2. Capacidad para aplicar conocimientos en la práctica.
G4. Conocimientos generales básicos en el campo del derecho.
G5. Conocimientos básicos de la profesión.
G6. Comunicación oral y escrita en tu lengua nativa.
G9. Habilidades de investigación.
G10. Capacidad para aprender (de manera autónoma).
G11. Capacidades para gestionar información (capacidad para buscar y analizar información de diferentes fuentes).
G12. Capacidad crítica y autocrítica.
G13. Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.
G14. Capacidad para generar nuevas ideas (creatividad).
G15. Resolución de problemas.
G16. Toma de decisiones.
G17. Trabajo en equipo.
G21. Capacidad de comunicación con no expertos (en la materia).
G22. Apreciación de la diversidad y multiculturalidad.
G23. Capacidad de trabajar en un contexto internacional.

G24. Conocimiento de culturas y costumbres de otros países.
G25. Capacidad de trabajar de manera autónoma y eficientemente.
G28. Compromiso ético.
G29. Preocupación por la calidad.
G30. Motivación

2.2 Específicas

E1. Demostrar un conocimiento de los principales rasgos del sistema jurídico incluyendo cierta familiaridad, a
nivel general, con sus instituciones y procedimientos.
E3. Demostrar cierto conocimiento profundo de áreas específicas.
E5. Capacidad para identificar y aplicar todas las fuentes jurídicas de relevancia en asuntos concretos.
E6. Capacidad para identificar las preocupaciones y valores sociales subyacentes en las normas y principios jurídicos.
E7. Capacidad para identificar los debates de actualidad y comprometerse en ellos empleando para ello de manera
precisa el derecho aplicable.
E8. Capacidad para distinguir entre el razonamiento jurídico y los argumentos de índole política.
E10. Capacidad para planificar y llevar a cabo tareas jurídicas complejas de modo autónomo.
E11. Capacidad para identificar y comprender cuestiones jurídicas.
E18. Capacidad para exponer el conocimiento con un dominio adecuado de las habilidades orales y escritas
E19. Capacidad para redactar con fluidez textos jurídicos elaborados, empleando la terminología técnicamente apropiada.
E20. Capacidad para leer una amplia diversidad de trabajos complejos en relación con el derecho y sintetizar susargumentos de forma precisa.

3. Objetivos

El alumno debe capacitarse para comprender la posición de las distintas Administraciones públicas en la organización estatal; en particular, en lo relativo al papel que les corresponde en la aplicación de los derechos
Fundamentales como es el derecho al trabajo . Asimismo, el alumno debe comprender que esa posición constitucional de la Administración está marcada por el principio de Igualdad , y publiciadad transparencia en el acceso al empleo publico
Esto constituirá la base para que el alumno pueda enfrentarse con solvencia ante la actuación administrativa en materia de empleo publico

4. Tabla de dedicación del estudiante a la asignatura

ACTIVIDADES PRESENCIALES	HORAS	ACTIVIDADES NO PRESENCIALES	HORAS
Clases teórico-prácticas (T/M	30	Trabajo Autónomo individual	30
Clases prácticas de aula (A)	20	Trabajo autónomo grupal	0
Prácticas externas	4		
Evaluación	4		
Seminarios	2		
Total Presencial	60	**Total no presencial**	30

5. Bloques temáticos

Bloque 1: I. Bases constitucionales

.

Carga de trabajo en créditos ECTS: 6

a. Contextualización y justificación

En este primer bloque se procede a fijar las bases históricas, y sobre todo constitucionales, del Derecho de la Función Pública esto es, engarzándolo en el texto constitucional. Se expondrán sobre todo aquellos preceptos de la Constitución más relevantes para el funcionamiento de la Administración pública. y todo ello en el contexto del principio de legalidad de la Administración, columna vertebral del Estado de Derecho.

b. Objetivos de aprendizaje

El alumno debe capacitarse para comprender la posición de las distintas Administraciones públicas en la organización estatal; en particular, en lo relativo al papel que les corresponde en la aplicación de las políticas de Empleo Público

c. Contenidos

11. TEMARIO DESARROLLADO.

TEMA 1. LOS SISTEMAS DE FUNCIÓN PÚBLICA.
- 1.1. Concepto de función pública. Evolución histórica y sistemas clásicos de función pública.
- 1.2. El empleo público en la actualidad. La nueva gestión pública.

TEMA 2. EL MODELO ESPAÑOL

- 2.1. La función pública en España. Antecedentes históricos y regulación actual.
- 2.2. Bases constitucionales del régimen jurídico de los funcionarios públicos.

TEMA 3. LA ORDENACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EL DERECHO ESPAÑOL. LA FUNCIÓN PÚBLICA
EN LA UNIÓN EUROPEA.

- 3.1. El concepto de empleado público y sus clases: funcionarios y contratados laborales. El personal
directivo.
- 3.2. Los órganos superiores de la función pública.
- 3.3. Instrumentos de ordenación de la gestión de los empleados públicos.
- 3.4. La función pública en la Unión Europea.

TEMA 4. EL RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS.

- 4.1. Régimen de acceso: requisitos generales y procedimientos selectivos.
- 4.2. La carrera profesional de los funcionarios públicos. La evaluación del desempeño. La promoción
interna.
- 4.3. La provisión de puestos de trabajo y la movilidad.
- 4.4. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos: efectos.
- 4.5. La extinción de la relación de servicio: supuestos de pérdida de la condición de funcionario.

TEMA 5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

- 5.1. Derechos fundamentales y libertades públicas.
- 5.2. Derechos funcionales, laborales y económicos.
- 5.3. Los deberes de los empleados públicos. El código de conducta.
- 5.4. El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 6. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

- 6.1. Principios que informan la potestad disciplinaria.
- 6.2. Faltas y sanciones.
- 6.3. El procedimiento disciplinario.

TEMA 7. LOS DELITOS COMETIDOS POR FUNCIONARIOS PUBLICOS .

d. Métodos docentes

1. Lección magistral
2. Estudio del caso
3. Resolución de problemas

e. Plan de trabajo

Clase magistral sobre contenidos teóricos. Tutoría individual y/ o grupal y seminarios. Resolución de supuestos prácticos. Recomendación de lecturas específicas relacionadas con la materia. Entrega de trabajos individuales y/o de grupo.

f. Evaluación

- Registros de observación sistemática de actividad
- Resolución de problemas y entregas de casos prácticos y trabajos.
- Prueba escrita final

g. Bibliografía básica

PALOMAR OLMEDA, Alberto, *Derecho de la función pública. Régimen jurídico de los funcionarios públicos*, Madrid, Dykinson, 9ª ed., 2011.

h. Bibliografía complementaria

RAMOS MORAGUES, Francisco, *El personal laboral de las Administraciones Públicas*, Madrid, La Ley, 2011.

SÁNCHEZ MORÓN, M. (dir.), *Comentarios a la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*, Valladolid, Lex Nova, 2ª ed., 2008.

i. Recursos necesarios

Aula convencional, aula de informática, biblioteca de la Facultad. Posibilidad de plataforma virtual.

El alumno ha de enfrentarse al manejo, por sí mismo, de la legislación administrativa. Para ello, es necesario que disponga, de la Constitución y la Ley De Régimen Jurídico De Las Administraciones Públicas Y Del Procedimiento Administrativo Común.

6. Tabla resumen de los instrumentos, procedimientos y sistemas de evaluación/calificación

INSTRUMENTO/PROCEDIMIENTO	PESO EN LA NOTA FINAL	OBSERVACIONES
Análisis de casos y trabajos	**1**0%	Entrega y valoracion
Examen final	**9**0%	Prueba sobre aspectos teóricos