

Escuela de Doctorado y Estudios de Posgrado

Máster Universitario en Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos

GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA :

**Régimen estatutario de los funcionarios públicos
(2020 - 2021)**

1. Datos descriptivos de la asignatura

Asignatura: Régimen estatutario de los funcionarios públicos	Código: 315731105
- Centro: Escuela de Doctorado y Estudios de Postgrado - Lugar de impartición: Facultad de Psicología y Logopedia - Titulación: Máster Universitario en Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos - Plan de Estudios: 2014 (Publicado en 2014-02-14) - Rama de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas - Itinerario / Intensificación: - Departamento/s: Disciplinas Jurídicas Básicas - Área/s de conocimiento: Derecho Administrativo - Curso: 1 - Carácter: Obligatoria - Duración: Primer cuatrimestre - Créditos ECTS: 3,0 - Modalidad de impartición: Presencial - Horario: Enlace al horario - Dirección web de la asignatura: http://www.campusvirtual.ull.es - Idioma: Castellano	

2. Requisitos para cursar la asignatura

Ninguno

3. Profesorado que imparte la asignatura

Profesor/a Coordinador/a: JOSE MIGUEL GONZALEZ REYES
- Grupo: G1; PA101
General - Nombre: JOSE MIGUEL - Apellido: GONZALEZ REYES - Departamento: Disciplinas Jurídicas Básicas - Área de conocimiento: Derecho Administrativo

Contacto

- Teléfono 1: **922318310**
- Teléfono 2:
- Correo electrónico: **jgonzare@ull.es**
- Correo alternativo:
- Web: **<http://www.campusvirtual.ull.es>**

Tutorías primer cuatrimestre:

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	20:30	21:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	S/N
		Martes	08:00	13:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	

Observaciones: EL LUGAR Y HORARIOS DE TUTORÍAS PUEDE SUFRIR MODIFICACIONES PUNTUALES QUE SERÁN DEBIDAMENTE COMUNICADAS EN TIEMPO Y FORMA

Tutorías segundo cuatrimestre:

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	19:30	21:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	S/N
		Martes	08:00	13:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	

Observaciones:

4. Contextualización de la asignatura en el plan de estudio

Bloque formativo al que pertenece la asignatura: **Básico**
 Perfil profesional: **Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos**

5. Competencias

Competencias Generales

CG6 - Presentar estrategias para la dirección y gestión de recursos humanos.

Competencias Básicas

CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.

CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

Competencias Específicas

CE5 - Aplicar el derecho del trabajo y la legislación laboral a la toma de decisiones en gestión y dirección de personas.

CE10 - Elaborar normativas propias del área de la dirección de recursos humanos.

CE15 - Aplicar el marco jurídico que regula las relaciones laborales en el ámbito geográfico español y europeo.

CE16 - Gestionar información y documentación jurídica así como datos e indicadores relativos a la dirección de recursos humanos en las Administraciones Públicas.

6. Contenidos de la asignatura

Contenidos teóricos y prácticos de la asignatura

- Profesor/a: JOSE MIGUEL GONZÁLEZ REYES

1. Marco constitucional del Empleo Público.

1.1. Principios de igualdad, mérito y capacidad e imparcialidad.

1.2. Supuestos problemáticos en la recepción de principios constitucionales en el proceso de selección.

2. El Estatuto Básico del Empleado Público.

2.1. Objeto.

2.2. Ámbito de aplicación.

3. Personal al Servicio de la Administración Pública.

3.1. Funcionarios de carrera e interinos.

3.2. Personal eventual, personal laboral y personal directivo.

4. Derechos y deberes de los empleados públicos.

4.1. Código de conducta.

4.2. Ética del servicio público y límites al deber de obediencia.

5. El acceso al empleo público

5.1. Principios rectores y requisitos generales. La Oferta de Empleo Público como instrumento de planificación de los recursos humanos.

5.2. Sistemas selectivos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario público.

6. Provisión de puestos de trabajo

- 6.1. Sistemas de provisión con especial atención al concurso y sistema de libre designación.
- 6.2. La provisión de puestos de trabajo y la movilidad.
- 7. Situaciones administrativas de los funcionarios.
 - 7.1. Servicio activo, servicios especiales, y servicio en otras Administraciones Públicas.
 - 7.2. Excedencia y suspensión de funciones.
- 8. El sistema retributivo de los funcionarios.
 - 8.1. Retribuciones e indemnizaciones.
 - 8.2. Especial referencia a la evaluación del desempeño.
- 9. Régimen de incompatibilidades.
 - 9.1 Régimen general
 - 9.2 Legislación especial. .
- 10. Régimen disciplinario.
 - 10.1. Faltas y sanciones. Procedimiento sancionador.
 - 10.2. Responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos, frente a la civil y penal.

Actividades a desarrollar en otro idioma

7. Metodología y volumen de trabajo del estudiante

Descripción

Cada alumno recibe presencialmente dos clases teórico/prácticas semanales (de una hora cada una). Las tutorías de grupo pequeño se dedicarán al asesoramiento y desarrollo de destrezas requeridas para las pruebas de evaluación. Se recomienda la búsqueda de información complementaria a la impartida, de la cual orientará el profesor en el aula, para superar la asignatura.

Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Actividades formativas	Horas presenciales	Horas de trabajo autónomo	Total horas	Relación con competencias
Clases teóricas	15,00	0,00	15,0	[CE10], [CE5], [CB10], [CB9], [CB7], [CB6]
Clases prácticas (aula / sala de demostraciones / prácticas laboratorio)	7,50	0,00	7,5	[CB10], [CB9], [CB7], [CB6]
Realización de seminarios u otras actividades complementarias	2,00	0,00	2,0	[CE15], [CE10], [CE5], [CB10], [CB9], [CB7], [CB6]
Estudio/preparación de clases teóricas	0,00	15,00	15,0	[CB9], [CB7], [CB6], [CG6]

Estudio/preparación de clases prácticas	0,00	7,50	7,5	[CB9], [CB7], [CB6], [CG6]
Preparación de exámenes	0,00	12,50	12,5	[CB10], [CB9], [CB7], [CB6]
Realización de exámenes	2,50	0,00	2,5	[CE16], [CE15], [CE10], [CE5], [CG6]
Asistencia a tutorías	3,00	0,00	3,0	[CE15], [CE10], [CE5], [CB10], [CB9], [CB7], [CB6]
Realización de informes y memorias de prácticas	0,00	10,00	10,0	[CE15], [CE10], [CE5], [CB10], [CB9], [CB7], [CB6]
Total horas	30,00	45,00	75,00	
Total ECTS			3,00	

8. Bibliografía / Recursos

Bibliografía Básica

ARIÑO ORTIZ, G.: Principios de Derecho Administrativo Económico, Comares, Granada
 ESTEVE PARDO, J.: Lecciones de Derecho Administrativo, Marcial Pons, Madrid
 SANTAMARÍA PASTOR, J.A.: Principios de Derecho Administrativo, T. II, ed. Iustel. Madrid
 MARTIN REBOLLO, L.: Leyes Administrativas, Aranzadi, Pamplona

Bibliografía Complementaria

Otros Recursos

9. Sistema de evaluación y calificación

Descripción

- Evaluación continuada: Mediante la realización de las actividades propuestas durante el curso (50%) y superación de un ejercicio de simulación final (50%)
- Evaluación única: Prueba final escrita en las correspondientes convocatorias: Consistirá en el desarrollo, por escrito, de una prueba teórica y una prueba práctica.
El examen teórico consistirá en una prueba de desarrollo, en la que el alumnado deberá contestar a un número de preguntas

del temario en un tiempo acotado. El examen práctico consistirá en la resolución, fundada en derecho, de un supuesto práctico relacionado con el temario (en forma de informe jurídico o de recurso). En la resolución del supuesto práctico los/as alumnos/as podrán utilizar los códigos de legislación y manuales recomendados o cualquier otro material que se haya utilizado en las clases prácticas. Asimismo, puede ser necesario utilizar disposiciones normativas que hayan servido de base a la resolución de los casos prácticos realizados durante las clases y que no se encuentren en las recopilaciones normativas recomendadas. En todo caso, queda absolutamente prohibido el uso de cualquier medio electrónico e informático.

Las pruebas teórica y práctica tienen igual valor. Para aprobar la asignatura, el alumno deberá superar ambas pruebas de forma independiente.

La superación del examen requiere cumplir con los siguientes criterios:

- Contestar y superar “a todas” las preguntas, sin dejar ninguna en blanco.
- Dominio y profundo conocimiento teórico de las preguntas realizadas.
- Claridad y buena estructuración en el desarrollo de las cuestiones.

Estrategia Evaluativa

Tipo de prueba	Competencias	Criterios	Ponderación
Pruebas objetivas	[CE16], [CE15], [CE10], [CE5], [CB10], [CB9], [CB7], [CB6], [CG6]	Contestación a todas las preguntas sin dejar ninguna en blanco.	60,00 %
Pruebas de respuesta corta	[CE15], [CE10], [CB9], [CB7], [CB6]	-Claridad y buena estructuración en el desarrollo de las cuestiones	10,00 %
Pruebas de desarrollo	[CE15], [CE10], [CB10], [CB9], [CB6]	Dominio y profundo conocimiento teórico de las preguntas realizadas.	10,00 %
Trabajos y proyectos	[CE15], [CB10], [CB9], [CB6]	Resolución fundada en Derecho de un supuesto planteado, con uso de las disposiciones legales, jurisprudencia y doctrina	20,00 %

10. Resultados de Aprendizaje

El alumno obtendrá los conocimientos necesarios para actuar en el desarrollo y gestión de los recursos humanos manteniendo la corrección jurídica atendiendo al Estatuto Básico del Empleado Público, y favoreciendo la toma de decisiones adecuada y eficaz en este ámbito.

11. Cronograma / calendario de la asignatura

Descripción

*La distribución de los temas por semana es orientativo, puede sufrir cambios según las necesidades de organización docente.

Primer cuatrimestre					
Semana	Temas	Actividades de enseñanza aprendizaje	Horas de trabajo presencial	Horas de trabajo autónomo	Total
Semana 1:	TEMA 1	LEER CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA Y EBEP	2.00	3.00	5.00
Semana 2:	TEMA 1	ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL EBEP	2.00	3.00	5.00
Semana 3:	TEMA 1	ESQUEMA Y CONTENIDO EBEP	2.00	3.00	5.00
Semana 4:	TEMA 2	CLASE DE PERSONAL	2.00	3.00	5.00
Semana 5:	TEMA 3	DERECHOS Y DEBERES	2.00	3.00	5.00
Semana 6:	TEMA 4	CÓDIGO DE CONDUCTA EVALUACION DESEMPEÑO	2.00	4.00	6.00
Semana 7:	TEMA 5	ACCESO A LAS AAPP	2.00	3.00	5.00
Semana 8:	TEMA 6 Y	PROVISIÓN DE PUESTOS	2.00	3.00	5.00
Semana 9:	TEMA 7	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	2.00	3.00	5.00
Semana 10:	TEMA 8	RETRIBUCIONES	2.00	3.00	5.00
Semana 11:	TEMA 8	RETRIBUCIONES. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN CONTINUA: Primera práctica obligatoria y Tutoría de grupo pequeño	2.00	3.00	5.00
Semana 12:	TEMA 9	INCOMPATIBILIDADES	2.00	3.00	5.00
Semana 13:	TEMA 10	RÉGIMEN DISCIPLINARIO. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN CONTINUA: Segunda práctica obligatoria y Tutoría de grupo pequeño	2.00	3.00	5.00
Semana 14:	TEMA 10	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	2.00	3.00	5.00
Semana 15 a 17:	TEMAS 1 A 10	REPASO DE TODO EL TEMARIO. trabajo autónomo del alumno para la preparación de la evaluación y Tutoría de grupo pequeño	2.00	2.00	4.00
Total			30.00	45.00	75.00