

GUÍA DOCENTE
EXPERIENCIA PILOTO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA EUROPEO DE CRÉDITOS
(ECTS)
UNIVERSIDADES ANDALUZAS
CURSO ACEDÉMICO 2012/2013
TITULACIÓN: LICENCIATURA EN DERECHO

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

NOMBRE: DERECHO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		
CÓDIGO: 7043	AÑO DE PLAN DE ESTUDIO: 1998	
TIPO (troncal/obligatoria/optativa): OPTATIVA		
Créditos totales (LRU/ECTS): 4,5/112,5	Créditos LRU/ECTS teóricos:	Créditos LRU/ECTS prácticos:
CURSO: 2011/12	CUATRIMESTRE: 3/75	CICLO: 1,5/37,5

EQUIPO DOCENTE

Responsable / Coordinador de la asignatura:

NOMBRE: D.Javier Alés Sioli

CENTRO/DEPARTAMENTO: Derecho Público

ÁREA: Derecho Administrativo

CATEGORÍA: Profesor Titular E.U.

POD	GRUPOS	CRÉDITOS	TOTAL
Gran Grupo			
Grupo de Docencia			
Activ. Dirigidas			

HORARIO DE TUTORÍAS: lunes y martes de 10 a 14 horas

Nº DESPACHO:

E-MAIL: jalesio@upo.es

TF: 954349306

URL WEB:

Otros profesores:

NOMBRE: A contratar

CENTRO/DEPARTAMENTO: DERECHO PÚBLICO

ÁREA: DERECHO ADMINISTRATIVO

CATEGORÍA: PROFESOR ASOCIADO

POD	GRUPOS	CRÉDITOS	TOTAL
Gran Grupo			
Grupo de Docencia			
Activ. Dirigidas			

HORARIO DE TUTORÍAS:.

Nº DESPACHO:

E-MAIL:

TLFNO:

URL WEB:

NOMBRE:				
CENTRO/DEPARTAMENTO:				
ÁREA:				
CATEGORÍA:				
POD		GRUPOS	CRÉDITOS	TOTAL
	Gran Grupo			
	Grupo de Docencia			
	Activ. Dirigidas			
HORARIO DE TUTORÍAS:				
Nº DESPACHO:		E-MAIL:		TF:
URL WEB:				
NOMBRE:				
CENTRO/DEPARTAMENTO:				
ÁREA:				
CATEGORÍA:				
POD		GRUPOS	CRÉDITOS	TOTAL
	Gran Grupo			
	Grupo de Docencia			
	Activ. Dirigidas			
HORARIO DE TUTORÍAS:				
Nº DESPACHO:		E-MAIL:		TF:
URL WEB:				

LA ASIGNATURA EN EL PROGRAMA FORMATIVO

1. DESCRIPTOR.: 7043

2. UBICACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO.

2.1. PRERREQUISITOS: No existe ningún prerrequisito exigible.

2.2. CONTEXTO DENTRO DE LA TITULACIÓN: Asignatura optativa que se imparte en cuarto curso de la Licenciatura en Derecho y que tiene como objetivo básico el conocimiento del régimen jurídico de los empleados públicos, así como de las técnicas administrativas para la resolución de casos prácticos propios de esta materia.

2.3. RECOMENDACIONES: Conocimiento del procedimiento administrativo.

3. LA ASIGNATURA EN LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS.

3.1. COMPETENCIAS TRANSVERSALES/GENÉRICAS:

- Capacidad para la sistematización y el análisis.
- Capacidad para la autoorganización en el estudio.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Habilidad para la búsqueda de material aplicable a la investigación.
- Capacidad para la asimilación de las fuentes del derecho.
- Capacidad para el dominio del lenguaje jurídico.

3.2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Cognitivas (Saber):**

- Conocimiento y localización de la legislación aplicable para la resolución de casos prácticos.
- Conocimiento de la evolución normativa del Derecho de la Función Pública en España.

- **Procedimentales/Instrumentales (Saber hacer):**

- Elaboración de material documental que sirva de apoyo a la tarea educativa.
- Ser capaz de integrar y aplicar de manera conjunta normas estatales con las de otras Administraciones Públicas.

- **Actitudinales (Ser):**

- Capacidad crítica y autocrítica en la planificación y desarrollo de las actividades docentes.
- Compromiso de potenciar aptitudes de los alumnos para el conocimiento de la práctica jurídica.
- Capacidad para desarrollar en público un tema, trabajo o conferencia.
- Capacidad para organizar, interpretar, asimilar y elaborar la información.

4. OBJETIVOS.

- Transmitir los conceptos básicos, categorías y técnicas jurídicas generales del Derecho de la Función Pública para completar la formación jurídica del alumno.
- Acrecentar el conocimiento concreto, la interpretación y aplicación de las fuentes del Derecho de la Función Pública.
- Facilitar el conocimiento concreto de la relación jurídica funcional y en general de los empleados públicos, así como las situaciones jurídicas y el resto de su estatuto jurídico.
- Continuar trabajando en el aprendizaje por el alumno de la resolución de casos prácticos con base a la comprensión correcta de un supuesto y el uso adecuado de la argumentación jurídica.
- Fomentar el conocimiento de las técnicas administrativas en la resolución de los casos prácticos.
- Familiarizar al alumno con los documentos utilizados por la Administración.

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO PRESENCIAL.

COMO EXTINTA PRESENCIALIDAD	ASIGNATURA NO TIENE	Gran Grupo	Grupo de Docencia	Actividades (seminarios)	dirigidas
-----------------------------------	---------------------------	------------	-------------------	-----------------------------	-----------

5. BLOQUES TEMÁTICOS. (Dividir el temario en grandes bloques temáticos; no hay número mínimo ni máximo).

BLOQUE I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA.

BLOQUE II. BASES CONSTITUCIONALES DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

BLOQUE III. EL RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

6. BIBLIOGRAFÍA.

8.1 GENERAL:

SÁNCHEZ MORÓN, M. Derecho de la Función Pública. Ed. Tecnos.

ORTEGA ALVAREZ, LUIS Y OTROS. El Estatuto Básico del Empleado Público Comentado. Ed. La Ley.

SÁNCHEZ MORÓN, M. Y OTROS. Comentarios a la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ed. Lex Nova.

PALOMAR OJEDA, ALBERTO. El nuevo Estatuto del Empleado Público. Ed. Thomson/Aranzadi.

8.2 ESPECÍFICA: (con remisiones concretas en lo posible)

RUANO RODRÍGUEZ, LUCÍA. Constitución, Función Pública y Empleo Laboral. Ed. Aranzadi.

LAFUENTE BENACHES, MERCEDES. El Régimen disciplinario de los funcionarios públicos de la Administración del Estado.

MESSEGUER YEBRA, JOAQUÍN. El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ed. Bosch.

7. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN.

- Examen final

Criterios de evaluación y calificación: (referidos a las competencias trabajadas durante el curso)

- A) La calificación final de la asignatura resultará DE LA CALIFICACION NOBTENIDA EN EL EXAMEN FINAL YA QUE LA ASIGNATURA NO CONTIENE PRESENCIALIDAD NI SEMINARIOS PRACTICOS.
- B) Nota: Título II. Capítulo II. Artículo 14.2 y 14.3 de la Normativa de Régimen Académico y de Evaluación del Alumnado (aprobada en Consejo de Gobierno de la UPO el 18 de julio de 2006): "En la realización de trabajos, el **plagio** y la utilización de material no original, incluido aquél obtenido a través de Internet, sin indicación expresa de su procedencia y, si es el caso, permiso de su autor, podrá ser considerada causa de calificación de **suspenso** de la asignatura, sin perjuicio de que pueda derivar en **sanción académica**."

Corresponderá a la Dirección del Departamento responsable de la asignatura, oídos el profesorado responsable de la misma, los estudiantes afectados y cualquier otra instancia académica requerida por la Dirección del Departamento, decidir sobre la posibilidad de solicitar la apertura del correspondiente **expediente sancionador**".

8. 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.

SEMINARIOS:

EXPOSICIÓN Y DEBATE DE UN TRABAJO QUE VERSARÁ SOBRE UNA MATERIA INCLUIDA EN EL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA.

LAS INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS I

EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS II

Las materias correspondientes al primer seminario se asignarán al comienzo del curso por sorteo.

El segundo seminario consistirá en la resolución de un supuesto práctico y los 2 últimos en la instrucción de un expediente disciplinario (se facilitará un documento técnico elaborado ad hoc).