

**Proyecto/Guía docente de la asignatura DERECHO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Curso 2019-2020**

Asignatura	DERECHO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		
Materia	Elementos Jurídicos Básicos para las Relaciones Laborales		
Módulo	Materia optativa		
Titulación	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos		
Plan	422	Código	41298
Periodo de impartición	Primer cuatrimestre. Curso 2019-2020	Tipo/Carácter	OP
Nivel/Ciclo	Grado	Curso	4º
Créditos ECTS	6 ECTS		
Lengua en que se imparte	Castellana		
Profesora responsable	ESTHER MERINO LLORENTE		
Datos de contacto (E-mail, teléfono...)	Esther Merino Llorente Facultad de Ciencias del Trabajo. Edificio D.3ª Planta. Despacho D3.06 emerino@aip.uva.es Tl. 979 108190		
Horario de tutorías	Miércoles y jueves de 11 a 14 hs. D. 3. 06		
Departamento	Derecho Público. Área de Derecho Administrativo		

1. Situación / Sentido de la Asignatura**1.1 Contextualización**

La asignatura, dentro del ámbito de la titulación sobre las relaciones laborales y los recursos humanos, pretende introducir al alumno en el conocimiento del régimen jurídico de las personas al servicio de las Administraciones Públicas.

1.2 Relación con otras materias

- Elementos de Derecho Público.

1.3 Prerrequisitos

No se han establecido.

2. Competencias



2.1 Generales

Instrumentales

- CG.1. Capacidad de análisis y síntesis.
- CG.2. Capacidad de organización y planificación.
- CG.3. Comunicación oral y escrita.
- CG.5. Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- CG.6. Capacidad de gestión de la información.
- CG.7. Resolución de problemas.
- CG.8. Toma de decisiones.

Personales

- CG.9. Trabajo en equipo.
- CG.14. Razonamiento crítico.

Sistémicas

- CG.16. Aprendizaje autónomo.
- CG.17. Adaptación a nuevas situaciones.

2.2 Específicas

Disciplinares

- CE.1. Marco normativo regulador de la función pública.
- CE.4. Dirección y gestión de recursos humanos en el empleo público.

Profesionales

- CE.13. Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente, usando la terminología y las técnicas adecuadas.
- CE.14. Capacidad de aplicar las tecnologías de la información y de la comunicación en diferentes ámbitos de actuación.
- CE.18. Capacidad para participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos de la organización.
- CE.20. Capacidad para dirigir grupos de personas.
- CE.22. Asesoramiento a organizaciones e instituciones.
- CE.23. Capacidad para asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral en la Administración Pública.
- CE.29. Capacidad para elaborar, desarrollar y evaluar planes de formación ocupacional y continua en el ámbito reglado y no reglado.

Académicas

- CE.33. Capacidad para interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales.
- CE.35. Aplicar los conocimientos a la práctica.



3. Objetivos

Adquirir los conocimientos básicos sobre la función pública: principios constitucionales y normativa, concepto y clases de funcionarios, la relación funcional.

4. Tabla de dedicación del estudiante a la asignatura

ACTIVIDADES PRESENCIALES	HORAS	ACTIVIDADES NO PRESENCIALES	HORAS
Clases teórico-prácticas (T/M)	36	Estudio y trabajo autónomo individual o en grupo	36
Clases prácticas de aula (A)	18	Preparación y elaboración de trabajos	27
Laboratorios (L)	0	Consultas bibliográficas, Internet	18
Prácticas externas, clínicas o de campo	0	Tutorías no presenciales	9
Seminarios (S)	6		
Tutorías grupales (TG)	0		
Evaluación	0		
Total presencial	60	Total no presencial	90



5. Bloques temáticos

Bloque DERECHO ADMINISTRATIVO

Carga de trabajo en créditos ECTS:

a. Contextualización y justificación

La asignatura pretende introducir al alumno en el conocimiento del régimen jurídico de las personas al servicio de las Administraciones Públicas.

b. Objetivos de aprendizaje

- Resultados del aprendizaje.

Capacidad para comprender los mecanismos de actuación de las instituciones públicas.

Capacidad para aplicar los contenidos de los derechos fundamentales en el ámbito de la función pública.

Capacidad para comprender el significado de la regulación jurídica.

Capacidad para dirigirse a las diversas Administraciones Públicas.

c. Contenidos

-Parte I.

Lección 1ª. La Función pública y su evolución histórica.- 1. Función pública.- 2. Evolución histórica y sistemas de la función pública.

Lección 2ª. Evolución de la función pública en España.- 1. La formación de la función pública española durante el siglo XIX.- 2. La regulación de la función pública en la Constitución.- 3. La reforma de 1984.- 4. El Estatuto básico del empleado público.

-Parte II.

Lección 3ª. El personal al servicio de los Poderes públicos.- 1. Clases.- 2. El personal no funcionario.- 3. Concepto y clases de funcionarios.- 4. Principios constitucionales.- 5. Normativa aplicable.- 6. Organización administrativa para la "función pública".

Lección 4ª. La relación funcional (I). 1.- Su naturaleza jurídica. 2.- Adquisición de la condición funcional y provisión de puestos de trabajo. 3.- Situaciones administrativas de los funcionarios. 4.- Extinción de la condición funcional.

Lección 5ª. La relación funcional (II). 1.- Derechos de los funcionarios. 2. Deberes. 3. Régimen disciplinario.



d. Métodos docentes

Todas las actividades formativas, tanto presenciales como no presenciales, que se detallan a continuación, sirven para la adquisición de todas las competencias genéricas señaladas en el apartado anterior.

- Actividades presenciales:
 - Clase magistral: 3,6 ECTS.
 - Seminario práctico: 2,4 ECTS.
 - Tutoría individual o grupal y otras actividades.
 - Evaluación.
- Actividades no presenciales:
 - Estudio autónomo individual o en grupo: 3,6 ECTS.
 - Preparación y elaboración de trabajos: 2,7 ECTS.
 - Consultas bibliográficas, Internet: 1,8 ECTS.
 - Tutorías no presenciales: 0,9 ECTS.

e. Plan de trabajo

1. *Clases magistrales*: orientadas a la transmisión de conocimientos esenciales de cada uno de los temas objeto de análisis. Exposición de contenidos en clase
2. *Prácticas o trabajos individuales o en grupos* concebidos como espacios de encuentro (de la responsabilidad individual y colectiva) y aprendizaje supervisado. Actividades prácticas: análisis de normativa, sentencias y artículos sobre la función pública
3. *Tutorías y otras actividades*. Tutorías personalizadas.

Los recursos necesarios para el desarrollo de la docencia se colgarán en el campus virtual de la asignatura.

6. Sistema y características de la evaluación

INSTRUMENTO/PROCEDIMIENTO	PESO EN LA NOTA FINAL	OBSERVACIONES
Trabajos y ejercicios prácticos	90%	
Participación activa y asistencia a clase	10%	

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<p>El sistema de evaluación de esta asignatura está formado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos realizados por el alumnado: 90% - Valoración de la actitud y participación del alumnado en las actividades formativas: 10% <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria ordinaria: <ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajos realizados por el alumnado: 90% ○ Valoración de la actitud y participación del alumnado en las actividades formativas: 10%. • Convocatoria extraordinaria: <ul style="list-style-type: none"> ○ Prueba escrita: 100%



Fechas de examen:

- (Primera convocatoria: 16 de enero a las 13.00 horas en el aula 23)
- Segunda convocatoria: 5 de febrero a las 13.00 horas en el aula 23

g. Bibliografía básica

GAMERO CASADO, Eduardo, y FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano, *Manual básico de Derecho Administrativo*, Ed. Tecnos, Madrid.

PALOMAR OLMEDA, Alberto, *Derecho de la Función Pública. Régimen jurídico de los funcionarios públicos*, Ed. Dykinson, Madrid.

PARADA VÁZQUEZ, Ramón, *Derecho Administrativo*, Ed. Ediasa, Madrid.

SÁNCHEZ MORÓN, Miguel, *Derecho de la Función Pública*, Ed. Tecnos, Madrid.

SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso, *Principios de Derecho Administrativo General I*, Ed. Iustel, Madrid.

h. Bibliografía complementaria

GARCÍA DE ENTERRIA, Eduardo, y FERNÁNDEZ, Tomás Ramón, *Curso de Derecho Administrativo*, Ed. Civitas, Madrid.

MARTÍNEZ LÓPEZ-MUÑIZ, José Luis, *Introducción al Derecho Administrativo*, Ed. Tecnos, Madrid.

i. Recursos necesarios

- Bibliografía.

- Normativa administrativa. Es imprescindible un texto de la Constitución Española de 1978 y la legislación de función pública.

- Plataforma Moodle (campus virtual UVA).

- Direcciones web de interés:

www.boe.es

<https://administracion.gob.es>

www.tribunalconstitucional.es

<http://europa.eu>