

## GUÍA DOCENTE

Curso 2011-2012

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

<b>Grado:</b>	<b>Ciencias Políticas y de la Administración</b>
<b>Doble Grado:</b>	
<b>Asignatura:</b>	<b>Empleo Público</b>
<b>Módulo:</b>	<b>Parte General</b>
<b>Departamento:</b>	<b>Derecho Público</b>
<b>Año académico:</b>	<b>2011-12</b>
<b>Semestre:</b>	<b>Primer semestre</b>
<b>Créditos totales:</b>	<b>4,5</b>
<b>Curso:</b>	<b>3º</b>
<b>Carácter:</b>	<b>Obligatoria</b>
<b>Lengua de impartición:</b>	<b>Español</b>

<b>Modelo de docencia:</b>	<b>A1</b>	
<b>a. Enseñanzas Básicas (EB):</b>		<b>70%</b>
<b>b. Enseñanzas de Prácticas y Desarrollo (EPD):</b>		<b>30%</b>
<b>c. Actividades Dirigidas (AD):</b>		

## GUÍA DOCENTE

Curso 2011-2012

### 2. EQUIPO DOCENTE

#### 2.1. Responsable de la asignatura Javier Alés Sioli

2.2. Profesores	
<b>Nombre:</b>	Francisco Barrera Castro
<b>Centro:</b>	Facultad de Derecho
<b>Departamento:</b>	Derecho Público
<b>Área:</b>	Derecho Administrativo
<b>Categoría:</b>	Profesor Asociado
<b>Horario de tutorías:</b>	Pendiente de conocer el horario de clase
<b>Número de despacho:</b>	14.4.28
<b>E-mail:</b>	fmbarcas@upo.es
<b>Teléfono:</b>	



## GUÍA DOCENTE

Curso 2011-2012

<b>Nombre:</b>	
<b>Centro:</b>	
<b>Departamento:</b>	
<b>Área:</b>	
<b>Categoría:</b>	
<b>Horario de tutorías:</b>	
<b>Número de despacho:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Nombre:</b>	
<b>Centro:</b>	
<b>Departamento:</b>	
<b>Área:</b>	
<b>Categoría:</b>	
<b>Horario de tutorías:</b>	
<b>Número de despacho:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Teléfono:</b>	



## GUÍA DOCENTE

Curso 2011-2012

<b>Nombre:</b>	
<b>Centro:</b>	
<b>Departamento:</b>	
<b>Área:</b>	
<b>Categoría:</b>	
<b>Horario de tutorías:</b>	
<b>Número de despacho:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Teléfono:</b>	

--

## GUÍA DOCENTE

Curso 2011-2012

### 3. UBICACIÓN EN EL PLAN FORMATIVO

#### 3.1. Descripción de los objetivos

- Familiarizarse con el manejo de las principales normas jurídico-administrativas existentes, especialmente con las que regulan la función pública y el procedimiento administrativo común.
- Conocer los principios jurídicos estructurales en el régimen jurídico de las Administraciones públicas que guardan especial relación con la actuación política y el nivel del funcionariado.
- Conocer y manejar las más destacadas técnicas e institutos jurídico-administrativos implicados en el Derecho procedimental administrativo (el acto, el procedimiento, la inactividad...), en cuanto que instrumentos de la acción política.
- Localizar y manejar pronunciamientos jurisprudenciales relevantes, asumiendo la importancia que entrañan para concretar la aplicación del Derecho administrativo y las consecuencias que arroja sobre la función pública.
- Adquirir suficiente capacidad de interpretación de todos los materiales anteriores, aceptando como hecho consumado la extraordinaria volatilidad del ordenamiento y la necesidad de que el operador jurídico, sea cual sea su posición, domine por sí solo las técnicas de interpretación.

#### 3.2. Aportaciones al plan formativo

Esta asignatura permite adquirir especial conciencia del papel (doble, y al mismo tiempo central) que ostenta el Derecho administrativo en el contexto de la acción política: por un lado, en cuanto que límite y control de los actos del Gobierno y la Administración; por otro, en cuanto que instrumento posibilitador de la acción administrativa, que se traduce después en procedimientos específicos dependientes de la intervención desde la función pública

#### 3.3. Recomendaciones o conocimientos previos requeridos

Para cursar esta asignatura con aprovechamiento es preciso haber superado previamente las asignaturas Fundamentos de Derecho y Sistema jurídico-administrativo

## GUÍA DOCENTE

Curso 2011-2012

### 4. COMPETENCIAS

#### 4.1 Competencias de la Titulación que se desarrollan en la asignatura 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.

#### 4.2. Competencias del Módulo que se desarrollan en la asignatura

- Capacidad para la gestión de la información.
- Capacidad de análisis y síntesis.



## GUÍA DOCENTE

Curso 2011-2012

- Analizar función públicas: funciones y competencias

### **4.3. Competencias particulares de la asignatura**

Las propias del módulo especificadas en los apartados anteriores, proyectadas sobre la materia objeto de estudio: la función pública y la actividad administrativa

## GUÍA DOCENTE

Curso 2011-2012

### 5. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (TEMARIO)

#### 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.



## GUÍA DOCENTE

Curso 2011-2012

- 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).

## 6. METODOLOGÍA Y RECURSOS

Con ocasión de las enseñanzas básicas se expondrán los contenidos de carácter dogmático y conceptual. Las sesiones presenciales de este tipo de enseñanzas harán un especial esfuerzo de síntesis y sistemática, a fin de orientar suficientemente sobre los aspectos nucleares de las instituciones objeto de estudio en la asignatura.

Las enseñanzas prácticas y de desarrollo consistirán fundamentalmente en la resolución de supuestos prácticos previamente suministrados a los estudiantes a fin de que puedan proceder a su análisis previo a la sesión presencial. Con ocasión de ésta podrán plantearse y resolverse los supuestos estrictamente adelantados en el enunciado de la



## GUÍA DOCENTE

Curso 2011-2012

práctica, así como introducir otros nuevos supuestos de hecho, elementos o cuestiones análogas o conexas.

En cuanto a los recursos pedagógicos, los manuales de referencia funcionan a todos los efectos como parámetro de la materia a tratar, conforme a las demarcaciones realizadas en las guías específicas de cada Línea. Se huirá de la toma de apuntes como instrumento pedagógico para centrar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el discurso participativo. El manejo directo de la legislación será pieza esencial de las clases, fundamentalmente de las enseñanzas prácticas y de desarrollo. La asistencia a clase y la participación activa en su desarrollo forman parte indisociable de la formación práctica.

Se utilizará la plataforma virtual como instrumento de comunicación y se emplearán en el aula las tecnologías de la información y la comunicación en la medida que las circunstancias lo requieran.

## GUÍA DOCENTE

Curso 2011-2012

### 7. EVALUACIÓN

1º.- Para la evaluación del estudiante se tendrán en cuenta, de manera independiente, los dos criterios siguientes: a) El conocimiento y comprensión de los conceptos institucionales del Programa, y la capacidad de su expresión escrita u oral, a través de los exámenes teóricos; b) La capacidad de resolución de problemas, la expresión escrita y las competencias relacionadas con el manejo de las fuentes jurídico-administrativas en la resolución de los supuestos y pruebas de tipo práctico.

2º.- A cada uno de estos componentes (teórico y práctico) le corresponde un peso del 50% en el total de la calificación. Para aprobar la asignatura es preciso demostrar la suficiente aptitud en ambos componentes. Cada uno de ellos será calificado sobre 10 puntos, debiendo lograrse una calificación mínima de 5/10 en cada componente, suspendiéndose, en caso contrario, toda la asignatura. Las modalidades de evaluación se concretarán en las guías específicas de cada Línea, de acuerdo con las siguientes pautas:

- El examen final no supondrá más de un 70% en la calificación global de la asignatura.
- Las modalidades de evaluación continua supondrán al menos un 30% de la calificación global de la asignatura.

3º.- Las preguntas de los exámenes teóricos podrán corresponderse con epígrafes del programa, o ser partes concretas de alguno de ellos, pudiendo formularse, asimismo, preguntas de relación entre distintas materias del temario. Durante los exámenes no podrá consultarse el programa. La omisión total de contenido en alguna de las respuestas comportará el suspenso directo de todo el examen. También podrá ser causa de suspenso el no aprobar al menos la mitad de las preguntas formuladas. Los exámenes teóricos supondrán el 50% de la calificación final del estudiante.

4º.- En las pruebas de tipo práctico deberá eludirse la mera repetición mecánica de los contenidos puramente teóricos, si bien es pertinente y necesaria la debida fundamentación jurídica que requiera la resolución de los supuestos. Sólo se reputarán válidas las contestaciones razonadas. Se dará concreta respuesta a todas las cuestiones planteadas. En la resolución de los supuestos prácticos podrá usarse la legislación administrativa. Las pruebas de tipo práctico supondrán el 50% de la calificación final del estudiante.

5º.- La comisión de algún error del que se deduzca la incomprensión de cuestiones elementales de la asignatura comportará la imposibilidad de superar el examen o prueba. La precisión en la expresión jurídica, y la capacidad de razonamiento jurídico, serán tomados en consideración a efectos de calificación. Las faltas graves de ortografía podrán empeorar la calificación.

6º.- En los exámenes parciales y finales de la asignatura, se exigirá la previa

## GUÍA DOCENTE

Curso 2011-2012

presentación del D.N.I. o carnet oficial que permita la identificación del alumno, así como dejar constancia de su nombre y firma en la hoja de control de alumnos presentados a examen.

7º.- Los alumnos que se retiren de un examen serán objeto de calificación, sin que puedan considerarse como “No Presentados”.

### 8. BIBLIOGRAFÍA GENERAL

Textos desarrollados del contenido del programa, utilizables tanto para Enseñanzas básicas como para Enseñanzas prácticas y de desarrollo:

- GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S.: Derecho administrativo para estudios no jurídicos, Tecnos, Madrid, 2011 (1ª edición).
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A.: Principios de Derecho Administrativo, Iustel, Madrid, 2010

Textos normativos: cualquier compendio legislativo que incluya las siguientes disposiciones:

- Constitución española.
- Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.
- Ley 50/1997, del Gobierno.
- Ley 6/1997, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.
- Ley 9/2007, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.