

19-20

GRADO EN CC. JURÍDICAS DE LAS
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
TERCER CURSO

GUÍA DE ESTUDIO PÚBLICA



DERECHO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO 6601304-

UNED

19-20

DERECHO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CÓDIGO 6601304-

ÍNDICE

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN
REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR LA ASIGNATURA
EQUIPO DOCENTE
HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE
TUTORIZACIÓN EN CENTROS ASOCIADOS
COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
CONTENIDOS
METODOLOGÍA
SISTEMA DE EVALUACIÓN
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA
RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

Nombre de la asignatura	DERECHO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Código	6601304-
Curso académico	2019/2020
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO
Título en que se imparte	GRADO EN CC. JURÍDICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Curso	TERCER CURSO
Tipo	OBLIGATORIAS
Nº ETCS	6
Horas	150.0
Periodo	SEMESTRE 1
Idiomas en que se imparte	CASTELLANO

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

La asignatura sobre "Régimen jurídico del empleo público" pretende realizar un análisis de la normativa reguladora de la Función Pública, es decir, del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Sólo en la medida en que es una clase de dicho personal, se harán breves referencias a la singularidad de la contratación laboral por las Administraciones Públicas, pero el núcleo esencial de la asignatura es la clase de personal integrada por los funcionarios de carrera, aunque también se estudiarán brevemente los funcionarios interinos y el personal eventual. Partiendo de una perspectiva histórica y comparada, el texto normativo fundamental es la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, en la medida en que es básico y común para todas las Administraciones Públicas. Aunque se tome como referencia el modelo estatal (que, sin embargo, aún no desarrolla dicho Estatuto Básico), el estudio de modelos específicos (Función Pública autonómica, local, etc.) se remitirán al trabajo o estudio individual a través de las actividades de la asignatura. El estudio de la normativa se completa con un recurso amplio a la jurisprudencia.

El estudio de la Función Pública resulta esencial en un grado sobre las Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, pues se constituye como el elemento subjetivo de las Administraciones Públicas. De ahí que complementa el elemento objetivo de estas Administraciones, es decir, la organización administrativa, que es objeto de estudio en la asignatura Derecho Administrativo I. Por otra parte, las relaciones laborales en las Administraciones Públicas se estudiarán con más detenimiento en otra asignatura del Plan de Estudios (de carácter optativo).

En lo que respecta al diseño curricular del Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, la asignatura "*Derecho de la Función Pública*" forma parte de la materia denominada "Organización y empleo público", tiene carácter obligatorio y tiene asignados 6 créditos ECTS.

REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR LA ASIGNATURA

No se fijan requisitos previos para cursar esta asignatura, si bien es conveniente haber estudiado previamente los aspectos fundamentales del Derecho Administrativo, en particular la organización administrativa y el acto y procedimiento administrativos.

EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos
Correo Electrónico
Teléfono
Facultad
Departamento

JESUS ANGEL FUENTETAJA PASTOR
jfuentetaja@der.uned.es
91398-8063
FACULTAD DE DERECHO
DERECHO ADMINISTRATIVO

HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

La tutorización de la asignatura corresponde a los Profesores Tutores a través de la organización y los medios que, a tal fin, les proporcionen tanto la Universidad como los Centros Asociados.

En lo que respecta a la tutorización por parte del Equipo Docente, destacar que la misma tiene un carácter organizativo y orientativo:

«**Tutorización organizativa**»: Resolver dudas o aclarar cuestiones relativas a la organización de la asignatura: bibliografía recomendada y aspectos relativos a la actualización de la misma; contenidos evaluables; evaluación de la asignatura (tipo de examen, tipo de preguntas; etc.); diseño general de la prueba de evaluación continua; etc.

«**Tutorización orientativa**»: Proporcionar material complementario no evaluable para un mayor aprovechamiento y comprensión de los contenidos del Curso. En especial, legislación, jurisprudencia, documentación y supuestos prácticos. Podrá, en su caso, orientar genéricamente a los alumnos sobre dónde (bibliografía, legislación, etc.) encontrar respuestas y soluciones a las cuestiones que se les planteen, así como la manera de afrontar la PEC.

El horario de atención al alumno por el equipo docente será:

Jueves, de 10:30 a 13:30, a través de los siguientes medios:

Teléfono: 913986127

Herramientas de comunicación del Curso Virtual

Sede del Departamento: Facultad de Derecho de la UNED (Calle Obispo Trejo 2 - 28040-Madrid).

TUTORIZACIÓN EN CENTROS ASOCIADOS

COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE

CE1 -
Comprender las principales instituciones públicas, su génesis, desarrollo y regulación

CE2 - Ser capaz de reunir e interpretar datos relevantes dentro del área jurídica administrativa para emitir juicios que incluyan una reflexión relevante de índole social, científica o ética sobre las Administraciones públicas españolas y europeas

CE4 -
Instruir procedimientos y recursos

CE5 - Ser capaz de utilizar los valores y principios constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico

CE8 - Ser capaz de organizar la información obtenida, resolver problemas y tomar decisiones en las relaciones entre la Administración y los administrados

CG1 -

Aplicar

los

conocimi

entos

teóricos

adquirido

s a la

práctica

jurídico-

administr

ativa

CG2 - Evaluar, analizar y sintetizar conocimientos e ideas de modo claro riguroso y convincente en el ámbito de la administración pública en un marco de libertad responsable.

CG3 -

Ser

capaz de

decidir

entre

diferente

s

opciones

la más

adecuad

a

CG4 - Adquirir y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo para poder desarrollar trabajos aplicados y/o de investigación en el campo de la administración pública

CG5 - Adquirir habilidades para el seguimiento y evaluación del trabajo ajeno para su aplicación a la vida profesional en el ámbito político-administrativo

CG6 -
Ser
capaz de
comunicar y
expresar
adecuadamente
datos
jurídico-administrativos y
económicos de
forma
oral y
escrita

CG7 - Utilizar las Tecnologías de la Información y Comunicación para la búsqueda y obtención de información disponible, así como herramientas de trabajo y comunicación en el diseño, ejecución y control de políticas públicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Conocimiento del régimen jurídico de los empleados públicos.

CONTENIDOS

TEMA I: LA FUNCIÓN PÚBLICA

TEMA II: MODELOS COMPARADOS DE FUNCIÓN PÚBLICA.

TEMA III: HISTORIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.

TEMA IV: LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA CONSTITUCIÓN.

TEMA V: CLASES DE PERSONAL.

TEMA VI: PERSONAL CON LEGISLACIÓN ESPECÍFICA

TEMA VII: ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TEMA VIII: INGRESO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

TEMA IX: LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS

TEMA X: PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD

TEMA XI: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

TEMA XII: EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

TEMA XIII: DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS(I): DERECHOS INDIVIDUALES.

TEMA XIV: DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS (II): DERECHOS COLECTIVOS

TEMA XV: OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

TEMA XVI. LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

METODOLOGÍA

Fundamentalmente, la metodología de estudio es preparar los epígrafes del programa de la asignatura con la bibliografía básica y la legislación correspondiente. Asimismo, encontrará apoyo complementario en el curso virtual. Adicionalmente, el alumno podrá realizar una **actividad de evaluación continua**.

El reparto de las horas de trabajo del alumno debería ser el siguiente:

–Trabajo con contenidos teóricos (tutorías, Alf, consulta de los materiales didácticos

adicionales, incluida la bibliografía básica): 20 %

–Realización de actividades prácticas bajo la supervisión del tutor (actividad de evaluación continua, en su caso): 10 %

- Trabajo autónomo (fundamentalmente estudio de los contenidos y preparación del examen final): 70%

SISTEMA DE EVALUACIÓN

TIPO DE PRUEBA PRESENCIAL

Tipo de examen	Examen tipo test
Preguntas test	40
Duración del examen	90 (minutos)
Material permitido en el examen	

Cualquier libro de texto editado, no fotocopiado ni escaneado. Podrá estar subrayado, resaltado o anotado.

Criterios de evaluación

La prueba presencial de la asignatura, a realizar en los Centros de la UNED los días establecidos por la Universidad, consistirá en **un examen tipo test de 40 preguntas**, con tres opciones de respuesta: cada respuesta correcta sumará 0,25 y cada respuesta incorrecta restará 0,10. Las no contestadas no cuentan.

Además de estas 40 preguntas, se añadirán –siempre que la aplicación informática de gestión de exámenes lo permita- cuatro preguntas de reserva para el caso de que hubiese algún error en aquellas y fuere necesario anular alguna de esas 40 preguntas: el alumno deberá contestar estas preguntas de reserva, si bien solo se tendrán en cuenta –siguiendo el orden en el que aparecen- si se anulara alguna pregunta de las 40 iniciales.

Para la realización de este tipo de examen se entregará un ejemplar del examen –cuestionario– y una hoja de lectura óptica, donde el estudiante deberá hacer constar las respuestas correspondientes.

Tanto el examen nacional de la convocatoria ordinaria como de la extraordinaria tendrán el mismo formato: las 40 preguntas tipo test antes indicadas, más las cuatro de reserva. Sin embargo, los exámenes de reserva, de extranjero, de centros penitenciarios y extraordinarios de diciembre (original y reserva) consistirán en dos preguntas de desarrollo a responder en un solo folio por ambas caras.

Algunas preguntas podrán formularse como un caso práctico.

Material permitido en el examen: Durante el examen se permitirá la utilización de un solo libro editado, cualquiera que sea, de cualquier autor, de cualquier editorial y en cualquier idioma. Pero sólo uno. Y siempre en formato original, nunca fotocopias ni en formato electrónico. No se podrá utilizar el programa ni la guía de la asignatura.

Duración: 90 minutos

% del examen sobre la nota final 70

Nota del examen para aprobar sin PEC	5
Nota máxima que aporta el examen a la calificación final sin PEC	10
Nota mínima en el examen para sumar la PEC	5
Comentarios y observaciones	

PRUEBAS DE EVALUACIÓN CONTINUA (PEC)

¿Hay PEC? Si

Descripción

Al comenzar el Curso, el enunciado y las condiciones de realización (forma, plazo, etc.) de la Prueba de Evaluación Continua serán puestos a disposición de los alumnos en el apartado correspondiente del Curso Virtual en la plataforma ALF.

Modalidad. Los estudiantes tendrán la opción durante el cuatrimestre de realizar una prueba de evaluación a distancia. La realización de esta actividad es voluntaria. El estudiante NO tiene que comunicar con antelación si va a realizar o no esta actividad, basta con entregar las pruebas antes del plazo fijado.

Lugar de realización. La prueba de evaluación continua tiene carácter no presencial y será entregada en la plataforma ALF.

Será competencia de los profesores-tutores la corrección y evaluación de esta prueba.

Criterios de evaluación

La Prueba de Evaluación Continua será valorada entre 0 y 10 puntos.

Ponderación de la PEC en la nota final	30
Fecha aproximada de entrega	15/01/2020
Comentarios y observaciones	

Para aquellos alumnos que realicen la prueba de evaluación continua, la calificación de la asignatura será el resultado de la ponderación entre el examen final (que ponderará un 70 por 100) y la prueba de evaluación continua (que ponderará un 30 por 100).

Para que el porcentaje de la evaluación continua sea sumado al porcentaje de la calificación obtenida en el examen presencial será necesario que en el examen presencial se haya obtenido, al menos, un 5 sobre 10. Si se obtiene una nota inferior a 5 en la prueba presencial, la puntuación de la prueba de evaluación continua no sumará, por lo que el alumno estará suspendido.

En cualquier caso, la Prueba de Evaluación continua nunca bajará la nota del examen de la Prueba Presencial. En consecuencia, si al aplicar la calificación de la evaluación continua el resultado de la nota final fuera inferior a la de la prueba presencial, se quedaría solo la calificación de la prueba presencial sin ninguna ponderación.

OTRAS ACTIVIDADES EVALUABLES

¿Hay otra/s actividad/es evaluable/s? No

Descripción

Criterios de evaluación

Ponderación en la nota final 0

Fecha aproximada de entrega

Comentarios y observaciones

¿CÓMO SE OBTIENE LA NOTA FINAL?

Para aquellos alumnos que no puedan o no quieran seguir el sistema de evaluación continua, la **calificación final de la asignatura** coincidirá con la calificación del examen presencial.

Para aquellos alumnos que sí realicen la prueba de evaluación continua, la calificación de la asignatura será el resultado de la ponderación entre el examen final (que ponderará un 70 por 100) y la prueba de evaluación continua (que ponderará un 30 por 100).

Para que el porcentaje de la evaluación continua sea sumado al porcentaje de la calificación obtenida en el examen presencial será necesario que en éste se haya obtenido, al menos, un 5 sobre 10. Si se obtiene una nota inferior a 5 en la prueba presencial, la puntuación de la prueba de evaluación continua no sumará, por lo que el alumno estará suspendido.

En cualquier caso, la Prueba de Evaluación continua nunca bajará la nota del examen de la Prueba Presencial. En consecuencia, si al aplicar la calificación de la evaluación continua el resultado de la nota final fuera inferior a la de la prueba presencial, se quedaría solo la calificación de la prueba presencial sin ninguna ponderación

A los alumnos que suspendan el examen presencial en la convocatoria ordinaria (junio), se les reservará la calificación de la PEC para el examen de la convocatoria extraordinaria (septiembre).

REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN

6.1. NORMATIVA DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO (Aprobada por el Consejo de Departamento de Derecho Administrativo el 18 de abril de 2012, BICI nº 29 de 7 de mayo de 2012 y modificadas por Acuerdo del Consejo de Departamento de 12 de junio de 2013, BICI de 16 de septiembre de 2013).

En desarrollo de las “Normas de Revisión de Exámenes”, establecidas por el Consejo de Gobierno de la UNED el 29 de junio de 2010, el Departamento de Derecho Administrativo aprueba la siguiente Normativa de Revisión de Calificaciones para las asignaturas cuya docencia le corresponde:

Artículo 1. Objeto.

1. La presente normativa tiene por objeto la regulación del procedimiento de revisión de las calificaciones otorgadas por los equipos docentes del Departamento de Derecho Administrativo a los exámenes de las asignaturas adscritas al mismo y realizados en las pruebas presenciales.

2. Quedan excluidas de este procedimiento las impugnaciones relativas a los enunciados y contenidos de las preguntas del examen.

3. En el marco del procedimiento de revisión de calificaciones no se atenderán solicitudes de explicaciones de contenidos de las asignaturas, ni peticiones de aclaraciones adicionales a la corrección de los exámenes, ni a las contestaciones de revisiones.

Artículo 2. Medio de presentación de escritos de revisión.

1. Las solicitudes de revisión de calificaciones al profesor responsable de la corrección del examen y las reclamaciones a la Comisión de Reclamaciones del Departamento se presentarán de la forma que establezca el equipo docente en la guía de la asignatura.
2. En el caso de que el equipo docente establezca la dirección de correo electrónico de la asignatura como medio de comunicación, se utilizará esta vía única y exclusivamente.
3. El Profesor que haya corregido el examen contestará las solicitudes de revisión utilizando la misma forma de comunicación establecida para la presentación de dichas solicitudes.

Artículo 3. Plazo de presentación de solicitud de revisión de examen.

1. La solicitud de revisión de examen deberá hacerse en el plazo de 7 días naturales, contados a partir del día de la publicación de la calificación en la Secretaría Virtual de la UNED (SIRA e Internet).
2. La solicitud de revisión deberá incluir todos los elementos que permitan la identificación del alumno: Nombre, apellidos, NIF; y la localización del examen: Tipo de estudios (Grado, Licenciatura), Plan de estudios, Centro Asociado en el que se realizó, semana o fecha de realización, etc.

Artículo 4. Motivación.

Las solicitudes de revisión de calificaciones y las reclamaciones ante la Comisión de Reclamaciones del Departamento deberán expresar, sobre la base de las contestaciones recogidas en el examen y el contenido exacto que recogen los materiales docentes, las razones que justificarían otra calificación. Las solicitudes de revisión y las reclamaciones a la Comisión de Reclamaciones del Departamento que carezcan de motivación no serán admitidas.

Artículo 5. Resolución de la solicitud de revisión.

El profesor responsable de la revisión deberá contestar a la solicitud de revisión de forma motivada y ajustándose a los criterios académicos de corrección establecidos por el equipo docente.

Artículo 6. Comisión de Reclamaciones del Departamento.

1. Contra las resoluciones de las solicitudes de revisión podrá presentarse reclamación ante la Comisión de Reclamaciones del Departamento.
2. La reclamación deberá presentarse dentro del plazo de los 5 días naturales siguientes a la contestación de la primera revisión a través del correo electrónico.
3. La Comisión de Reclamaciones del Departamento estará integrada por tres profesores titulares y uno suplente, designados en cada Curso Académico por el Director del Departamento.
4. Si uno de los miembros de la Comisión de Reclamaciones fuese el profesor responsable de la contestación de la solicitud de revisión, será sustituido por el miembro suplente.
5. Si el estudiante, en su solicitud a la Comisión de Reclamaciones del Departamento, pidiera la participación de la representación de estudiantes, se solicitará, por medios telemáticos, informe a dicha representación. Este informe

no podrá entrar en la valoración técnica y académica de los contenidos del examen. A todos los efectos, este informe constituirá el voto del representante de alumnos en la Comisión.

Las resoluciones de la Comisión de Revisión del Departamento serán notificadas por correo certificado con acuse de recibo a los interesados.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

Las presentes normas serán de aplicación a partir del Curso Académico 2012/2013.

6.2. Instrucciones prácticas para la presentación de los escritos de revisión y de reclamación.

A) Motivación.

Cuide la motivación de sus escritos, explicando, sobre la base de las contestaciones recogidas en la copia del examen que usted realizó, por qué las juzga correctas y suficientes una vez contrastadas con el material de estudio (leyes, manual, etc.). No serán tenidas en cuenta motivaciones del tipo:

- “salí contento del examen”;
- “he contestado según lo recogido en los libros o en las leyes” (sin que especifique, concrete y recoja lo que se dice en esos libros o leyes y contraste con lo recogido en el examen realizado);
- “he contestado igual que un compañero que ha obtenido mejor nota”.

B) Correo electrónico al que dirigir los escritos.

El correo electrónico de la asignatura, a efectos de presentación de escritos de revisión y de reclamaciones ante la Comisión del Departamento, es:

jfuentetaja@der.uned.es

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

PARADA, R. y FUENTETAJA, J., *Derecho de la Función Pública*, 2ª ed., Thomson Reuters Civitas, septiembre 2019 (ISBN: 978-84-9099-189-3)

No obstante la bibliografía básica reseñada, la materia se puede preparar a través de cualquier otro Libro o Manual que se ajuste a los contenidos de la asignatura, pues el examen no versa sobre un Manual sino sobre dichos contenidos. Lo ideal es que cada alumno estudie a través de diferentes Libros y Manuales, utilizando asimismo el Derecho positivo pertinente y la jurisprudencia más relevante, confeccionándose de esta manera él mismo su propio material de estudio.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

ISBN(13):9788430952618

Título:DERECHO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Autor/es:Miguel Sanchez Moron ;

Editorial:EDITORIAL TECNOS

RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

En el Curso Virtual de la plataforma ALF se podrán incorporar herramientas complementarias para la mejor comprensión de los contenidos de la asignatura. A saber:

Autoevaluaciones

Legislación aplicable

Jurisprudencia

Documentación

Videoclases

Presentaciones

Ejemplos de exámenes anteriores

Glosario de términos

IGUALDAD DE GÉNERO

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en esta Guía hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación, o miembros de la comunidad universitaria y se efectúan en género masculino, cuando no se hayan sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.