

I. FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre	Empleo Público
Titulación	Grado en Derecho y Ciencias Políticas y de la Administración Pública (E-5 CP)
Curso	5º
Carácter	Obligatoria/Cuatrimestral (primer cuatrimestre)
Créditos ECTS	4,5
Departamento	Derecho Público
Área	Derecho Administrativo y Derecho Laboral
Profesores	Lda. D. ^a Rocío Tarlea Jiménez

Datos del profesorado	
Profesor	Lda. D. ^a Rocío Tarlea Jiménez
Grupo	5º E – 5 CP
e-mail	rtarlea@comillas.edu
Despacho	Sala de Profesores de la 5ª Planta

Aportación al perfil profesional de la titulación
Dotando de profundidad los conocimientos previos obtenidos en la asignatura Derecho Administrativo III, esta asignatura se centra en el estudio del personal al servicio de las diferentes Administraciones Públicas y sus Organismos dependientes, dotando al alumno de un mayor nivel de especialización y familiarización con el empleo público, de una manera práctica y más dinámica que la propia de la asignatura obligatoria de tercer curso.

II. COMPETENCIAS QUE SE VAN A TRABAJAR

Competencias Genéricas
Instrumentales
CGI 04 Toma de decisiones
Personales

CGP 01 Razonamiento crítico
CGP 04 Vocación de servicio público
Competencias Específicas
Conceptuales (saber)
CEA 03. Saber diferenciar la tipología de empleados públicos. Reconocer los elementos del régimen estatutario de los funcionarios públicos (derechos, deberes y responsabilidades)
CEA 08. Conocer los instrumentos de gestión de recursos humanos aplicados por las Administraciones Públicas y los procesos que afectan a la relación de servicio y relación orgánica.
Procedimentales (hacer)
CED 01. Aplicar los principios rectores que rigen el empleo público. Distinguir las diferentes fórmulas de contratación de personal utilizadas por la Administración y los diferentes tipos de personal a su servicio.
Profesionales (saber hacer)
CEP 04. Identificar los elementos de un problema jurídico relacionado con la materia objeto del temario de la asignatura, planteando alternativas de solución.

III. TEMAS Y CONTENIDOS

BLOQUE 1:EL EMPLEO PÚBLICO
Tema 1: EVOLUCIÓN HISTÓRICA Y MODELOS COMPARADOS DE EMPLEO PÚBLICO
<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Evolución histórica del sistema de empleo público en España. 1.2. Modelos comparados de empleo público. 1.3. Los empleados al servicio de la Unión Europea.
Tema 2: EL MARCO JURÍDICO ACTUAL DE EMPLEO PÚBLICO
<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Consideraciones generales. 2.2. Perspectiva constitucional. 2.3. La legislación en materia de función pública. El Estatuto Básico del Empleado Público. 2.4. Ámbito de aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público. 2.5. Concepto, clases y régimen jurídico esencial de los empleados públicos. 2.6. La cooperación administrativa en materia de empleo público.
Tema 3: ELEMENTOS INSTRUMENTALES DEL EMPLEO PÚBLICO
<ul style="list-style-type: none"> 3.1. La planificación de los recursos humanos en el ámbito público. 3.2. La oferta de empleo público. 3.3. Los Registros de Personal. 3.4. Estructuración del empleo público 3.5 La provisión de puestos de trabajo. 3.6 Las Relaciones de Puestos de Trabajo. 3.7 Los Planes de Empleo.

BLOQUE 2: LA RELACIÓN ESTATUTARIA DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS
Tema 4: LA DINÁMICA DEL ESTATUTO FUNCIONARIAL
4.1 Adquisición de la condición de funcionario. 4.2 Situaciones administrativas de los funcionarios públicos. 4.3 La excedencia y sus clases. 4.4 Pérdida de la condición de funcionario.
Tema 5: DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS
5.1 Derechos profesionales. La carrera administrativa y la promoción profesional. 5.2 Derechos económicos. Régimen retributivo de los funcionarios públicos. 5.3 Derechos sociales. Los derechos de sindicación, huelga y reunión. La negociación colectiva y los conflictos colectivos. 5.4 Derechos adquiridos de los funcionarios públicos.
Tema 6: DEBERES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS
6.1 Deberes de los funcionarios públicos. 6.2 El régimen de incompatibilidades. 6.3 La responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos. 6.4 El régimen disciplinario.
BLOQUE 3: EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN
Tema 7: EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
7.1 Consideraciones generales. 7.2 Sistemas de fuentes del derecho laboral 7.3 La selección del personal laboral. 7.4 Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. 7.5 El despido colectivo.

IV. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica
Libros de texto
PARADA VAZQUEZ, José Ramón. "Derecho administrativo: organización y empleo público". Madrid, Marcial Pons, 2012. PALOMAR OLMEDA, Alberto. "Derecho de la función pública: régimen jurídico de los funcionarios públicos". Madrid, Dykinson, 2013. ORTEGA ÁLVAREZ, Luis [et al.]. "Crisis económica y función pública". Pamplona, Aranzadi, 2012.
Bibliografía Complementaria
Libros de texto
AAVV. <i>Derecho Administrativo I</i> . Madrid: Ed. Dykinson. (2ª edición. Madrid, 2012). Santamaría Pastor, J.A., <i>Principios de Derecho Administrativo</i> , Ed. IUSTEL, Vol. I y II, (2ª Edición,

Madrid 2009)

Coscolluela Montaner, L., Manual de Derecho Administrativo, Ed. Civitas, (21ª Edición, Madrid. 2010)

García de Enterría, E.: Curso de Derecho Administrativo, Ed. Civitas (20ª Edición, Madrid 2009)

V. METODOLOGÍA DOCENTE

Metodología presencial: Actividades

- Clase magistral:

Actividad presencial que persigue presentar al estudiante por bloques temáticos los contenidos de la asignatura, facilitándole la comprensión de los conceptos más complicados y explicándole su jerarquía interna, las relaciones entre las distintas partes y su secuencia.

- Clases prácticas:

Actividad presencial en la que se presentarán y resolverán los casos prácticos que se hayan propuesto al estudiante.

Metodología no presencial: Actividades

- Preparación de casos: el estudiante analizará y resolverá los dos casos prácticos que propongan los profesores

- Estudio personal del estudiante

VI. RESUMEN DE HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO			
Actividad	Nº horas presenciales	Nº horas no presenciales	Total horas
Clase magistral	32	32	64
Clase práctica	11	25	36
Actividades de contenido práctico (evaluación)	2	10,5	12,5
CRÉDITOS ECTS: 4,5	45	67,5	112,5

VII. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Competencias	Indicadores	Peso en la evaluación
Dos casos prácticos	<ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones - Razonamiento crítico - Vocación de servicio público - Competencias específicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión del problema - Destreza en la exposición de las ideas y argumentos - Elección de las normas aplicables - Planteamiento de las posibles soluciones a un problema jurídico y argumentación jurídica de la solución idónea atendiendo a los intereses implicados. - Ortografía y presentación - Dominio del lenguaje jurídico - Indicadores dirigidos a comprobar la adquisición de competencias específicas 	25%
Evaluación: examen (Teórico-Práctico)	<ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones - Razonamiento crítico - Vocación de servicio público - Competencias específicas 	<ul style="list-style-type: none"> -Dominio de los conceptos teóricos estudiados. -Identificación de la norma aplicable. - Determinación de los intereses afectados y su distinta relevancia. -Corrección de la argumentación jurídica empleada en la solución de los problemas propuestos. - Indicadores dirigidos a comprobar la adquisición de competencias específicas <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Caso Práctico: -Comprensión del problema. -Dominio en la utilización de las normas aplicables al caso. -Corrección de la argumentación jurídica empleada en la solución de los problemas propuestos. -Destreza en la exposición de las ideas y argumentos. -Dominio del lenguaje jurídico. -Ortografía y presentación. 	75% (puntuación mínima: 5 sobre 10)

		- Indicadores dirigidos a comprobar la adquisición de competencias específicas	
Actividades voluntarias propuestas por los profesores	<ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones - Razonamiento crítico - Vocación de servicio público - Competencias específicas 		5%

CALIFICACIONES

- Para computar los porcentajes correspondientes a las actividades de evaluación continua en la convocatoria ordinaria, la calificación mínima exigida en el examen será de 5 sobre 10 puntos.
- La calificación de la convocatoria extraordinaria será el 100 % de la nota obtenida en el examen.
- Los alumnos de intercambio procedentes de otras Universidades que se hayan matriculado en la asignatura habrán de cumplir las mismas exigencias que los alumnos de curso ordinario, aplicándoseles las mismas reglas en cuanto a la evaluación.
- Para los alumnos de ICADE que estén de intercambio en otras Universidades la calificación será el 100 % de la nota obtenida en el examen.
- En tercera y siguientes convocatorias, los alumnos están eximidos de la asistencia a clase a que se refiere art. 5 de las Normas Académicas de los Estudios de Grado de la Facultad de Derecho, así como de la realización de las actividades complementarias de evaluación, por lo que la evaluación de estos alumnos se circunscribe a la nota que obtengan en el examen final (100% del examen).

