

ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: DERECHOS Y DEBERES

MODALIDAD: ONLINE

OBJETIVOS DEL CURSO

OBJETIVOS GENERALES

Facilitar el conocimiento de la normativa estatal aplicable al personal al servicio de las Administraciones Públicas, diferenciando los distintos regímenes normativos en función de las distintas clases de personal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conocer el régimen jurídico diseñado por el Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Diferenciar las distintas clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, las formas de adquisición de la condición de empleado público y las causas de pérdida de la relación de servicio.
3. Distinguir los derechos que asisten al personal al servicio de las Administraciones Públicas en los mecanismos que articulan su carrera profesional, negociación colectiva, representación y participación institucional, jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
4. Reconocer los distintos conceptos que configuran las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
5. Dominar la dinámica de los distintos sistemas de provisión de puestos de trabajo y de los distintos mecanismos de movilidad.
6. Comprender las causas y efectos de las distintas situaciones administrativas en las que puede ser declarado el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
7. Identificar las diferentes infracciones y las correlativas sanciones que configuran el régimen disciplinario del personal al servicio de las Administraciones Públicas así como las líneas maestras del procedimiento aplicable para la exigencia de responsabilidad.
8. Profundizar en el conocimiento exacto de las reglas aplicables al régimen de incompatibilidades.
9. Disponer de los elementos sustantivos determinantes de la acción sindical.

PROGRAMA

Unidad Didáctica 1: El personal al servicio de las AAPP. Régimen jurídico. El personal funcionario. La selección de los funcionarios. Programación y Oferta de Empleo Público

Introducción y objetivos

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas
 - 1.1. Concepto y clases de empleados públicos
 - 1.2. Funcionarios de carrera
 - 1.2.1. Concepto y reserva de funciones
 - 1.2.2. Clasificación en función de la titulación exigida
 - 1.2.3. Clasificación en relación con las funciones desarrolladas: Cuerpos Generales y Cuerpos Especiales



- 1.2.4. Creación de Cuerpos y Escalas
- 1.3. Funcionarios interinos
 - 1.3.1. Concepto. Selección de funcionarios interinos: nombramiento y cese
 - 1.3.2. Requisitos exigidos. Retribuciones y Régimen jurídico aplicable
- 1.4. Personal eventual
- 1.5. Personal laboral
 - 1.5.1. Concepto y clases
 - 1.5.2. Otras consideraciones en relación con el personal laboral
- 2. Régimen jurídico: rdl5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
 - 2.1. Estructura del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
 - 2.2. Objeto y ámbito de aplicación
 - 2.3. Entrada en vigor. Desarrollo: leyes de Función Pública y Normativa vigente
- Ejercicio 1
- 3. Fundamentos de actuación
- 4. Selección
 - 4.1. Sistemas de acceso a la Función Pública
 - 4.1.1. Principios a garantizar en un proceso selectivo
 - 4.1.2. Sistemas selectivos
 - 4.1.3. Tipos de pruebas a superar en un proceso selectivo
 - 4.2. Órganos de selección
 - 4.2.1. Las Comisiones Permanentes de Selección y Los Tribunales
 - 4.2.2. Normas comunes a las Comisiones Permanentes de selección y a los Tribunales
 - 4.2.3. Especial referencia a la actual Comisión Permanente de Selección: Orden APU/313/2005, de 7 de febrero
 - 4.3. Las convocatorias
 - 4.3.1. Acto previo: aprobación de la Oferta de Empleo Público
 - 4.3.2. Contenido mínimo de las convocatorias
 - 4.3.3. Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados
 - 4.4. Fases del proceso selectivo
 - 4.5. Selección de funcionarios interinos
- 5. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos. Estructuración del empleo público
 - 5.1. Planificación de recursos humanos
 - 5.1.1. Objetivos e instrumentos de planificación
 - 5.1.2. Oferta de empleo público
 - 5.2. Estructuración del empleo público
 - 5.2.1. Estructuración de los recursos humanos
 - 5.2.2. Especial referencia a las Relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado
 - 5.2.3. Cuerpos y Escalas

Ejercicio 2

6. Cooperación entre las Administraciones Públicas

Resumen

Caso práctico 1

Test 1

Evaluación 1

Unidad Didáctica 2: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas

Introducción y objetivos

1. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario
 - 1.1. Adquisición de la condición de funcionario
 - 1.2. Causas de pérdida de la condición de funcionario
 - 1.3. La jubilación
 - 1.3.1. Introducción
 - 1.3.2. Jubilación forzosa
 - 1.3.3. Jubilación voluntaria
 - 1.3.4. Jubilación por incapacidad permanente para el servicio
 - 1.4. Renuncia
 - 1.5. Pérdida de la nacionalidad española o de uno de los países que posibiliten el acceso o la permanencia en la Función Pública
 - 1.6. Separación del servicio
 - 1.7. Pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público
 - 1.8. Procedimiento de rehabilitación

Ejercicio 3

2. Situaciones de los funcionarios
 - 2.1. Clasificación de las situaciones administrativas
 - 2.1.1. Situaciones administrativas de los funcionarios según el Estatuto Básico
 - 2.1.2. Otras situaciones administrativas existentes en la Administración del Estado
 - 2.2. Servicio activo
 - 2.3. Servicios especiales
 - 2.3.1. Supuestos
 - 2.3.2. Efectos de la situación de servicios especiales
 - 2.3.3. Reserva de puesto de trabajo
 - 2.4. Servicio en otras Administraciones Públicas
 - 2.4.1. Causas que conllevan la declaración de esta situación
 - 2.4.2. Funcionarios transferidos
 - 2.4.3. Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas por otros procedimientos
 - 2.4.4. Reingreso al servicio activo en la Administración de origen: efectos
 - 2.5. Excedencia voluntaria
 - 2.5.1. Modalidades
 - 2.5.2. Excedencia voluntaria por interés particular
 - 2.5.3. Excedencia voluntaria por agrupación familiar
 - 2.5.4. Excedencia por cuidado de familiares
 - 2.5.5. Excedencia por razón de violencia de género y por razón de violencia terrorista
 - 2.5.6. Por prestación de servicios en el sector público y excedencia voluntaria incentivada
 - 2.6. Expectativa de destino
 - 2.7. Excedencia forzosa
 - 2.8. Suspensión de funciones
 - 2.8.1. Suspensión provisional
 - 2.8.2. Suspensión firme
 - 2.9. Reingreso al servicio activo

Ejercicio 4

Resumen

Ponte a prueba 1

Caso práctico 2

Test 2



Evaluación 2**Unidad Didáctica 3: Provisión de puestos de trabajo en la Administración del Estado. Los deberes y derechos de los funcionarios. La promoción profesional**

Introducción y objetivos

1. Provisión de puestos de trabajo
 - 1.1. Sistemas de provisión: procedimientos
 - 1.2. Sistema normal: el concurso
 - 1.2.1. Las convocatorias: aspectos generales
 - 1.2.2. Órganos competentes
 - 1.2.3. Requisitos y condiciones de participación
 - 1.2.4. Méritos valorables en los concursos
 - 1.2.5. Especialidad de los concursos específicos
 - 1.2.6. Cese y toma de posesión
 - 1.2.7. Remoción del puesto de trabajo
 - 1.2.8. Comisiones de Valoración
 - 1.3. Sistema de libre designación
 - 1.4. Reasignación de efectivos
 - 1.4.1. Fases
 - 1.4.2. Indemnizaciones. Criterios y órgano competente
 - 1.5. Redistribución de efectivos
 - 1.5.1. Requisitos para poder efectuar una redistribución de efectivos
 - 1.5.2. Efectos de una redistribución. Órganos competentes para autorizar una redistribución de efectivos
 - 1.6. Adscripción provisional
 - 1.7. Comisiones de servicio
 - 1.7.1. Supuesto de urgente e inaplazable necesidad
 - 1.7.2. Misiones de cooperación internacional. Atribución temporal de funciones por razones coyunturales
 - 1.7.3 Comisiones en Comunidades Autónomas
 - 1.8. Provisión de puestos de trabajo: otros supuestos
 - 1.8.1. Provisión de puestos de trabajo en Comunidades Autónomas
 - 1.8.2. Movilidad por razones de salud o de rehabilitación
 - 1.8.3. Movilidad de la funcionaria víctima de violencia de género
 - 1.8.4. Movilidad por razón de violencia terrorista
 - 1.8.5. Movilidad por cambio de adscripción de puesto de trabajo
 - 1.8.6. Movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas
 - 1.9. Permutas

Ejercicio 5

2. Derechos generales de los funcionarios públicos
 - 2.1. Derechos individuales
 - 2.2. Derechos individuales ejercidos colectivamente
3. Derecho a la jornada de trabajo, vacaciones, licencias y permisos
 - 3.1. Jornada de trabajo de los funcionarios públicos
 - 3.2. Vacaciones
 - 3.3. Licencias
 - 3.4. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para víctimas de terrorismo y sus familiares directos
 - 3.5. Permisos de los funcionarios públicos
 - 3.6. Otros permisos de los funcionarios de las Administraciones del Estado
 - 3.7. Reducciones de jornada
4. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta

- 4.1. Principios éticos
- 4.2. Principios de conducta
- Ejercicio 6
- 5. Retribuciones de los funcionarios públicos
 - 5.1. Introducción
 - 5.2. Retribuciones básicas
 - 5.3. Retribuciones complementarias
 - 5.4. Determinación de la cuantía de los conceptos retributivos
 - 5.5. Retribuciones de otros colectivos: interinos, eventuales y funcionarios en prácticas
 - 5.6. Retribuciones de los funcionarios públicos de acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público
- 6. Indemnización por razones del servicio
 - 6.1. Introducción
 - 6.2. Comisiones de servicio con derecho a indemnización. Desplazamientos y traslados
 - 6.3. Asistencias
- 7. Derecho de representación. Negociación colectiva
- 8. Promoción profesional
 - 8.1. Introducción
 - 8.2. Carrera profesional y promoción interna de acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público
 - 8.3. La evaluación del desempeño
 - 8.4. Promoción interna
 - 8.4.1. Normas generales
 - 8.4.2. Promoción desde otros cuerpos o escalas
 - 8.5. El grado personal
 - 8.5.1. Normas generales
 - 8.5.2. Consolidación de grado personal en las diversas situaciones administrativas, en comisión de servicios y en adscripción provisional
 - 8.5.3. Reconocimiento de grado: órganos, plazos y derechos adquiridos
 - 8.6. Garantía del nivel del puesto de trabajo
- Resumen
- Caso práctico 3
- Test 03

Evaluación 3

Unidad Didáctica 4: Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento

Introducción y objetivos

- 1. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas
 - 1.1. Normativa aplicable
 - 1.2. Actividades públicas
 - 1.2.1. Principios generales
 - 1.2.2. Compatibilidad: actividad pública y pensión de jubilación
 - 1.2.3. Supuestos legales en los que excepcionalmente puede realizarse una segunda actividad en el sector público
 - 1.2.4. Consecuencias del desempeño de un segundo puesto en el sector público
 - 1.3. Actividades privadas
 - 1.3.1. Principios generales

- 1.3.2. Actividades privadas prohibidas
- 1.3.3. Autorización o denegación de compatibilidad de una actividad privada
- 1.4. Disposiciones comunes
- 1.5. Actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades
- Ejercicio 7
- 2. Régimen disciplinario
 - 2.1. Las faltas disciplinarias
 - 2.1.1. Concepto y clases
 - 2.1.2. Faltas graves
 - 2.1.3. Faltas leves
 - 2.2. Personas responsables
 - 2.3. Sanciones disciplinarias
 - 2.4. El procedimiento disciplinario: ejercicio de la potestad disciplinaria
 - 2.4.1 Principios
 - 2.4.2. Iniciación del expediente
 - 2.4.3. Desarrollo del expediente
 - 2.4.4. Terminación del expediente
- Ejercicio 8
 - 2.5. Suspensión provisional
 - 2.6. Extinción de la responsabilidad disciplinaria
 - 2.7. Prescripción de faltas y sanciones
 - 2.8. Anotación de sanciones y cancelación de las anotaciones
- Resumen
- Ponte a prueba 2
- Caso práctico 4
- Test 3
- Evaluación 4**
- Evaluación final**

FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa

ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Videos integrados en el curso.

ACCESIBILIDAD

Si

HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet

SOFTWARE NECESARIO

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



Internet Explorer: a partir de la versión 8.0



Google Chrome: a partir de la versión 22.0



Mozilla Firefox: a partir de la versión 15.0



Safari: a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.

SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

-**Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la

plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

