

**1. DATOS GENERALES****Asignatura:** GESTIÓN DE PERSONAL**Tipología:** OBLIGATORIA**Grado:** 339 - GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (TO)**Centro:** 6 - FAC. CC. JURIDICAS Y SOCIALES DE TOLEDO**Curso:** 4**Lengua principal de impartición:** Español**Uso docente de otras lenguas:****Página web:****Código:** 51329**Créditos ECTS:** 6**Curso académico:** 2018-19**Grupo(s):** 40**Duración:** C2**Segunda lengua:****English Friendly:** N**Bilingüe:** N**Profesor:** FRANCISCO EUSEBIO PUERTA SEGUIDO - Grupo(s): 40

Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
2.2. San Pedro Mártir	DERECHO PÚBLICO Y DE LA EMPRESA	5186	fco.pseguido@uclm.es	

2. REQUISITOS PREVIOS

Aunque no se requiere ningún requisito específico para cursar esta asignatura obligatoria, sí es recomendable haber cursado previamente las asignaturas de Derecho Administrativo I, II y III, así como la asignatura de Gestión Administrativa.

3. JUSTIFICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS, RELACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS Y CON LA PROFESIÓN

Uno de los objetivos esenciales de este Grado universitario es precisamente el de proporcionar al alumno una formación integral e interdisciplinar de la gestión de la Administración Pública. Uno de los pilares fundamentales de la gestión administrativa es la gestión del personal que presta sus servicios en nuestras Administraciones Públicas, ya sea personal sometido a un régimen de Derecho Administrativo (funcionarios públicos) ya sea personal sometido a un régimen de Derecho Laboral (los denominados empleados laborales de la Administración).

En todo caso, ambas categorías de personal responden a una distinta naturaleza jurídica y están sometidas a un régimen especial que es completamente diferente del régimen aplicable a los empleados de una empresa privada. La especial naturaleza pública de su empleador -una Administración Pública- y los principios constitucionales que rigen el acceso al empleo público y la actividad misma de la Administración justifican el sometimiento de todo este colectivo a un régimen jurídico especial, sometido al Derecho Público. El análisis de dicho régimen con todas sus especialidades e instituciones peculiares constituye el objetivo central de esta asignatura.

La materia objeto de estudio en esta asignatura se plantea desde sus referencias constitucionales, pasando por la regulación legal ordinaria, hasta los desarrollos reglamentarios aprobados en los diferentes ámbitos territoriales de decisión y gestión. La pretensión, además del manejo de fuentes con soltura, es también la de conocer la organización, competencias y estructura de los órganos administrativos encargados de la dirección y gestión del empleo en las Administraciones Públicas. Por lo demás, se estudian de manera singular cada uno de los aspectos básicos del régimen jurídico al que se someten los empleados públicos, profundamente modificados a raíz de la aprobación del Estatuto Básico del Empleado Público en el año 2007 y en los últimos años, y con motivo de la crisis, a través de distintos Reales Decretos Leyes que han supuesto cambios de gran alcance en algunas instituciones básicas y comunes a ambas categorías de personal.

4. COMPETENCIAS DE LA TITULACIÓN QUE LA ASIGNATURA CONTRIBUYE A ALCANZAR**Competencias propias de la asignatura**

Código	Descripción
E23	Manejar fuentes documentales.
E26	Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.
E30	Elaborar y redactar informes de investigación y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC)
G03	Una correcta comunicación oral y escrita.
G04	Compromiso ético y deontología profesional.
G05	Capacidad para la resolución de problemas.
G08	Capacidad para el trabajo en equipo.
G09	Habilidades en las relaciones interpersonales.
G10	Capacidad para el razonamiento crítico y autocrítico.

5. OBJETIVOS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS**Resultados de aprendizaje propios de la asignatura**

No se han establecido.

Resultados adicionales

Otro de los ámbitos que singularizan el Derecho administrativo es el personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ello exige el estudio de las bases constitucionales de la Función Pública y sus principales hitos legislativos, con especial atención a la situación creada desde 2007 tras la aprobación del Estatuto Básico del Empleado público. Ello supone el estudio del sistema de carrera administrativa, el acceso al empleo público y sus condiciones, las situaciones administrativas, y los derechos y deberes del empleado público.

El estudiante obtendrá unos conocimientos mínimos e imprescindibles sobre: - Concepto y clases de funcionarios. - Procedimiento para ingresar en la función pública. - Provisión de puestos y carrera administrativa. - Derechos individuales, colectivos, laborales y económicos de los funcionarios públicos. - Instrumentos de gestión y planificación de los recursos humanos: evaluación de desempeño, las relaciones de puestos de trabajo, la oferta de empleo público, los registros, los planes de ordenación de los recursos humanos, etc. - Deberes funcionariales, códigos de conducta y régimen disciplinario. - Situaciones de los funcionarios y sanciones administrativas. - Extinción de la relación funcional. Asimismo, adquirirá las siguientes competencias,

habilidades y destrezas: - Examen crítico y capacidad de comprensión de la naturaleza del empleo en la Administración y de sus tendencias actuales, sobre todo tras la elaboración del Estatuto Básico del Empleado Público y los nuevos cambios de calado que se están introduciendo como consecuencia de la crisis económica. - Capacidad de análisis y de síntesis en el enfoque y resolución jurídica de los conflictos funcionariales. - Exposición oral y escrita de los argumentos objeto de debate.

6. TEMARIO

Tema 1: Bases históricas y constitucionales de la función pública española.

Tema 2: Clases de empleados públicos e instrumentos de gestión del personal.

Tema 3: El acceso a la función pública y provisión de puestos de trabajo.

Tema 4: Pérdida de la condición de funcionario.

Tema 5: La carrera administrativa

Tema 6: Situaciones Administrativas básicas

Tema 7: Derechos funcionales de los funcionarios públicos

Tema 8: Derechos laborales de los funcionarios públicos

Tema 9: Derechos económicos. El sistema retributivo funcional.

Tema 10: Deberes e incompatibilidades .

Tema 11: Régimen disciplinario.

7. ACTIVIDADES O BLOQUES DE ACTIVIDAD Y METODOLOGÍA

Actividad formativa	Metodología	Competencias relacionadas (para títulos anteriores a RD 822/2021)	ECTS	Horas	Ev	Ob	Rec	Descripción
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL]	Método expositivo/Lección magistral	E23 E26 E30 G03 G04 G05 G10	1.08	27	S	S	N	En las lecciones magistrales se explicarán las principales cuestiones que se plantean en relación con cada uno de los temas que integran el programa.
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL]	Resolución de ejercicios y problemas	E23 E26 E30 G03 G04 G05 G08 G09 G10	0.6	15	S	S	N	Discusión y resolución de casos prácticos, en los que varios alumnos (de forma voluntaria o designados por el profesor) serán ponentes del supuesto práctico y el resto participarán en la discusión del mismo, exponiendo sus coincidencias o discrepancias respecto de la posición de los ponentes y debatiendo entre todos las soluciones al mismo. Se formarán dos grupos de prácticas.
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA]	Prácticas	E23 E26 E30 G03 G04 G05 G08 G09 G10	2	50	S	S	N	Cada uno de los temas exigirá el desarrollo de prácticas escritas y el alumno deberá leer los materiales que previamente le serán facilitados por el profesor para, en la sesión práctica siguiente, desarrollar el formulario de cuestiones guiadas que serán proporcionadas por el profesor para su resolución y corrección en clase. En la corrección oral se fomentará la participación de los alumnos sobre la base de ponencias previas desarrolladas por los alumnos que voluntariamente o por designación del profesor las lleven a cabo.
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA]	Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones	E23 E26 G03 G05 G09	1.6	40	S	S	N	Lectura crítica y comentario de obras jurídicas básicas (monografías y artículos doctrinales) que permitan profundizar en el contenido de cada uno de los bloques que integran el programa.
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA]	Trabajo autónomo	E23 E26 E30 G04 G05 G10	0.6	15	N	-	-	Trabajo autónomo tutelado por el profesor atendiendo a cuantas dudas planteen los alumnos en las sesiones de tutorías programadas en la guía docente.
Prueba final [PRESENCIAL]			0.12	3	S	S	S	
Total:			6	150				
Créditos totales de trabajo presencial: 1.8			Horas totales de trabajo presencial: 45					
Créditos totales de trabajo autónomo: 4.2			Horas totales de trabajo autónomo: 105					

Ev: Actividad formativa evaluable

Ob: Actividad formativa de superación obligatoria

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y VALORACIONES			
	Valoraciones		
Sistema de evaluación	Estudiante presencial	Estud. semipres.	Descripción
Elaboración de memorias de prácticas	30.00%	0.00%	
Prueba final	60.00%	0.00%	
Valoración de la participación con aprovechamiento en clase	10.00%	0.00%	
Total:	100.00%	0.00%	

Criterios de evaluación de la convocatoria ordinaria:

Existirán dos sistemas de evaluación:

- EVALUACIÓN CONTINUA. Para los alumnos que lo deseen, una evaluación continua basada en la metodología ECTS. Deberán realizar distintas pruebas prácticas tipo test o de desarrollo sobre los temas que integran el programa. Los alumnos podrán obtener por esta vía el 30 % de la calificación total de la asignatura.

Se valorará la participación en clase en la resolución de los supuestos prácticos que plantee el profesor con hasta un 10 % de la puntuación total. En este sistema de evaluación continua habrá un examen final con preguntas de desarrollo y/o tipo test de toda la materia del programa. La calificación del examen final será, como máximo, del 60% de la calificación de la asignatura.

Para los alumnos que no sigan el sistema ECTS y no desarrollen las pruebas prácticas programadas, habrá un examen final que consistirá en tres preguntas de desarrollo y/o un cuestionario tipo test sobre el programa de la asignatura. Podrán obtener por este sistema el 100 % de la calificación de la asignatura.

Particularidades de la convocatoria extraordinaria:

Todos los alumnos desarrollarán la prueba de desarrollo y/o tipo test que proponga el profesor para cada uno de los dos sistemas de evaluación en función de su elección, a principios de curso, y siempre que hayan realizado, en el sistema de evaluación continua, todas las pruebas prácticas propuestas por el profesor como obligatorias.

Particularidades de la convocatoria especial de finalización:

Todos los alumnos desarrollarán la prueba de desarrollo y/o tipo test que proponga el profesor.

9. SECUENCIA DE TRABAJO, CALENDARIO, HITOS IMPORTANTES E INVERSIÓN TEMPORAL	
No asignables a temas	
Horas	Suma horas
Tema 1 (de 11): Bases históricas y constitucionales de la función pública española.	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	5
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	4
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	1.5
Prueba final [PRESENCIAL][]	.3
Tema 2 (de 11): Clases de empleados públicos e instrumentos de gestión del personal.	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	6
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	5
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	1.5
Prueba final [PRESENCIAL][]	.4
Tema 3 (de 11): El acceso a la función pública y provisión de puestos de trabajo.	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	6
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	5
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	2
Prueba final [PRESENCIAL][]	.4
Tema 4 (de 11): Pérdida de la condición de funcionario.	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	5
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	4
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	1.5
Prueba final [PRESENCIAL][]	.4
Tema 5 (de 11): La carrera administrativa	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	6
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	5
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	1.5
Prueba final [PRESENCIAL][]	.3

Tema 6 (de 11): Situaciones Administrativas básicas	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	6
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	4
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	1.5
Prueba final [PRESENCIAL][]	.3
Tema 7 (de 11): Derechos funcionales de los funcionarios públicos	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	6
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	4
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	2
Prueba final [PRESENCIAL][]	.3
Tema 8 (de 11): Derechos laborales de los funcionarios públicos	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	5
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	5
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	1.5
Prueba final [PRESENCIAL][]	.3
Tema 9 (de 11): Derechos económicos. El sistema retributivo funcional.	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	5
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	4
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	2
Prueba final [PRESENCIAL][]	.3
Actividad global	
Actividades formativas	Suma horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	27
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	15
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	50
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	40
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	15
Prueba final [PRESENCIAL][]	3
Total horas: 150	

10. BIBLIOGRAFÍA, RECURSOS						
Autor/es	Título/Enlace Web	Editorial	Población	ISBN	Año	Descripción
FEDERICO CASTILLO BLANCO	MANUAL DE EMPLEO PÚBLICO	IUSTEL		978-84-9890-050-7	2009	
FRANCISCO PUERTA SEGUIDO	MATERIALES PARA LA PRÁCTICA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	ABECEDARIO		978-84-92669-06-6	2009	
JOSEFA CANTERO MARTÍNEZ	LOS CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO: FUNCIONARIO O LABORAL					
JOSEFA CANTERO MARTÍNEZ; BELÉN MARINA JALVO; JESÚS ÁNGEL FUENTEAJA PASTOR	EL RÉGIMEN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	LEX NOVA			2013	
LUIS ORTEGA ALVAREZ	ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEO PÚBLICO	LA LEY		978-84-7052-422-6	2007	
MIGUEL SÁNCHEZ MORÓN	COMENTARIOS AL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEO PÚBLICO	LEX NOVA		978-84-8406-788-7	2007	