



UNIVERSITAT DE LLEIDA
FACULTAT DE DRET I ECONOMIA

CURS ACADÈMIC 2009 - 2010

TITULACIÓ: LLICENCIATURA EN CIÈNCIES DEL TREBALL

PLA D'ESTUDIS: 2004

ASSIGNATURA: DRET DE LA FUNCIÓ PÚBLICA (Codi 33003)

PROFESSOR/A: ANTONIO EZQUERRA HUERVA I FREDERIC SOLÀ ERAS

CURS: 2n
QUADRIMESTRE: 1r

CRÈDITS: 6

TIPUS: TRONCAL

1. OBJECTIUS

Que el alumno alcance unos conocimientos básicos del ordenamiento jurídico español en materia de función pública y se habitúe al manejo de las instituciones que lo integran.

2. CONTINGUTS o METODOLOGIA

La docencia se desarrolla a lo largo del curso mediante las clases teóricas y prácticas. A través de ellas se aspira naturalmente a introducir al alumno en la asignatura, exponer los contenidos básicos de la misma y proporcionar los elementos fundamentales para su preparación.

Particular importancia se concede a la participación activa de los alumnos en las clases prácticas, participación para la cual es imprescindible que éstos asistan a las mismas provistos de los textos legales necesarios y tras un trabajo previo de preparación del correspondiente caso práctico.

3. PROGRAMA

Aspectos generales y conceptuales

Lección 1. La función pública y su evolución histórica

1. Delimitación conceptual de la función pública y del Derecho de la función pública.
2. Sentido y características del régimen jurídico específico para el personal al servicio de las Administraciones públicas.
3. Evolución histórica de la función pública. Los sistemas clásicos de función pública.
4. Evolución de la función pública en España.
5. El marco normativo actual en materia de función pública.

Lección 2. Las bases constitucionales en materia de función pública

1. La consideración general de la función pública en la Constitución.
2. El Estatuto de la Función Pública.
3. La reserva de ley en materia de función pública.
4. El reparto de competencias en materia de función pública.

Lección 3. La tipología de personal al servicio de las Administraciones Públicas

1. Personal funcionario, laboral, eventual y directivo
2. Clases de funcionarios con arreglo a la duración temporal del vínculo con la Administración.
3. Clases de funcionarios con arreglo a la Administración en que prestan sus servicios.
4. El personal al servicio de la Generalitat de Cataluña.

Lección 4. La gestión del sistema del empleo público

1. Los órganos de gestión.
2. Los órganos de coordinación y participación.
3. Los instrumentos de ordenación del empleo público. En particular, las Relaciones de Puestos de Trabajo, los Catálogos y las Plantillas.

El estatuto jurídico de los funcionarios

Lección 5. El ingreso en la función pública

1. El derecho de acceso a la función pública.
2. Requisitos para el acceso a la función pública.
3. Los sistemas de selección de funcionarios.
4. Los órganos de selección.
5. El procedimiento selectivo.
6. La adquisición de la condición de funcionario.
7. La selección del personal funcionario interino.

Lección 6. La carrera profesional de los funcionarios

1. Concepto, significado y modalidades de carrera administrativa o profesional.
2. Los elementos estructurales del empleo público: grupos, subgrupos, cuerpos, escalas, especialidades y puestos de trabajo.
3. El nivel y el grado personal.
4. La promoción interna.
5. La provisión de puestos de trabajo.
6. Movilidad y traslado del puesto de trabajo. En particular, la remoción del puesto de trabajo y la comisión de servicios.
7. La formación profesional.
8. La extinción de la relación funcionarial.

Lección 7. Las situaciones administrativas de los funcionarios

1. Concepto y significado de las situaciones administrativas.
2. La situación administrativa de servicio activo.
3. La situación administrativa de servicios especiales.
4. Las situaciones administrativas de servicios en otras Administraciones.
5. La situación administrativa de expectativa de destino.
6. Las situaciones administrativas de excedencia.
7. La situación administrativa de suspensión de funciones: suspensión provisional y suspensión firme.

Lección 8. Los derechos de los funcionarios

1. Derechos funcionales. En particular, el derecho al cargo.
2. Derechos profesionales.
3. Derechos económicos. El régimen retributivo de los funcionarios públicos
4. Derechos sindicales: derechos de participación, negociación colectiva y huelga.
5. La seguridad social de los funcionarios: régimen de clases pasivas y mutualismo administrativo.

Lección 9. Los deberes de los funcionarios

1. Los deberes de carácter político.
2. Los deberes funcionales o de carácter profesional.
3. El régimen de incompatibilidades.

Lección 10. Régimen disciplinario y de responsabilidad de los funcionarios públicos

1. Clases de responsabilidad de los funcionarios públicos.
2. La responsabilidad disciplinaria.
3. Los principios sustantivos del régimen disciplinario.
4. Faltas y sanciones disciplinarias.
5. El procedimiento disciplinario.
6. Extinción de la responsabilidad.

Lección 11. Garantías, recursos y solución de conflictos

1. La resolución de los conflictos jurídicos en la función pública.
2. La solución de conflictos en vía administrativa.
3. La resolución de conflictos en vía contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo en materia de personal.

El régimen jurídico del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas

Lección 12. La integración del personal laboral en las Administraciones Públicas

1. La legitimidad constitucional del personal laboral.
2. Las fuentes del régimen jurídico del personal laboral.

3. Los puestos que pueden ser desempeñados por personal laboral.
4. Tipos de personal laboral: personal laboral eventual, fijo e indefinido.
5. Referencia a la tipología de contratos de trabajo que pueden suscribir las Administraciones. La problemática de los contratos suscritos en fraude de ley.

Lección 13. El régimen jurídico de la relación laboral

1. La selección del personal laboral.
2. Derechos y deberes del personal laboral.
3. El régimen disciplinario del personal laboral de las Administraciones públicas
4. La extinción de la relación laboral.
5. La solución de conflictos entre el personal laboral y la Administración.

Algunos regímenes funcionariales específicos

Lección 14. El régimen jurídico de determinados cuerpos específicos de funcionarios

1. Introducción
2. El régimen de los funcionarios retribuidos por arancel. Notarios y Registradores de la Propiedad y Mercantiles.
3. El régimen del personal de las fuerzas armadas.
4. El régimen del personal de las fuerzas y cuerpos de seguridad.
5. El régimen del personal al servicio de la Administración de justicia.
6. El régimen estatutario del personal sanitario.
7. El régimen del personal docente universitario.
8. El régimen de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

4. MATERIALS DE L'ASSIGNATURA

Una de las características del Derecho de la función pública es la profusión y dispersión de la normativa, circunstancia que hace que sean muy numerosas las disposiciones legales de necesaria utilización. En tal sentido, además de la legislación administrativa de general aplicación, la superación de la asignatura requerirá el manejo de, al menos, la siguiente normativa:

- *Normativa estatal*: Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; Ley de funcionarios civiles del Estado (Texto articulado aprobado por Decreto 315/1964, de 2 de agosto); Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones pública; Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas; Ley 17/1993, de 23 de diciembre, por la que se regula el acceso a determinados sectores de la función pública, de los nacionales de los demás Estados de la Unión Europea; Reglamento General de ingreso del personal al servicios de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo); Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo); Reglamento de régimen disciplinario de los

funcionarios de la Administración General del Estado (aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero).

- *Normativa autonómica catalana*: Texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública (aprobado por Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre); Ley 21/1987, de 26 de noviembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Generalidad de Cataluña; Reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la Generalidad de Cataluña (aprobado por Decreto 243/1995, de 27 de junio); Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Generalidad de Cataluña (aprobado por Decreto 123/1997, de 13 de mayo); Convenio colectivo único de ámbito Cataluña del personal laboral de la Generalidad de Cataluña.

5. BIBLIOGRAFIA

Además de los manuales de Derecho administrativo de carácter generalista, en la mayoría de los cuales se dedican los capítulos correspondientes al estudio y exposición del régimen jurídico de la función pública en España, conviene destacar la existencia de algunos tratados y manuales centrados de manera específica en la materia. Se trata de los siguientes:

- BARRACHINA JUAN, Eduardo: *La función pública. Su ordenamiento jurídico*, 2 volúmenes, ed. PPU, Barcelona.
- MARTÍNEZ MARÍN, Antonio: *Régimen jurídico de los funcionarios*, ed. Tecnos, Madrid.
- PALOMAR OLMEDA, Alberto: *Derecho de la función pública. Régimen jurídico de los funcionarios públicos*, ed. Dykinson, Madrid.
- PARADA, Ramón: *Derecho del empleo público*, ed. Marcial Pons, Madrid-Barcelona
- SÁNCHEZ MORÓN, Miguel: *Derecho de la función pública*, ed. Tecnos, Madrid.

6. AVALUACIÓ

La evaluación de la asignatura se realizará a partir de dos elementos:

- A) El primero y más importante será el resultado obtenido en el examen que se realizará al término de la asignatura y que constará de dos partes. Por un lado, una prueba teórica para cuya respuesta el alumno dispondrá de un tiempo aproximado de una hora, y en la que no podrá hacer uso de material de apoyo (manuales, legislación, apuntes, etc.). Dicha prueba teórica consistirá en un test de 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas, debien el alumno señalar la única respuesta correcta o la más correcta de las propuestas. Cada pregunta contestada correctamente suma 0.25 puntos, cada pregunta contestada incorrectamente resta 0.125 puntos, no afectando a la puntuación final las preguntas no contestadas.

De otra parte, un supuesto práctico cuya resolución deberá tener lugar en el plazo aproximado de dos horas. Para resolver el caso práctico el alumno podrá utilizar la normativa que considere conveniente, si bien no podrá hacer uso ni de apuntes ni de manuales.

Para superar la asignatura será preciso aprobar cada una de las dos partes de que consta el examen por separado.

- B) La calificación obtenida en el examen final será luego cotejada con otros elementos de valoración que siempre tendrán carácter positivo, es decir, que únicamente servirán, en su caso, para la mejora de la calificación. Estos elementos de valoración serán la presencia activa en las clases, la realización de los casos prácticos y la posible realización voluntaria de un trabajo de curso. En lo esencial, se ponderarán por tanto el esfuerzo y el interés demostrados por el alumno a lo largo del cuatrimestre.

Respecto de trabajo, el mismo será estrictamente individual y consistirá en la redacción de un dictamen relacionado con alguno de los apartados del temario. A este propósito, se facilitarán por el profesor tanto la consulta o supuesto de hecho a dictaminar como los criterios formales para la presentación formal del dictamen. Su extensión no deberá superar las siete páginas y su fecha de entrega será la última semana de diciembre.