

**BEATRIZ BADORREY MARTÍN, SECRETARIA GENERAL DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA,**

**CERTIFICA:** Que en la reunión del Consejo de Gobierno, celebrada el día cinco de mayo de dos mil quince fue adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo:

**10. Estudio y aprobación, si procede, de las propuestas del Vicerrectorado de Formación Permanente**

**10.03.** El Consejo de Gobierno aprueba el anexo al convenio de colaboración entre la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) y la Federación de Enseñanza de Comisiones Obreras (FECCOO), para la realización de actividades de formación permanente, según anexo.

Y para que conste a los efectos oportunos, se extiende la presente certificación haciendo constar que se emite con anterioridad a la aprobación del Acta y sin perjuicio de su ulterior aprobación en Madrid, a seis de mayo de dos mil quince.



## **ANEXO AL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (UNED) Y LA FEDERACIÓN DE ENSEÑANZA DE COMISIONES OBRERAS (FECCOO), PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE.**

De una parte D. Alejandro Tiana Ferrer, Rector Magnífico de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, en adelante UNED y de otra D. José Campos Trujillo, Secretario General de la Federación de Enseñanza de CC.OO,

Ambas partes convienen en la necesidad de modificar la Estipulación Segunda del Convenio firmado con fecha 26 de junio de 2014, para la realización de dos cursos, debido a un error en la redacción del mismo:

### **ESTIPULACIÓN SEGUNDA:**

#### **Donde dice:**

- **“RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS”**, dirigido por Dña. Carmen Fernández Rodríguez, Departamento de Derecho Administrativo, con una carga lectiva de 4 ECTS, 120 horas, dentro del Programa de Desarrollo Profesional y Personal de Formación Permanente. El alumno que supere el curso tendrá derecho a la expedición de un Certificado de Enseñanza Abierta de la Convocatoria 2014-2015. Fechas de impartición: Inicio: 16 de septiembre. Finalización: 22 de diciembre de 2014.
- **“GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS”**, dirigido por D. Jesús Ángel Fuentetaja Pastor, Departamento de Derecho Administrativo, con una carga lectiva de 4 ECTS, 120 horas, dentro del Programa de Desarrollo Profesional y Personal de Formación Permanente. El alumno que supere el curso tendrá derecho a la expedición de un Certificado de Enseñanza Abierta de la Convocatoria 2014-2015. Fechas de impartición: Inicio: 16 de septiembre. Finalización: 22 de diciembre de 2014.



**Debe decir:**

- **“RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS”**, dirigido por Dña. Carmen Fernández Rodríguez, Departamento de Derecho Administrativo, con una carga lectiva de 5 ECTS, 125 horas, dentro del Programa de Desarrollo Profesional y Personal de Formación Permanente. El alumno que supere el curso tendrá derecho a la expedición de un Certificado de Enseñanza Abierta de la Convocatoria 2014-2015. Fechas de impartición: Inicio: 16 de septiembre. Finalización: 22 de diciembre de 2014.
- **“GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS”**, dirigido por D. Jesús Ángel Fuentetaja Pastor, Departamento de Derecho Administrativo, con una carga lectiva de 5 ECTS, 125 horas, dentro del Programa de Desarrollo Profesional y Personal de Formación Permanente. El alumno que supere el curso tendrá derecho a la expedición de un Certificado de Enseñanza Abierta de la Convocatoria 2014-2015. Fechas de impartición: Inicio: 16 de septiembre. Finalización: 22 de diciembre de 2014.

**Asimismo, queda sin efecto el siguiente apartado:**

A los efectos de este Convenio queda cuantificado el crédito ECTS en 30 horas, a excepción de los cursos “DETECCIÓN TEMPRANA Y PREVENCIÓN DE LA DROGODEPENDENCIA EN EL ÁMBITO EDUCATIVO” y “EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO”.

En prueba de conformidad, firman ambas partes el presente Anexo, por duplicado y a un solo efecto, en Madrid, a 5 de diciembre de 2014.

Por la UNED

Por FECCOO

Fdo.: Alejandro Tiana Ferrer

Fdo.: José Campos Trujillo

## PRESENTACIÓN DEL CURSO

### 1. Programa

PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL

### 2. Categoría

CERTIFICADO DE ENSEÑANZA ABIERTA

### 3. Título de la actividad

Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo en las Administraciones Públicas

### 4. Plataforma Virtual

Alf.

### 5. Titulación de acceso

### 6. Destinatarios

Empleados públicos sin necesidad de requisitos de titulación.

Curso subvencionado. La admisión se realizará a través de la Federación de Enseñanza de CC.OO.: [www.fe.ccoo.es](http://www.fe.ccoo.es)

### 7. Objetivos

Ofrecer una visión general e introductoria del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, con el análisis del núcleo de la actividad administrativa, sus posibles incidencias o vicios, así como del procedimiento y los recursos administrativos. Se trata de dar a conocer al alumno las bases que constituyen presupuesto necesario para la tramitación de cualquier procedimiento administrativo, sea éste de la naturaleza que fuere, a partir del cual, en cada materia se aplican las especificidades correspondientes.

#### Otra Información

Será responsabilidad exclusiva del Equipo Docente la información facilitada en la siguiente relación de hipervínculos. En caso de detectarse alguna contradicción, prevalecerá la oferta formativa aprobada por el Consejo de Gobierno para cada convocatoria, así como del Reglamento de Formación Permanente y del resto de la legislación Universitaria vigente.

[Más Información](#)

## 8. Contenido / Programa de la actividad

### CAPÍTULO PRIMERO.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- I. EL PROCEDIMIENTO COMO CULTURA Y COMO GARANTÍA
- II. CONCEPTO Y CLASES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- III. LOS PRINCIPIOS Y TÉCNICAS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO. LA ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- IV. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- V. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER Y EL SILENCIO
- VI. FUNCIONAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. SUS FASES

### CAPÍTULO SEGUNDO.- ACTO ADMINISTRATIVO: NOCIONES BÁSICAS

- I. INTRODUCCIÓN. LAS DIFICULTADES PARA RECONOCER A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS POR SU FORMA EXTERNA
- II. EL CONCEPTO DE ACTO ADMINISTRATIVO
- III. DISPOSICIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS. EL PRINCIPIO DE INDEROGABILIDAD SINGULAR DE LOS REGLAMENTOS
- IV. LAS MANIFESTACIONES FORMALES DE LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN: UNILATERALES Y BILATERALES
- V. CLASES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
- VI. LOS REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
- VII. VICIOS E IRREGULARIDADES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSECUENCIAS
- VIII. LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

### CAPÍTULO TERCERO.- LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

- I. INTRODUCCIÓN: OBJETO Y NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- II. LA REVISIÓN DE OFICIO DE LOS ACTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN VÍA ADMINISTRATIVA
- III. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
- IV. LAS RECLAMACIONES PREVIAS AL EJERCICIO DE ACCIONES CIVILES Y LABORALES

## 9. Metodología y actividades

Metodología a distancia con uso preferente de la plataforma

La actividad tiene los siguientes recursos didácticos: **Prácticas, material multimedia y curso virtual (Alf)**

## 10. Duración

del martes 16 de septiembre al lunes 22 de diciembre de 2014

Nota: Las fechas de inicio y finalización del curso arriba indicadas son aproximadas, pudiendo variar el día de inicio y fin.

## 11. Acreditación

CERTIFICADO DE ENSEÑANZA ABIERTA (5 créditos).

## 12. Material didáctico

### Material obligatorio

Sin material obligatorio.

### Material disponible en la plataforma virtual

Material virtualizado en la página web del curso.

El material didáctico está constituido por el material escrito y audiovisual enteramente contenido en la plataforma ALF y, que se ha ido elaborando curso tras curso, colaborando en ello los distintos profesores de la UNED y de otras universidades españolas, de reconocido prestigio. Ello ha permitido una mejor interacción con los alumnos que reciben todo el material desde el principio, pudiendo organizarse el trabajo conforme a sus necesidades.

Este material es de primer nivel cualitativo y cuantitativo: videoconferencias y emisiones radiofónicas de los profesores más prestigiosos en los distintos temas que se abordan: acto administrativo; elementos, tipos y eficacia; procedimiento administrativo, fases y elementos; recursos administrativos y jurisdicción contencioso-administrativa. Asimismo forman parte del curso: resúmenes, fichas, pruebas de autoevaluación; guías; legislación, jurisprudencia y actualizaciones correspondientes a todas las materias que constituyen el programa del curso.

Todo el material se encuentra en la plataforma, constituyendo un curso de referencia y gran prestigio entre los existentes en la materia. Se trata todo él de material obligatorio para poder seguir el curso y, finalmente, evaluarse a través de él.

## 13. Equipo Docente

### Directores

**MARIA DEL CARMEN FERNANDEZ RODRIGUEZ** (Director - UNED) Departamento de DERECHO ADMINISTRATIVO

### Colaboradores

**SARA MEDINA GONZALEZ** (Colaborador - UNED)

## 14. Atención al estudiante

La atención al alumno se lleva a cabo mediante los correspondientes foros de la plataforma virtual del curso, para cuyo acceso el alumno recibe sus claves a principio de curso. No obstante, para cualquier problema estamos a la disposición del alumno, en la permanencia de nuestro departamento de Derecho Administrativo, Despacho 4.04.

Lunes: de 10:30 a 13:30, Tfno: 913986127

Sara Medina González: sara.medina@der.uned.es

Carmen Fernández Rodríguez (Directora): cfr@der.uned.es

Facultad de Derecho - UNED.

Departamento de Derecho Administrativo

Calle Obispo Trejo núm. 2. 28060. Madrid.

Si la consulta es relativa a dudas sobre la utilización de la plataforma, el alumno debe dirigirse a los servicios informáticos de la Universidad o se le remite a los mismos.

## 15. Criterios de evaluación y calificación

Para la superación del Curso será necesario realizar un examen tipo test, que se facilitará en su momento a los alumnos y que habrá que remitir antes de la finalización del Curso al equipo docente, bien por correo ordinario a la dirección arriba indicada, bien por correo electrónico.

## 16. Importe de la actividad

## 17. Matriculación

**Plazo de matrícula ordinario:** del 5 de septiembre al 18 de diciembre de 2014

### **Información adicional:**

FUNDACIÓN UNED

Francisco de Rojas, 2-2º Dcha

28010 Madrid

Teléfono: +34 913867275 / 1592

Fax: +34 913867279



## DOCUMENTO PROGRAMA

### CURSO: Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo en las Administraciones Públicas

#### CAPÍTULO PRIMERO.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- I. EL PROCEDIMIENTO COMO CULTURA Y COMO GARANTÍA
- II. CONCEPTO Y CLASES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- III. LOS PRINCIPIOS Y TÉCNICAS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO. LA ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- IV. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- V. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER Y EL SILENCIO
- VI. FUNCIONAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. SUS FASES

#### CAPÍTULO SEGUNDO.- ACTO ADMINISTRATIVO: NOCIONES BÁSICAS

- I. INTRODUCCIÓN. LAS DIFICULTADES PARA RECONOCER A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS POR SU FORMA EXTERNA
- II. EL CONCEPTO DE ACTO ADMINISTRATIVO
- III. DISPOSICIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS. EL PRINCIPIO DE INDEROGABILIDAD SINGULAR DE LOS REGLAMENTOS
- IV. LAS MANIFESTACIONES FORMALES DE LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN: UNILATERALES Y BILATERALES
- V. CLASES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
- VI. LOS REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
- VII. VICIOS E IRREGULARIDADES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSECUENCIAS
- VIII. LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

#### CAPÍTULO TERCERO.- LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

- I. INTRODUCCIÓN: OBJETO Y NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- II. LA REVISIÓN DE OFICIO DE LOS ACTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN VÍA ADMINISTRATIVA
- III. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
- IV. LAS RECLAMACIONES PREVIAS AL EJERCICIO DE ACCIONES CIVILES Y LABORALES

Madrid, a 14 de abril de 2015



Fdo.: **MARIA DEL CARMEN FERNANDEZ RODRIGUEZ** (Director - UNED) Departamento de DERECHO ADMINISTRATIVO



## PROPUESTA DE INSCRIPCIÓN

### En cumplimiento del Art. 12.2 del reglamento de Estudios de Formación Permanente

El docente MARIA DEL CARMEN FERNANDEZ RODRIGUEZ, en función de director/a del curso, solicita al Departamento de DERECHO ADMINISTRATIVO, la inclusión del curso titulado **Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo en las Administraciones Públicas** en el **PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL**, para cuya realización cuenta con la colaboración de los siguientes docentes:

#### Directores

**MARIA DEL CARMEN FERNANDEZ RODRIGUEZ** (Director - UNED) Departamento de DERECHO ADMINISTRATIVO

#### Colaboradores

**SARA MEDINA GONZALEZ** (Colaborador - UNED)

#### Máster Universitario que imparte el Director

MASTER DE INTERVENCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA SOCIEDAD

#### Diligencia de refrendo

El abajo firmante, MARIA DEL CARMEN FERNANDEZ RODRIGUEZ, se responsabiliza de la veracidad de los datos contenidos en la presente propuesta, comprometiéndose a aportar, en su caso, las pruebas documentales que le sean requeridas.

Madrid, a 14 de abril de 2015

Fdo.: MARIA DEL CARMEN FERNANDEZ RODRIGUEZ (director del curso)

## COMPOSICIÓN Y COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DOCENTE

Título: Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo en las Administraciones Públicas

Programa: PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL

### NOMBRE Y FIRMA DE CADA MIEMBRO DEL EQUIPO DOCENTE

#### Directores

**MARIA DEL CARMEN FERNANDEZ RODRIGUEZ**  
(Director - UNED) Departamento de DERECHO ADMINISTRATIVO

#### Colaboradores

**SARA MEDINA GONZALEZ**  
(Colaborador - UNED)

Nota:

Este documento no será válido si no contiene la firma de todos los miembros del equipo docente.

## MATERIAL DIDÁCTICO OBLIGATORIO

### Datos del curso

**Programa:** PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL

**Categoría:** CERTIFICADO DE ENSEÑANZA ABIERTA

**Director:** MARIA DEL CARMEN FERNANDEZ RODRIGUEZ

**Contacto:** cfr@der.uned.es

### Material impreso y audiovisual

### Material obligatorio

Sin material obligatorio.

### Material disponible en la plataforma virtual

Material virtualizado en la página web del curso.

El material didáctico está constituido por el material escrito y audiovisual enteramente contenido en la plataforma ALF y, que se ha ido elaborando curso tras curso, colaborando en ello los distintos profesores de la UNED y de otras universidades españolas, de reconocido prestigio. Ello ha permitido una mejor interacción con los alumnos que reciben todo el material desde el principio, pudiendo organizarse el trabajo conforme a sus necesidades.

Este material es de primer nivel cualitativo y cuantitativo: videoconferencias y emisiones radiofónicas de los profesores más prestigiosos en los distintos temas que se abordan: acto administrativo; elementos, tipos y eficacia; procedimiento administrativo, fases y elementos; recursos administrativos y jurisdicción contencioso-administrativa. Asimismo forman parte del curso: resúmenes, fichas, pruebas de autoevaluación; guías; legislación, jurisprudencia y actualizaciones correspondientes a todas las materias que constituyen el programa del curso.

Todo el material se encuentra en la plataforma, constituyendo un curso de referencia y gran prestigio entre los existentes en la materia. Se trata todo él de material obligatorio para poder seguir el curso y, finalmente, evaluarse a través de él.

## SOLICITUD DE EMISIONES DE RADIO

### Datos del curso

**Título:** Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo en las Administraciones Públicas

**Programa:** PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL

**Categoría:** CERTIFICADO DE ENSEÑANZA ABIERTA

**Director:** MARIA DEL CARMEN FERNANDEZ RODRIGUEZ

**Contacto:** cfr@der.uned.es

### Emisiones de radio que se solicitan

No hay emisiones solicitadas.

¿Buscas algo?

¿Alguna sugerencia?

M<sup>a</sup> SOLEDAD MIGUEL BENEITO [Desconectar](#)

Formación permanente

Curso 2014 - 2015

Régimen Jurídico ...

Economía

# Gestión económica

Régimen Jurídico y  
Procedimiento Administrativo en  
las...

APROBADA PARA  
MATRICULACIÓN

## Ingresos previstos

Precio por crédito	<b>28</b>
Nº DE ESTUDIANTES (Estimado)	<b>40</b>
TASAS DE MATRÍCULA (Precio por crédito * número de créditos. Valor mínimo 250€.)	<b>140</b>
INGRESOS POR MATERIAL(Estimado)	<b>0</b>
Otros ingresos	
Concepto	Cantidad
 Click para añadir una nueva línea	
<b>INGRESOS TOTALES</b>	<b>10000€</b>

## Gastos previstos

Para guardar los cambios hay que hacer click en el botón "Guardar gastos" de la parte inferior derecha.

**PORCENTAJE**

INGRESOS MATRICULA DEDICADOS A LAS AYUDAS AL ESTUDIO	<input type="text" value="10"/>	10 %	1000.00€
PORCENTAJE UNED	<input type="text" value="20"/>	20 %	2000.00€
PORCENTAJE DEPARTAMENTO	<input type="text" value="2.7"/>	2.7 %	270.00€
PORCENTAJE FACULTAD	<input type="text" value="0.85"/>	0.85 %	85.00€
PORCENTAJE CENTRO ASOCIADO	<input type="text" value="0.55"/>	0.55 %	55.00€
PORCENTAJE GESTION (mínimo 150 €)	<input type="text" value="5"/>	5 %	500.00€
PORCENTAJE FONDOS CURSO (al porcentaje sobre matrícula se le sumarán todos los ingresos extra 0 €)	<input type="text" value="60.9"/>	60.9 %	6090€

A continuación se detalla el desglose de gastos del curso. Entre todas las partidas tiene que sumar 100%.

TRANSPORTE	<input type="text" value="0"/>	0 %	0.00€
PORCENTAJE POR SUMINISTROS	<input type="text" value="0"/>	0 %	0.00€
PORCENTAJE ALOJAMIENTO Y MANUTENCION	<input type="text" value="0"/>	0 %	0.00€
PORCENTAJE GASTOS POR CORREO Y MENSAJERIA	<input type="text" value="0"/>	0 %	0.00€
PORCENTAJE GASTOS POR RELACIONES PUBLICAS	<input type="text" value="0"/>	0 %	0.00€
PORCENTAJE GASTOS POR PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	<input type="text" value="0"/>	0 %	0.00€
PORCENTAJE GASTOS POR MATERIAL OFICINA	<input type="text" value="0"/>	0 %	0.00€
PORCENTAJE GASTOS POR MATERIAL DIDACTICO	<input type="text" value="0"/>	0 %	0.00€
PORCENTAJE GASTOS POR PROFESORES Y COLABORADORES	<input type="text" value="100"/>	100 %	6090.00€
OTROS GASTOS	<input type="text" value="0"/>	0 %	0.00€

6090€

SUBTOTAL

GASTOS TOTALES

10000€

Guardar Gastos



## PRESENTACIÓN DEL CURSO

### 1. Programa

PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL

### 2. Categoría

CERTIFICADO DE ENSEÑANZA ABIERTA

### 3. Título de la actividad

Gestión y Administración de Personal en las Administraciones Públicas

### 4. Plataforma Virtual

Alf.

### 5. Titulación de acceso

### 6. Destinatarios

Empleados públicos sin necesidad de requisitos de titulación. Curso subvencionado. La admisión se realizará a través de la Federación de Enseñanza de CC.OO.: [www.fe.ccoo.es](http://www.fe.ccoo.es)

### 7. Nivel del Curso

Iniciación

### 8. Objetivos

Ofrecer una visión general e introductoria del régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas en todos sus niveles, si bien se hace una abstracción de sus principios esenciales aplicables a la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local.

### 9. Contenido / Programa de la actividad

Capítulo I: Sistemas y modelos de Empleo Público.

Capítulo II: Evolución de la función pública en España.

Capítulo III: Bases constitucionales de la función pública.

Capítulo IV: Clases de empleados públicos.

Capítulo V: Gestión del sistema del empleo público.

Capítulo VI: El acceso a la función pública.

Capítulo VII: La carrera administrativa de los funcionarios.

Capítulo VIII: Situaciones administrativas y extinción de la relación de servicio.

Capítulo IX: Derechos de los funcionarios públicos I. Derechos funcionales, laborales, económicos y sociales.

Capítulo X: Derechos de los funcionarios públicos II. Libertades públicas y derechos sindicales.

Capítulo XI: Deberes e incompatibilidades. Código de Conducta.

Capítulo XII: Régimen disciplinario y de responsabilidad.

Capítulo XIII: Garantías, recursos, solución de conflictos.

## 10. Metodología y actividades

Metodología a distancia con uso preferente de la plataforma virtual.

La actividad tiene los siguientes recursos didácticos: **Prácticas, material multimedia, guía didáctica y curso virtual (Alf)**

## 11. Duración

del martes 16 de septiembre al lunes 22 de diciembre de 2014

**5 ECTS / 125 HORAS**

Nota: Las fechas de inicio y finalización del curso arriba indicadas son aproximadas, pudiendo variar el día de inicio y fin.

## 12. Acreditación

CERTIFICADO DE ENSEÑANZA ABIERTA (5 créditos).

## 13. Material didáctico

### Material obligatorio

Sin material obligatorio.

### Material disponible en la plataforma virtual

Material virtualizado en la página web del Curso. El material didáctico obligatorio del curso consiste en lecciones explicativas del objeto del programa y en videoclases elaboradas por profesores del curso. En cuanto a las lecciones, se trata de textos que cubren los epígrafes del programa (Modelos comparados de Función Pública, Historia de la Función

Pública, Organización y estructura de la Función Pública, Clases de Empleados Públicos, Ingreso en la Función Pública, Provisión de Puestos de Trabajo, Carrera, Situaciones y Cese en la condición de funcionario, Derechos y Obligaciones, Incompatibilidades y Régimen Disciplinarios).

En cuanto a las videoclases, son lecciones magistrales complementarias sobre temas de gran interés y actualidad (Distribución de competencias en materia de Función Pública, Los procesos selectivos, La carrera de los Empleados Públicos tras el Estatuto Básico, La negociación colectiva en la Función Pública, etc)

## 14. Equipo Docente

### Directores

**JESUS ANGEL FUENTETAJA PASTOR** (Director - UNED) Departamento de DERECHO ADMINISTRATIVO

### Colaboradores

**MARIANO BACIGALUPO SAGGESE** (Colaborador - UNED) Departamento de DERECHO ADMINISTRATIVO

**SARA MEDINA GONZALEZ** (Colaborador - UNED) Departamento de DERECHO ADMINISTRATIVO

**LUIS MIGUEL ARROYO YANES** (Colaborador - Externo)

**JAVIER GUILLEN CARAMÉS** (Colaborador - Externo)

**RAFAEL VERA TORRECILLAS** (Colaborador - Externo)

## 15. Atención al estudiante

A través de las herramientas de comunicación del curso virtual

Prof. Fuentetaja Pastor, Jesús Ángel: 913986127. // jfuentetaja@der.uned.es

Correo electrónico: [se proporcionará en su momento]

Jesús Ángel FUENTETAJA PASTOR

Profesor Titular de Derecho Administrativo

Departamento de Derecho Administrativo

Facultad de Derecho. UNED

C/ Obispo Trejo s/n - 28040 Madrid

Tfn: (34) 913988063

Fax: (34) 913986124

## 16. Criterios de evaluación y calificación

Para la superación del Curso será necesario realizar un examen tipo test a través del Curso virtual, un trabajo práctico durante el desarrollo del Curso y una serie de preguntas de desarrollo.

## 17. Importe de la actividad

## 18. Matriculación

**Plazo de matrícula ordinario:** del 5 de septiembre al 18 de diciembre de 2014

**Información adicional:**

FUNDACIÓN UNED

Francisco de Rojas, 2-2º Dcha

28010 Madrid

Teléfono: +34 913867275 / 1592

Fax: +34 913867279



## DOCUMENTO PROGRAMA

### CURSO: Gestión y Administración de Personal en las Administraciones Públicas

Capítulo I: Sistemas y modelos de Empleo Público.

Capítulo II: Evolución de la función pública en España.

Capítulo III: Bases constitucionales de la función pública.

Capítulo IV: Clases de empleados públicos.

Capítulo V: Gestión del sistema del empleo público.

Capítulo VI: El acceso a la función pública.

Capítulo VII: La carrera administrativa de los funcionarios.

Capítulo VIII: Situaciones administrativas y extinción de la relación de servicio.

Capítulo IX: Derechos de los funcionarios públicos I. Derechos funcionales, laborales, económicos y sociales.

Capítulo X: Derechos de los funcionarios públicos II. Libertades públicas y derechos sindicales.

Capítulo XI: Deberes e incompatibilidades. Código de Conducta.

Capítulo XII: Régimen disciplinario y de responsabilidad.

Capítulo XIII: Garantías, recursos, solución de conflictos.

Madrid, a 14 de abril de 2015

Fdo.: **JESUS ANGEL FUENTETAJA PASTOR** (Director - UNED) Departamento de DERECHO ADMINISTRATIVO

## PROPUESTA DE INSCRIPCIÓN

### En cumplimiento del Art. 12.2 del reglamento de Estudios de Formación Permanente

El docente JESUS ANGEL FUENTETAJA PASTOR, en función de director/a del curso, solicita al Departamento de DERECHO ADMINISTRATIVO, la inclusión del curso titulado **Gestión y Administración de Personal en las Administraciones Públicas** en el **PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL**, para cuya realización cuenta con la colaboración de los siguientes docentes:

#### Directores

**JESUS ANGEL FUENTETAJA PASTOR** (Director - UNED) Departamento de DERECHO ADMINISTRATIVO

#### Colaboradores

**MARIANO BACIGALUPO SAGGESE** (Colaborador - UNED) Departamento de DERECHO ADMINISTRATIVO

**SARA MEDINA GONZALEZ** (Colaborador - UNED) Departamento de DERECHO ADMINISTRATIVO

**LUIS MIGUEL ARROYO YANES** (Colaborador - Externo)

**JAVIER GUILLEN CARAMÉS** (Colaborador - Externo)

**RAFAEL VERA TORRECILLAS** (Colaborador - Externo)

#### Máster Universitario que imparte el Director

INTERVENCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA SOCIEDAD

#### Diligencia de refrendo

El abajo firmante, JESUS ANGEL FUENTETAJA PASTOR, se responsabiliza de la veracidad de los datos contenidos en la presente propuesta, comprometiéndose a aportar, en su caso, las pruebas documentales que le sean requeridas.

Madrid, a 14 de abril de 2015

Fdo.: JESUS ANGEL FUENTETAJA PASTOR (director del curso)

## COMPOSICIÓN Y COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DOCENTE

Título: Gestión y Administración de Personal en las Administraciones Públicas

Programa: PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL

### NOMBRE Y FIRMA DE CADA MIEMBRO DEL EQUIPO DOCENTE

#### Directores

**JESUS ANGEL FUENTETAJA PASTOR**

(Director - UNED) Departamento de DERECHO ADMINISTRATIVO

#### Colaboradores

**MARIANO BACIGALUPO SAGGESE**

(Colaborador - UNED) Departamento de DERECHO ADMINISTRATIVO

**SARA MEDINA GONZALEZ**

(Colaborador - UNED) Departamento de DERECHO ADMINISTRATIVO

**LUIS MIGUEL ARROYO YANES**

(Colaborador - Externo)

**JAVIER GUILLEN CARAMÉS**

(Colaborador - Externo)

**RAFAEL VERA TORRECILLAS**

(Colaborador - Externo)

Nota:

Este documento no será válido si no contiene la firma de todos los miembros del equipo docente.

## MATERIAL DIDÁCTICO OBLIGATORIO

### Datos del curso

**Programa:** PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL

**Categoría:** CERTIFICADO DE ENSEÑANZA ABIERTA

**Director:** JESUS ANGEL FUENTETAJA PASTOR

**Contacto:** [jfuentetaja@der.uned.es](mailto:jfuentetaja@der.uned.es)

### Material impreso y audiovisual

### Material obligatorio

Sin material obligatorio.

### Material disponible en la plataforma virtual

Material virtualizado en la página web del Curso. El material didáctico obligatorio del curso consiste en lecciones explicativas del objeto del programa y en videoclases elaboradas por profesores del curso. En cuanto a las lecciones, se trata de textos que cubren los epígrafes del programa (Modelos comparados de Función Pública, Historia de la Función Pública, Organización y estructura de la Función Pública, Clases de Empleados Públicos, Ingreso en la Función Pública, Provisión de Puestos de Trabajo, Carrera, Situaciones y Cese en la condición de funcionario, Derechos y Obligaciones, Incompatibilidades y Régimen Disciplinarios).

En cuanto a las videoclases, son lecciones magistrales complementarias sobre temas de gran interés y actualidad (Distribución de competencias en materia de Función Pública, Los procesos selectivos, La carrera de los Empleados Públicos tras el Estatuto Básico, La negociación colectiva en la Función Pública, etc)

Fdo.: **JESUS ANGEL FUENTETAJA PASTOR** (Director - UNED) Departamento de DERECHO ADMINISTRATIVO



## SOLICITUD DE EMISIONES DE RADIO

### Datos del curso

**Título:** Gestión y Administración de Personal en las Administraciones Públicas

**Programa:** PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL

**Categoría:** CERTIFICADO DE ENSEÑANZA ABIERTA

**Director:** JESUS ANGEL FUENTETAJA PASTOR

**Contacto:** [jjfuentetaja@der.uned.es](mailto:jjfuentetaja@der.uned.es)

### Emisiones de radio que se solicitan

No hay emisiones solicitadas.

¿Buscas algo?

¿Alguna sugerencia?

M<sup>a</sup> SOLEDAD MIGUEL BENEITO [Desconectar](#)

Formación permanente

Curso 2014 - 2015

Gestión y Administración ...

Economía

# Gestión económica

Gestión y Administración de Personal en las Administraciones...

APROBADA PARA MATRICULACIÓN

## Ingresos previstos

Precio por crédito	<b>28</b>
Nº DE ESTUDIANTES (Estimado)	<b>50</b>
TASAS DE MATRÍCULA (Precio por crédito * número de créditos. Valor mínimo 250€.)	<b>140</b>
INGRESOS POR MATERIAL(Estimado)	<b>0</b>
Otros ingresos	
Concepto	Cantidad
 Click para añadir una nueva línea	
<b>INGRESOS TOTALES</b>	<b>12500€</b>

## Gastos previstos

Para guardar los cambios hay que hacer click en el botón "Guardar gastos" de la parte inferior derecha.

**PORCENTAJE**

INGRESOS MATRICULA DEDICADOS A LAS AYUDAS AL ESTUDIO	<input type="text" value="10"/>	10 %	1250.00€
PORCENTAJE UNED	<input type="text" value="20"/>	20 %	2500.00€
PORCENTAJE DEPARTAMENTO	<input type="text" value="2.7"/>	2.7 %	337.50€
PORCENTAJE FACULTAD	<input type="text" value="0.85"/>	0.85 %	106.25€
PORCENTAJE CENTRO ASOCIADO	<input type="text" value="0.55"/>	0.55 %	68.75€
PORCENTAJE GESTION (mínimo 150 €)	<input type="text" value="5"/>	5 %	625.00€
PORCENTAJE FONDOS CURSO (al porcentaje sobre matrícula se le sumarán todos los ingresos extra 0 €)	<input type="text" value="60.9"/>	60.9 %	7612.5€

A continuación se detalla el desglose de gastos del curso. Entre todas las partidas tiene que sumar 100%.

TRANSPORTE	<input type="text" value="0"/>	0 %	0.00€
PORCENTAJE POR SUMINISTROS	<input type="text" value="0"/>	0 %	0.00€
PORCENTAJE ALOJAMIENTO Y MANUTENCION	<input type="text" value="0"/>	0 %	0.00€
PORCENTAJE GASTOS POR CORREO Y MENSAJERIA	<input type="text" value="0"/>	0 %	0.00€
PORCENTAJE GASTOS POR RELACIONES PUBLICAS	<input type="text" value="0"/>	0 %	0.00€
PORCENTAJE GASTOS POR PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	<input type="text" value="0"/>	0 %	0.00€
PORCENTAJE GASTOS POR MATERIAL OFICINA	<input type="text" value="0"/>	0 %	0.00€
PORCENTAJE GASTOS POR MATERIAL DIDACTICO	<input type="text" value="0"/>	0 %	0.00€
PORCENTAJE GASTOS POR PROFESORES Y COLABORADORES	<input type="text" value="90"/>	90 %	6851.25€
OTROS GASTOS	<input type="text" value="10"/>	10 %	761.25€

7612.5€

SUBTOTAL

GASTOS TOTALES

12500€

Guardar Gastos