26-27

GRADO EN CC. JURÍDICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
TERCER CURSO

GUÍA DE ESTUDIO PÚBLICA

DERECHO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO 6601304-

UNED

26-27

DERECHO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO 6601304-

ÍNDICE

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN
REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR LA ASIGNATURA
EQUIPO DOCENTE
HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE
TUTORIZACIÓN EN CENTROS ASOCIADOS
COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
CONTENIDOS
METODOLOGÍA
SISTEMA DE EVALUACIÓN
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA
RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA
IGUALDAD DE GÉNERO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	DERECHO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CÓDIGO	6601304-
CURSO ACADÉMICO	2026/2027
DEPARTAMENTO	DERECHO ADMINISTRATIVO
TÍTULO EN QUE SE IMPARTE	GRADO EN CC. JURÍDICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
CURSO	TERCER CURSO
PERIODO	SEMESTRE 1
Nº ETCS	6
HORAS	150.0
IDIOMAS EN QUE SE IMPARTE	CASTELLANO

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

La asignatura sobre “Derecho de la Función Pública” pretende realizar un análisis de la normativa reguladora de la Función Pública, es decir, del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Sólo en la medida en que es una clase de dicho personal, se harán breves referencias a la singularidad de la contratación laboral por las Administraciones Públicas, pero el núcleo esencial de la asignatura es la clase de personal integrada por los funcionarios de carrera, aunque también se estudiarán brevemente los funcionarios interinos y el personal eventual. Partiendo de una perspectiva histórica y comparada, el texto normativo fundamental es la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, en la medida en que es básico y común para todas las Administraciones Públicas. Aunque se tome como referencia el modelo estatal (que, sin embargo, aún no desarrolla dicho Estatuto Básico), el estudio de modelos específicos (Función Pública autonómica, local, etc.) se remitirán al trabajo o estudio individual a través de las actividades de la asignatura. El estudio de la normativa se completa con un recurso amplio a la jurisprudencia.

El estudio de la Función Pública resulta esencial en un grado sobre las Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, pues se constituye como el elemento subjetivo de las Administraciones Públicas. De ahí que complemente el elemento objetivo de estas Administraciones, es decir, la organización administrativa, que es objeto de estudio en la asignatura Derecho Administrativo I. Por otra parte, las relaciones laborales en las Administraciones Públicas se estudiarán con más detenimiento en otra asignatura del Plan de Estudios (de carácter optativo).

Esta asignatura de Derecho de la Función Pública contribuye de manera esencial al perfil profesional e investigador del estudiante del Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, al proporcionarle un conocimiento especializado sobre el régimen jurídico del empleo público, los derechos y deberes de los empleados públicos y el funcionamiento interno de las Administraciones. A nivel profesional, capacita al alumnado para desempeñar funciones en la gestión de recursos humanos en el sector público, la

asesoría jurídica, la preparación de oposiciones y el ejercicio de funciones administrativas con pleno respeto a los principios de legalidad, mérito y capacidad. Asimismo, desde una perspectiva investigadora, la asignatura fomenta el análisis crítico de la normativa y de las políticas públicas en materia de función pública, desarrollando competencias para la interpretación jurídica, la elaboración de estudios y la participación en proyectos de investigación relacionados con la modernización y mejora de la Administración pública.
En lo que respecta al diseño curricular del Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, la asignatura "*Derecho de la Función Pública*" forma parte de la materia denominada "Organización y empleo público", tiene carácter obligatorio y tiene asignados 6 créditos ECTS.

REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR LA ASIGNATURA

No se fijan requisitos previos para cursar esta asignatura, si bien es conveniente haber estudiado previamente los aspectos fundamentales del Derecho Administrativo, en particular la organización administrativa y el acto y procedimiento administrativos.

EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos	JESUS ANGEL FUENTETAJA PASTOR (Coordinador/a de asignatura)
Correo Electrónico	jfuentetaja@der.uned.es
Teléfono	91398-8063
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO

Nombre y Apellidos	CARMEN PERONA MATA
Correo Electrónico	cperona@der.uned.es
Teléfono	
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO

HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

La tutorización de la asignatura corresponde a los Profesores Tutores a través de la organización y los medios que, a tal fin, les proporcionen tanto la Universidad como los Centros Asociados.
En lo que respecta a la tutorización por parte del Equipo Docente, destacar que la misma tiene un carácter organizativo y orientativo:
«Tutorización organizativa»: Resolver dudas o aclarar cuestiones relativas a la organización de la asignatura: bibliografía recomendada y aspectos relativos a la actualización de la misma; contenidos evaluables; evaluación de la asignatura (tipo de examen, tipo de preguntas; etc.); diseño general de la prueba de evaluación continua; etc.
«Tutorización orientativa»: Proporcionar material complementario no evaluable para un mayor aprovechamiento y comprensión de los contenidos del Curso. En especial, legislación,

jurisprudencia, documentación y supuestos prácticos. Podrá, en su caso, orientar genéricamente a los alumnos sobre dónde (bibliografía, legislación, etc.) encontrar respuestas y soluciones a la cuestiones que se les planteen, así como la manera de afrontar la PEC.
El horario de atención al alumno por el equipo docente será: Jueves de 10:00 a 14:00 a través de alguno de los siguientes medios
Teléfono: 913986127
Correo electrónico
Herramientas de comunicación del Curso Virtual
Sede del Departamento: Facultad de Derecho de la UNED (Calle Obispo Trejo 2 - 28040-Madrid).

TUTORIZACIÓN EN CENTROS ASOCIADOS

Las sesiones de tutoría se imparten presencialmente y en línea desde el Centro Asociado de referencia o, en su defecto, desde otro Centro Asociado. A continuación se muestran los centros asociados y extensiones en las que se imparten tutorías de la asignatura.

COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE

CE1 - Comprender las principales instituciones públicas, su génesis, desarrollo y regulación

CE2 - Ser capaz de reunir e interpretar datos relevantes dentro del área jurídica administrativa para emitir juicios que incluyan una reflexión relevante de índole social, científica o ética sobre las Administraciones públicas españolas y europeas

CE4 - Instruir procedimientos y recursos

CE5 - Ser capaz de utilizar los valores y principios constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico

CE8 - Ser capaz de organizar la información obtenida, resolver problemas y tomar decisiones en las relaciones entre la Administración y los administrados

CG1 - Aplicar los conocimientos teóricos adquiridos a la práctica jurídico-administrativa

CG2 - Evaluar, analizar y sintetizar conocimientos e ideas de modo claro riguroso y convincente en el ámbito de la administración pública en un marco de libertad responsable.

CG3 - Ser capaz de decidir entre diferentes opciones la más adecuada

CG4 - Adquirir y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo para poder desarrollar trabajos aplicados y/o de investigación en el campo de la administración pública

CG5 - Adquirir habilidades para el seguimiento y evaluación del trabajo ajeno para su aplicación a la vida profesional en el ámbito político-administrativo

CG6 - Ser capaz de comunicar y expresar adecuadamente datos jurídico-administrativos y económicos de forma oral y escrita

CG7 - Utilizar las Tecnologías de la Información y Comunicación para la búsqueda y obtención de información disponible, así como herramientas de trabajo y comunicación en el diseño, ejecución y control de políticas públicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Conocimiento del régimen jurídico de los empleados públicos.

CONTENIDOS

TEMA I: FUNCIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN

TEMA II: MODELOS COMPARADOS DE FUNCIÓN PÚBLICA.

TEMA III: HISTORIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.

TEMA IV: BASES CONSTITUCIONALES Y SISTEMA FUENTES EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

TEMA V: CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS

TEMA VI: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TEMA VII: INGRESO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONSTITUCIÓN DE LA RELACIÓN FUNCIONARIAL

TEMA VIII: LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS

TEMA IX: PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD

TEMA X: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

TEMA XI: EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN FUNCIONARIAL

TEMA XII: DERECHOS INDIVIDUALES DE LOS FUNCIONARIOS

TEMA XIII: DERECHOS COLECTIVOS DE LOS FUNCIONARIOS

TEMA XIV: DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

TEMA XV. LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

METODOLOGÍA

La metodología docente de la asignatura se adapta a las características propias de la enseñanza a distancia de la UNED basada en un modelo flexible que permite al estudiante organizar su aprendizaje de forma autónoma. El proceso formativo se apoya en el uso intensivo del curso virtual (donde figura material complementario, también audiovisual), materiales didácticos específicamente diseñados para el estudio independiente y herramientas de comunicación que facilitan la interacción con el profesorado y otros estudiantes. Asimismo, se fomenta el aprendizaje activo mediante la realización de actividades prácticas, foros de debate y tutorías en línea, garantizando un seguimiento continuo del progreso del alumnado. Este enfoque metodológico permite compatibilizar los estudios con otras responsabilidades personales y profesionales, al tiempo que promueve una aproximación crítica a los contenidos de la asignatura, siendo la Función Pública objeto de debate jurídico y social.
Fundamentalmente, la metodología de estudio es preparar los epígrafes del programa de la asignatura con la bibliografía básica y la legislación correspondiente. Asimismo, encontrará apoyo complementario en el curso virtual. Adicionalmente, el alumno podrá realizar una **actividad de evaluación continua**.
El reparto de las horas de trabajo del alumno debería ser el siguiente:
–Trabajo con contenidos teóricos (tutorías, Alf, consulta de los materiales didácticos adicionales, incluida la bibliografía básica): 20 %
–Realización de actividades prácticas bajo la supervisión del tutor (actividad de evaluación continua, en su caso): 10 %
- Trabajo autónomo (fundamentalmente estudio de los contenidos y preparación del examen final): 70%

SISTEMA DE EVALUACIÓN

TIPO DE PRUEBA PRESENCIAL

Tipo de examen	Examen tipo test
Preguntas test	40
Duración del examen	90 (minutos)
Material permitido en el examen	

Cualquier libro de texto editado, no fotocopiado ni escaneado. Podrá estar subrayado, resaltado o anotado.

Criterios de evaluación

La prueba presencial de la asignatura, a realizar en los Centros de la UNED los días establecidos por la Universidad, consistirá en **un examen tipo test de 40 preguntas**, con tres opciones de respuesta: cada respuesta correcta sumará 0,25 y cada respuesta incorrecta restará 0,10. Las no contestadas no cuentan.

Para la realización de este tipo de examen se entregará un ejemplar del examen –cuestionario– y una hoja de lectura óptica, donde el estudiante deberá hacer constar las respuestas correspondientes.

Tanto el examen nacional de la convocatoria ordinaria como de la extraordinaria tendrán el mismo formato: las 40 preguntas tipo test antes indicadas, más las cuatro de reserva. Sin embargo, los exámenes de reserva, de Amèrica, de centros penitenciarios y extraordinarios de diciembre (original y reserva) consistirán en dos preguntas de desarrollo a responder en un solo folio por ambas caras.

Algunas preguntas podrán formularse como un caso práctico.

Material permitido en el examen: Durante el examen se permitirá la utilización de un solo libro editado, cualquiera que sea, de cualquier autor, de cualquier editorial y en cualquier idioma. Pero sólo uno. Y siempre en formato original, nunca fotocopias ni en formato electrónico. No se podrá utilizar el programa ni la guía de la asignatura.

Duración: 90 minutos

% del examen sobre la nota final	70
Nota del examen para aprobar sin PEC	5
Nota máxima que aporta el examen a la calificación final sin PEC	10
Nota mínima en el examen para sumar la PEC	5

Comentarios y observaciones

PRUEBAS DE EVALUACIÓN CONTINUA (PEC)

¿Hay PEC? Si

Descripción

Al comenzar el Curso, el enunciado y las condiciones de realización (forma, plazo, etc.) de la Prueba de Evaluación Continua serán puestos a disposición de los alumnos en el apartado correspondiente del Curso Virtual en la plataforma ALF.

Modalidad. Los estudiantes tendrán la opción durante el cuatrimestre de realizar una prueba de evaluación a distancia. La realización de esta actividad es voluntaria. El estudiante NO tiene que comunicar con antelación si va a realizar o no esta actividad, basta con entregar las pruebas antes del plazo fijado.

Lugar de realización. La prueba de evaluación continua tiene carácter no presencial y será entregada en la plataforma ALF.

Será competencia de los profesores-tutores la corrección y evaluación de esta prueba.

Criterios de evaluación

La Prueba de Evaluación Continua será valorada entre 0 y 10 puntos.

Ponderación de la PEC en la nota final	30
Fecha aproximada de entrega	15/01/2025
Comentarios y observaciones	

Para aquellos alumnos que realicen la prueba de evaluación continua, la calificación de la asignatura será el resultado de la ponderación entre el examen final (que ponderará un 70 por 100) y la prueba de evaluación continua (que ponderará un 30 por 100).

Para que el porcentaje de la evaluación continua sea sumado al porcentaje de la calificación obtenida en el examen presencial será necesario que en el examen presencial se haya obtenido, al menos, un 5 sobre 10. Si se obtiene una nota inferior a 5 en la prueba presencial, la puntuación de la prueba de evaluación continua no sumará, por lo que el alumno estará suspendido.

En cualquier caso, la Prueba de Evaluación continua nunca bajará la nota del examen de la Prueba Presencial. En consecuencia, si al aplicar la calificación de la evaluación continua el resultado de la nota final fuera inferior a la de la prueba presencial, se quedaría solo la calificación de la prueba presencial sin ninguna ponderación.

OTRAS ACTIVIDADES EVALUABLES

¿Hay otra/s actividad/es evaluable/s?	No
Descripción	
Criterios de evaluación	
Ponderación en la nota final	0
Fecha aproximada de entrega	
Comentarios y observaciones	

¿CÓMO SE OBTIENE LA NOTA FINAL?

Para aquellos alumnos que no puedan o no quieran seguir el sistema de evaluación continua, la **calificación final de la asignatura** coincidirá con la calificación del examen presencial.

Para aquellos alumnos que sí realicen la prueba de evaluación continua, la calificación de la asignatura será el resultado de la ponderación entre el examen final (que ponderará un 70 por 100) y la prueba de evaluación continua (que ponderará un 30 por 100).

Para que el porcentaje de la evaluación continua sea sumado al porcentaje de la calificación obtenida en el examen presencial será necesario que en éste se haya obtenido, al menos, un 5 sobre 10. Si se obtiene una nota inferior a 5 en la prueba presencial, la puntuación de la prueba de evaluación continua no sumará, por lo que el alumno estará suspendido.

En cualquier caso, la Prueba de Evaluación continua nunca bajará la nota del examen de la Prueba Presencial. En consecuencia, si al aplicar la calificación de la evaluación continua el resultado de la nota final fuera inferior a la de la prueba presencial, se quedaría solo la calificación de la prueba presencial sin ninguna ponderación

A los alumnos que suspendan el examen presencial en la convocatoria ordinaria (junio), se les reservará la calificación de la PEC para el examen de la convocatoria extraordinaria (septiembre).

REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

En el marco del procedimiento de revisión de calificaciones no se atenderán solicitudes de explicaciones de contenidos de las asignaturas, ni peticiones de aclaraciones adicionales a la corrección de los exámenes, ni a las contestaciones de revisiones.

Medio de presentación de escritos de revisión:

Exclusivamente a través de la aplicación de revisión de calificaciones

No se atenderán otras solicitudes de revisión presentadas por otros medios (correos electrónicos, mensajes en foros, etc.)

Las contestaciones a las solicitudes de revisión se harán exclusivamente a través de la aplicación de revisión, nunca por medio de correos electrónicos o mensajes en foros

Plazo de presentación de solicitud de revisión de examen.

La solicitud de revisión de examen deberá hacerse en el plazo de **7 días naturales**, contados a partir del día de la publicación de la calificación en la Secretaría Virtual de la UNED (SIRA e Internet).

Formalidad de la solicitud

La solicitud de revisión deberá incluir todos los elementos que permitan la identificación del alumno: Nombre, apellidos, NIF; y la localización del examen: Tipo de estudios (Grado, Licenciatura), Plan de estudios, Centro Asociado en el que se realizó, semana o fecha de realización, etc.

Motivación.

Las solicitudes de revisión de calificaciones y las reclamaciones ante la Comisión de

Reclamaciones del Departamento deberán expresar, sobre la base de las contestaciones recogidas en el examen y el contenido exacto que recogen los materiales docentes, las razones que justificarían otra calificación.
Las solicitudes de revisión y las reclamaciones a la Comisión de Reclamaciones del Departamento que carezcan de motivación no serán admitidas.

Comisión de Reclamaciones del Departamento

Contra las resoluciones de las solicitudes de revisión podrá presentarse reclamación ante la Comisión de Reclamaciones del Departamento.
La reclamación deberá presentarse dentro del plazo de los 5 días naturales siguientes a la contestación de la primera revisión a través de la plataforma.
Las solicitudes a la Comisión de Reclamaciones del Departamento se presentarán exclusivamente por correo electrónico en la dirección comision-revisiones-administrativo@der.uned.es

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

FUENTETAJA, J., *Derecho de la Función Pública*, 2ª ed., Ed. Aranzadi La Ley, sept. 2026, ISBN papel: 978-84-1085-795-7

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Se recomienda en particular SÁNCHEZ MORÓN, M., *Derecho de la Función Pública*, 18ª ed., Tecnos 2025, aunque suele haber ediciones actualizadas cada año. Asimismo, ROQUETA, R., *Derecho del empleo público*, editorial Tirant lo blanch, que aporta una perspectiva de estudio de la función publica desde el Derecho laboral que resulta muy interesante y complementaria.

RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

Con el fin de facilitar el estudio autónomo del estudiante conforme a la metodología propia de la UNED, se hace constar que, si bien la presente guía no desarrolla de forma individualizada para cada tema o bloque temático una introducción específica ni detalla de forma exhaustiva los contenidos fundamentales o los aspectos de mayor nivel de dificultad, estos elementos se encuentran integrados tanto en el material docente como en el Curso Virtual de la asignatura. En particular, el material de estudio incorpora, en cada tema, resúmenes, identificación de palabras clave y un destacado tipográfico de los contenidos más relevantes, lo que permite al estudiante orientar su aprendizaje y detectar los aspectos esenciales y de mayor complejidad. Asimismo, en el Curso Virtual se complementa esta información con orientaciones adicionales, recursos didácticos, actividades prácticas y, en su caso, materiales audiovisuales, todo ello dirigido a reforzar la comprensión de los contenidos y facilitar un seguimiento eficaz y autónomo del proceso de aprendizaje.

En el Curso Virtual de la plataforma ALF se podrán incorporar herramientas complementarias para la mejor comprensión de los contenidos de la asignatura. A saber:
Autoevaluaciones
Legislación aplicable
Jurisprudencia
Documentación
Videoclases
Presentaciones
Ejemplos de exámenes anteriores
Glosario de términos

IGUALDAD DE GÉNERO

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en esta Guía hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación, o miembros de la comunidad universitaria y se efectúan en género masculino, cuando no se hayan sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.