



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Curso de Texto Refundido de la Ley del Estatuto
Básico del Empleado Público (Titulación
Universitaria + 4 Créditos ECTS)***

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso de Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Titulación Universitaria + 4 Créditos ECTS)

duración total: 100 horas

horas teleformación: 50 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El Estatuto Básico del Empleado Público establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración. En España, la Administración Local es el conjunto de Administraciones Públicas que gestionan las provincias y municipios principalmente; ambos entes de carácter territorial.

Gracias a este Curso de Estatuto básico del Empleado Público conocerás el objeto y ámbito de aplicación, así como las funciones del personal administrativo público



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Saber de primera mano las leyes de la función pública.
- Conocer las clases de personal existentes.
- Tener la posibilidad de conocer los derechos de los empleados públicos.
- Descifrar el código de conducta de los empleados públicos.
- Asimilar el acceso al empleo público.
- Dominar la estructura del empleo público.

para qué te prepara

Con este Curso de Estatuto básico del Empleado Público tendrás la posibilidad de aprender todo lo relacionado al personal funcionario de las entidades locales, así como la normativa aplicable al personal laboral. Se tendrá la posibilidad de estudiar los derechos a la carrera profesional y a la promoción interna y los deberes de los empleados públicos, así como la evaluación del desempeño y los derechos retributivos.

salidas laborales

Las salidas profesionales de este Curso de Estatuto básico del Empleado Público serán todas las relacionadas con la Administración General del Estado, las Administraciones públicas de las Comunidades Autónomas o las administraciones de entes locales o municipales. Desarrolla tu carrera profesional y adquiere una formación avanzada para ampliar las fronteras de este sector.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos



profesorado y servicio de tutorías

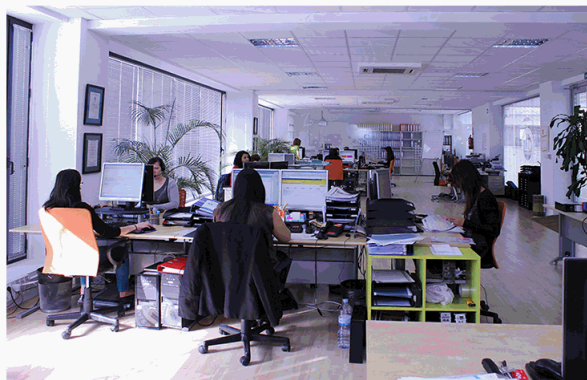
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado "Guía del Alumno" entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 1.Introducción
- 2.Objeto
- 3.Ámbito de Aplicación
- 4.Personal funcionario de las Entidades Locales
- 5.Personal con legislación específica propia
- 6.Personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos
- 7.Leyes de Función Pública
- 8.Normativa aplicable al personal laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- 1.Clases de personal
 - 1.- Concepto y clases de empleados públicos
 - 2.- Funcionarios de carrera
 - 3.- Funcionarios interinos
 - 4.- Personal laboral
 - 5.- Personal eventual
- 2.Personal directivo
 - 1.- Personal directivo profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

- 1.Aspectos generales de los derechos y deberes de los trabajadores
- 2.Derechos de los empleados públicos
- 3.Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño
- 4.Derechos retributivos
- 5.Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión
- 6.Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones
- 7.Deberees de los empleados públicos. Código de Conducta

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

- 1.Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio
 - 1.- Principios rectores y requisitos generales
 - 2.- Acceso al empleo público
 - 3.- Órganos de selección, sistemas selectivos y adquisición de la condición de funcionario de carrera
- 2.Pérdida de la relación de servicio
 - 1.- Causas, renuncia y pérdida de nacionalidad
 - 2.- Pena de inhabilitación, jubilación y rehabilitación de la condición de funcionario

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

- 1.Planificación de recursos humanos
- 2.Estructuración del empleo público
- 3.Provisión de puestos de trabajo y movilidad
- 4.Situaciones administrativas
- 5.Régimen disciplinario
- 6.Cooperación entre las Administraciones Públicas

