



Área profesional: Jurídico- Procedimental

Acción Formativa:

RDL 5/2015: Estatuto Básico del Empleado Público



Avanza con nosotros egora.es

PRESENTACIÓN

El presente curso tiene como objetivo dar a conocer a cualquier empleado público los derechos (retributivos, de jornada, permisos y vacaciones) y deberes (código de conducta y régimen disciplinario), sistemas de provisión de puestos y causas de pérdida de la relación de servicio que se recogen en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

OBJETIVOS

El presente curso tiene como objetivo dar a conocer a cualquier empleado público los derechos (retributivos, de jornada, permisos y vacaciones) y deberes (código de conducta y régimen disciplinario), sistemas de provisión de puestos y causas de pérdida de la relación de servicio que se recogen en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

METODOLOGIA

La **metodología online** propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de **enseñanza programada** y de **trabajo autónomo** del alumnado con el **asesoramiento de un/a formador/a especializado** y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el **Campus Virtual**.

- **ENSEÑANZA PROGRAMADA:** Persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.
- **TRABAJO AUTÓNOMO:** Sistema de trabajo donde el/la alumno/a asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.

Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.

El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manear autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno

PROGRAMA

UD1. Título III. Capítulo I. Derechos y deberes

- Título III. Capítulo I. Derechos de los empleados públicos
- Introducción
- Capítulo I. Derechos de los empleados públicos
- Capítulo II. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño
- Resumen

UD2. Título III. Capítulo III. Derechos retributivos

- Título III. Capítulo III. Derechos Retributivos
- Artículo 21. Determinación de las cuantías y de los incrementos retributivos
- Artículo 22. Retribuciones de los funcionarios
- Artículo 23. Retribuciones básicas
- Artículo 24. Retribuciones complementarias
- Artículo 25. Retribuciones de los funcionarios interinos
- Artículo 26. Retribuciones de los funcionarios en prácticas
- Artículo 27. Retribuciones del personal laboral
- Artículo 28. Indemnizaciones
- Artículo 29. Retribuciones diferidas
- Artículo 30. Dedución de retribuciones
- Resumen

UD3. Título III. Capítulo V. Jornada, permisos y vacaciones

- Título III. Capítulo V. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones
- Artículo 47. Jornada de trabajo de los funcionarios públicos
- 47 bis. Teletrabajo
- Artículo 48. Permisos de los funcionarios públicos.
- Artículo 49. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.
- Artículo 50. Vacaciones de los funcionarios públicos.
- Artículo 51. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral.
- Resumen

UD4. Título III. Capítulo VI. Deberes y Código de Conducta

- TÍTULO III. CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta
- Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta
- Artículo 53. Principios éticos
- Artículo 54. Principios de conducta
- Resumen

UD5. Título IV. Capítulo II. Pérdida de la relación de servicio

- TÍTULO IV. CAPÍTULO II. Pérdida de la relación de servicio
- Artículo 63. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera
- Artículo 64. Renuncia
- Artículo 65. Pérdida de la nacionalidad
- Artículo 66. Pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público
- Artículo 67. Jubilación.
- Artículo 68. Rehabilitación de la condición de funcionario
- Resumen

UD6. Título V. Capítulo III. Provisión de puestos de trabajo y movilidad

- Título V. Capítulo III. Provisión de puestos de trabajo y movilidad
- Artículo 78. Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera
- Artículo 79. Concurso de provisión de los puestos de trabajo del personal funcionario de carrera
- Artículo 80. Libre designación con convocatoria pública del personal funcionario de carrera
- Artículo 81. Movilidad del personal funcionario de carrera
- Artículo 82. Movilidad por razón de violencia de género y por razón de violencia terrorista
- Artículo 83. Provisión de puestos y movilidad del personal laboral
- Artículo 84. La movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas
- Resumen

UD7. Título VII. Régimen disciplinario

- TÍTULO VII. Régimen disciplinario
- Artículo 93. Responsabilidad disciplinaria
- Artículo 94. Ejercicio de la potestad disciplinaria
- Artículo 95. Faltas disciplinarias
- Artículo 96. Sanciones
- Artículo 97. Prescripción de las faltas y sanciones
- Artículo 98. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales
- Resumen

UD8. Disposiciones Adicionales Importantes

- Disposiciones Importantes
- Disposición Adicional Primera. Ámbito específico de aplicación
- Disposición Adicional Quinta. Jubilación de los funcionarios
- Disposición Adicional Séptima. Planes de igualdad
- Disposición adicional decimotercera. Permiso por asuntos particulares por antigüedad
- Disposición adicional decimocuarta. Días adicionales de vacaciones por antigüedad.
- Disposición adicional decimosexta. Permiso retribuido para las funcionarias en estado de gestación.
- Disposición Transitoria Primera. Garantía de derechos retributivos
- Disposición Transitoria Cuarta. Consolidación de empleo temporal
- Disposición transitoria sexta.
- Resumen

DURACIÓN

20 horas lectivas

HOMOLOGACIÓN

Esta formación puede ser homologada por el Instituto Andaluz de la Administración Pública



Instituto Andaluz de
Administración Pública

SOBRE NOSOTROS

Égora tiene la consideración de **Centro o Entidad Colaboradora de la Junta de Andalucía** en materia de **Formación Profesional para el Empleo**. Contamos con dos centros presenciales acreditados por el **SEPE** para la impartición de Especialidades Formativas y Certificados de Profesionalidad. Por otro lado, somos una **entidad inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación para el Empleo (FUNDAE)** con código 1475 para impartir, dentro de la iniciativa de Formación Programada por las Empresas, formación profesional para el empleo distinta de las especialidades formativas incluidas en el Catálogo de especialidades formativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y del artículo 14.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la citada Ley.



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



CALIDAD

Égora plantea la calidad como un objetivo primordial, dirigiendo todos nuestros esfuerzos en el cumplimiento de los requisitos y expectativas de sus clientes, contribuyendo a su satisfacción. En este sentido, nuestra empresa tiene implementado un **Sistema de Gestión de la Calidad**, mediante el cual, **ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L. cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015**, auditado anualmente por la empresa internacional certificadora **Bureau Veritas**. Contamos con un Departamento de Calidad formado por un equipo profesional cualificado, que garantiza un Sistema de Gestión de Calidad maduro y comprometido con las necesidades de nuestros clientes, asegurando que la formación impartida y servicios prestados cumplen con los requisitos explícitos e implícitos, legales y reglamentos particulares.



ADHESIONES

Égora pertenece a diferentes asociaciones e instituciones oficiales:

