



CURSO



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



**INEAF**  
BUSINESS SCHOOL

**INEAF** Business School



# Índice

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

1. Historia
2. Titulación Curso de Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Titulación Universitaria + 4 Créditos ECTS)  
[Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) / [Objetivos](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) / [INEAF Plus](#)
3. Metodología de Enseñanza
4. Alianzas
5. Campus Virtual
6. Becas
7. Claustro Docente
8. Temario Completo



## Historia

### Ineaf Business School



En el año 1987 nace la primera promoción del Máster en Asesoría Fiscal impartido de forma presencial, a sólo unos metros de la histórica Facultad de Derecho de Granada. Podemos presumir de haber formado a profesionales de éxito durante las 27 promociones del Máster presencial, entre los que encontramos abogados, empresarios, asesores fiscales, funcionarios, directivos, altos cargos públicos, profesores universitarios...

El Instituto Europeo de Asesoría Fiscal INEAF ha realizado una apuesta decidida por la innovación y nuevas tecnologías, convirtiéndose en una Escuela de Negocios líder en formación fiscal y jurídica a nivel nacional.

Ello ha sido posible gracias a los cinco pilares que nos diferencian:

- **Claustro** formado por profesionales en ejercicio.
- **Metodología y contenidos** orientados a la práctica profesional.
- **Ejemplos y casos prácticos** adaptados a la realidad laboral.
- **Innovación** en formación online.
- **Acuerdos** con Universidades.



## Curso de Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público...

<b>DURACIÓN</b>	<b>3 Meses</b>
<b>PRECIO</b>	<b>260 €</b>
<b>CRÉDITOS ECTS</b>	<b>4</b>
<b>MODALIDAD</b>	<b>Online</b>

Entidad:

Universidad Católica de Murcia



Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

## Titulación Cursos Universitarios

- Titulación Universitaria de Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público con 200 horas y 8 créditos ECTS por la Universidad Católica de Murcia



INSTITUTO EUROPEO DE ASESORÍA FISCAL  
como centro de Formación acreditado para la impartición de cursos de formación, en colaboración con el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INEEE) y el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO

con DNI XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

# Resumen

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

## A quién va dirigido

El Curso de Estatuto básico del Empleado Público se dirige a profesionales del sector público que desean conocer cómo funciona y cuál es la regulación de su estatuto para así poderlo aplicar ellos mismos. También a estudiantes que tengan pensado opositar para cualquier puesto de empleado público y quieran conocer su regulación.

# Objetivos

Con el **Curso de Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Titulación Universitaria + 4 Créditos ECTS)** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Conocer el personal funcionario de las entidades locales.
- Aprender las leyes de función pública.
- Identificar las clases de personal.
- Asimilar los derechos retributivos y las cuantías.
- Llevar a cabo negociaciones colectivas o representación.
- Manejar los permisos de trabajo y jornadas.



# ¿Y, después?

## INEAF *Plus*. Descubre las ventajas

### SISTEMA DE CONVALIDACIONES INEAF

La organización modular de nuestra oferta formativa permite formarse paso a paso; si ya has estado matriculado con nosotros y quieres cursar nuevos estudios solicita tu plan de convalidación. No tendrás que pagar ni cursar los módulos que ya tengas superados.

### ACCESO DE POR VIDA A LOS CONTENIDOS ONLINE

Aunque haya finalizado su formación podrá consultar, volver a estudiar y mantenerse al día, con acceso de por vida a nuestro Campus y sus contenidos sin restricción alguna.

### CONTENIDOS ACTUALIZADOS

Toda nuestra oferta formativa e información se actualiza permanentemente. El acceso ilimitado a los contenidos objeto de estudio es la mejor herramienta de actualización para nuestros alumno/as en su trabajo diario.

### DESCUENTOS EXCLUSIVOS

Los antiguos alumno/as acceden de manera automática al programa de condiciones y descuentos exclusivos de INEAF Plus, que supondrá un importante ahorro económico para aquellos que decidan seguir estudiando y así mejorar su currículum o carta de servicios como profesional.



### OFERTAS DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Desde INEAF impulsamos nuestra propia red profesional entre nuestros alumno/as y profesionales colaboradores. La mejor manera de encontrar sinergias, experiencias de otros compañeros y colaboraciones profesionales.

### NETWORKING

La bolsa de empleo y prácticas de INEAF abre la puerta a nuevas oportunidades laborales. Contamos con una amplia red de despachos, asesorías y empresas colaboradoras en todo el territorio nacional, con una importante demanda de profesionales con formación cualificada en las áreas legal, fiscal y administración de empresas.

## SALIDAS LABORALES

Las principales salidas profesionales de este Curso de Estatuto básico del Empleado Público podrán ser: Personal directivo profesional. Funcionarios de carrera o interinos, así como personal laboral o eventual. Las profesiones relacionadas con las Administraciones públicas de las Comunidades Autónomas o las administraciones de entes locales o municipales.

## ¿PARA QUÉ TE PREPARA?

La importancia de regular un estatuto básico para el empleado público viene marcada por establecer las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos en su ámbito de aplicación. Esta regulación tiene como principal objetivo determinar las normas aplicables al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Con el Curso de Estatuto básico del Empleado Público podrás aprender todo lo relacionado con el personal al servicio de las Administraciones Públicas, las clases de personal, así como los derechos y deberes de los empleados públicos. Podrás conocer cómo se adquiere o se pierde la relación de servicio, así como el acceso al...

## En INEAF ofrecemos oportunidades de formación sin importar horarios, movilidad, distancia geográfica o conciliación.

Nuestro método de estudio online se basa en la integración de factores formativos y el uso de las nuevas tecnologías. Nuestro equipo de trabajo se ha fijado el objetivo de integrar ambas áreas de forma que nuestro alumnado interactúe con un CAMPUS VIRTUAL ágil y sencillo de utilizar. Una plataforma diseñada para facilitar el estudio, donde el alumnado obtenga todo el apoyo necesario, ponemos a disposición del alumnado un sinfín de posibilidades de comunicación.

Nuestra metodología de aprendizaje online, está totalmente orientada a la práctica, diseñada para que el alumnado avance a través de las unidades didácticas siempre prácticas e ilustradas con ejemplos de los distintos módulos y realice las Tareas prácticas (Actividades prácticas, Cuestionarios, Expedientes prácticos y Supuestos de reflexión) que se le irán proponiendo a lo largo del itinerario formativo.

Al finalizar el máster, el alumnado será capaz de transformar el conocimiento académico en conocimiento profesional.

# metodología INEAF



### Profesorado y servicio de tutorías

Todos los profesionales del Claustro de INEAF compatibilizan su labor docente con una actividad profesional (Inspectores de Hacienda, Asesores, Abogados ...) que les permite conocer las necesidades reales de asesoramiento que exigen empresas y particulares. Además, se encargan de actualizar continuamente los contenidos para adaptarlos a todos los cambios legislativos, jurisprudenciales y doctrinales.

Durante el desarrollo del programa el alumnado contará con el apoyo permanente del departamento de tutorización. Formado por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumnado una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías on-line, teléfono, chat, clases online, seminarios, foros ... todo ello desde nuestro CAMPUS Online.

### Materiales didácticos

Al inicio del programa el alumnado recibirá todo el material asociado al máster en papel. Estos contenidos han sido elaborados por nuestro claustro de expertos bajo exigentes criterios de calidad y sometido a permanente actualización. Nuestro sistema de Campus online permite el acceso ilimitado a los contenidos online y suministro gratuito de novedades y actualizaciones que hacen de nuestros recursos una valiosa herramienta para el trabajo diario.



# Alianzas

En INEAF, las **relaciones institucionales** desempeñan un papel fundamental para mantener el máximo grado de excelencia en nuestra oferta formativa y situar a nuestros alumno/as en el mejor escenario de oportunidades laborales y relaciones profesionales.



## ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES

Las alianzas con asociaciones, colegios profesionales, etc. posibilitan el acceso a servicios y beneficios adicionales a nuestra comunidad de alumno/as.



## EMPRESAS Y DESPACHOS

Los acuerdos estratégicos con empresas y despachos de referencia nos permiten nutrir con un especial impacto todas las colaboraciones, publicaciones y eventos de INEAF. Constituyendo INEAF un cauce de puesta en común de experiencia.

CALIDAD

PRÁCTICO

ACTUALIZADO

Si desea conocer mejor nuestro Campus Virtual puede acceder como invitado al curso de demostración a través del siguiente enlace:

[alumnos.ineaf.es](http://alumnos.ineaf.es)

# campus virtual

En nuestro afán por adaptar el aprendizaje a la filosofía 3.0 y fomentar el empleo de los nuevos recursos tecnológicos en la empresa, **hemos desarrollado un Campus virtual (Plataforma Online para la Formación 3.0) exclusivo de última generación con un diseño funcional e innovador.**

Entre las herramientas disponibles encontrarás: servicio de tutorización, chat, mensajería y herramientas de estudio virtuales (ejemplos, actividades prácticas – de cálculo, reflexión, desarrollo, etc.-, vídeo-ejemplos y videotutoriales, además de “supercasos”, que abarcarán módulos completos y ofrecerán al alumnado una visión de conjunto sobre determinadas materias).

**El Campus Virtual permite establecer contacto directo con el equipo de tutorización a través del sistema de comunicación, permitiendo el intercambio de archivos y generando sinergias muy interesantes para el aprendizaje.**

El alumnado dispondrá de **acceso ilimitado a los contenidos** contando además con manuales impresos de los contenidos teóricos de cada módulo, que le servirán como apoyo para completar su formación.

En INEAF apostamos por tu formación y ofrecemos un **Programa de becas y ayudas al estudio**. Somos conscientes de la importancia de las ayudas al estudio como herramienta para garantizar la inclusión y permanencia en programas formativos que permitan la especialización y orientación laboral.

# BECAS

BECA DESEMPLEO, DISCAPACIDAD Y FAMILIA NUMEROSA	BECA ALUMNI	BECA EMPRENDE, GRUPO	BECA RECOMIENDA
<p>Documentación a aportar (desempleo):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Justificante de encontrarse en situación de desempleo</li></ul> <p>Documentación a aportar (discapacidad):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.</li></ul> <p>Documentación a aportar (familia numerosa):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se requiere el documento que acredita la situación de familia numerosa.</li></ul>	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!</li></ul>	<p>Documentación a aportar (emprende):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estar dado de alta como autónomo y contar con la última declaración-liquidación del IVA.</li></ul> <p>Documentación a aportar (grupo):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si sois tres o más personas, podréis disfrutar de esta beca.</li></ul>	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No se requiere documentación, tan solo venir de parte de una persona que ha estudiado en INEAF previamente.</li></ul>
20%	25%	15%	15%

Para más información puedes contactar con nosotros en el teléfono 958 050 207 y también en el siguiente correo electrónico: [formacion@ineaf.es](mailto:formacion@ineaf.es)

El Claustro Docente de INEAF será el encargado de analizar y estudiar cada una de las solicitudes, y en atención a los **méritos académicos y profesionales** de cada solicitante decidirá sobre la concesión de **beca**.

A photograph of three people (two men and one woman) sitting around a wooden conference table in a room with bookshelves. They are dressed in business attire. The man on the left is wearing glasses and a suit. The woman in the middle has curly hair and is wearing a pink top. The man on the right is wearing glasses and a suit. There are papers, a calculator, and a pen holder on the table.

"Preparamos profesionales con casos prácticos,  
llevando la realidad del mercado laboral a  
nuestros Cursos y Másteres"

# Claustro docente

Nuestro equipo docente está formado por Inspectores de Hacienda, Abogados, Economistas, Graduados Sociales, Consultores, ... Todos ellos profesionales y docentes en ejercicio, con contrastada experiencia, provenientes de diversos ámbitos de la vida empresarial que aportan aplicación práctica y directa de los contenidos objeto de estudio, contando además con amplia experiencia en impartir formación a través de las TICs.

Se ocupará además de resolver dudas al alumnado, aclarar cuestiones complejas y todas aquellas otras que puedan surgir durante la formación.

Si quieres saber más sobre nuestros docentes accede a la sección Claustro docente de nuestra web desde

[aquí](#)



# PROGRAMA ACADÉMICO

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

## 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
2. - Concepto y clases de empleados públicos
3. - Funcionarios de carrera
4. - Funcionarios interinos
5. - Personal laboral
6. - Personal eventual
7. Personal directivo
8. - 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. Deberes 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
2. - Principios rectores y requisitos generales
3. - Acceso al empleo público
4. - Órganos de selección, sistemas selectivos y adquisición de la condición de funcionario de carrera
5. Pérdida de la relación de servicio
6. - Causas, renuncia y pérdida de nacionalidad
7. - 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

# www.ineaf.es



**INEAF BUSINESS SCHOOL**

958 050 207 · [formacion@ineaf.es](mailto:formacion@ineaf.es)

