Dirección de recursos humanos y gestión de personas

MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MENÉNDEZ PELAYO

Másteres Universitarios

Este documento puede utilizarse como documentación de referencia de esta asignatura para la solicitud de reconocimiento de créditos en otros estudios. Para su plena validez debe estar sellado por la Secretaría de Estudiantes UIMP.

DATOS GENERALES

Breve descripción

Objetivo general

- Familiarizar al alumno con los conceptos básico del régimen jurídico del empleo público local y hacerle comprender los procesos y los instrumentos de dirección y gestión de personas más importantes y habituales en las organizaciones públicas.

Objetivos específicos

- Familiarizar al estudiante con los conceptos básicos del régimen jurídico propio del empleo público.
- Identificar las normas aplicables a los diferentes tipos de empleados públicos.
- Identificar los distintos tipos de empleados públicos y su estructura profesional.
- Comprender el proceso de selección, promoción y carrera propio de los empleados públicos.
- Conocer los aspectos básicos del sistema de derechos y deberes de los empleados públicos.
- Entender los instrumentos y las técnicas de gestión utilizadas en la ordenación de personal del sector público.
- Facilitar la comprensión de los desafíos a que debe responder la dirección y gestión de personas en el sector público.
- Contribuir a la asunción de una responsabilidad ética y social en la gestión de personas en el sector público.

Título asignatura

Dirección de recursos humanos y gestión de personas

Código asignatura

102077

Curso académico

2017-18

Planes donde se imparte

MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

Créditos ECTS

4

Carácter de la asignatura

OBLIGATORIA

Duración

Anual

Idioma

Castellano

CONTENIDOS

Contenidos

1. Las nuevas tendencias en la gestión estratégica de recursos humanos. La planificación de personal y los procesos de reestructuración de organizaciones y efectivos. Estructuras, plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

2. Carrera profesional y evaluación del desempeño en el empleo público.

3. El sistema de fuentes en la relación de empleo. Especial referencia al empleo público local. Los tipos de personal. El personal directivo de las entidades locales.

4. Sistemas de acceso, provisión de puestos de trabajo y movilidad profesional. Las situaciones administrativas: su función y gestión. La extinción de la relación de servicio de los empleados públicos.

5. La retribución y compensación del personal. La ordenación del tiempo de trabajo: jornadas, horarios, permisos y licencias. Los deberes y obligaciones de los empleados públicos. En particular, el código ético. Las incompatibilidades y el sistema de responsabilidades.

6. Los derechos de libertad sindical, negociación colectiva y huelga en el empleo público. La representación del personal en el empleo público. La negociación de las condiciones de trabajo. La huelga y el conflicto colectivo. Los sistemas de solución de conflictos.

7. El régimen jurídico de los funcionarios de habilitación de carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaria, intervención y tesorería, así como de secretaria-intervención. El habilitado nacional como personal directivo.

Temario

Unidad docente 1 - Dirección y gestión estratégica de recursos humanos

Las transformaciones de la sociedad y las nuevas tendencias en la gestión estratégica de recursos humanos. El liderazgo y creación de valor público. Dirección y gestión en las organizaciones públicas. La motivación del empleado público y las técnicas de motivación del directivo.

Unidad docente 2 - Planificación, ordenación y evaluación de personal

La planificación de recursos humanos: técnicas de definición de necesidades cuantitativas y cualitativas. Organigramas, plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La evaluación del desempeño: instrumentos, retos y potencialidades.

Unidad docente 3 - El régimen jurídico del personal en la legislación básica de empleo

público (I)

El régimen jurídico de los distintos tipos de personal en la legislación básica de empleo público. El personal funcionario al servicio de las entidades locales. Acceso y provisión de puestos.

Unidad docente 4 - El régimen jurídico del personal en la legislación básica de empleo público (II)

El régimen jurídico de los distintos tipos de personal en la legislación básica de empleo público. El personal laboral al servicio de las entidades locales.

Unidad docente 5 - Los derechos y deberes del personal al servicio de las entidades locales (I)

Los derechos colectivos del personal al servicio de las entidades locales. Negociación colectiva y condiciones de trabajo.

Unidad docente 6 - Los derechos y deberes del personal al servicio de las entidades locales (II)

El sistema de retribución del personal al servicio de las entidades locales.

Unidad docente 7 - El régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional

Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería, así como de secretaría-intervención.

COMPETENCIAS

Generales

CG1 - Identificar y definir alternativas para resolver problemas y/o conflictos en el desempeño de su profesión aplicables en las Administraciones locales desde una vertiente proactiva.

CG2 - Integrar los conocimientos teóricos para enfrentarse a situaciones complejas en las que intervienen distintos actores públicos y privados.

CG3 - Utilizar las técnicas de comunicación de forma adecuada tanto para la interrelación personal con los funcionarios y los políticos, como para comunicar ideas y razonamientos de forma de efectiva.

CG4 - Visualizar cómo el ejercicio del liderazgo en el ámbito de la Administración local, de forma reactiva y proactiva, genera valor público.

CG5 - Analizar cómo otras organizaciones públicas controlan y gestionan los asuntos públicos locales con el fin de intercambiar experiencias que permitan la mejora de los servicios.

CG6 - Conocer y utilizar aquellas habilidades interpersonales que favorecen las relaciones de negociación y de cooperación, concertando las posiciones e intereses de los actores que se relacionan con la Administración.

CG7 - Identificar los principios que fundamenten el compromiso ético y de servicio público de acuerdo con los principios de integridad, profesionalidad e imparcialidad.

CG8 - Analizar los problemas planteados en las Corporaciones Locales para aportar soluciones creativas e innovadoras en la toma de decisiones.

CG9 - Coordinar el funcionamiento de las unidades de la Administración local que dirige un habilitado nacional integrando los principios de la gestión del cambio y fomentando el trabajo en equipo.

CG10 - Conocer y utilizar las herramientas y los procesos que permitan transformar la información que poseen las organizaciones públicas (y las personas que en ellas trabajan) en conocimiento explícito al servicio de la mejora continua de estas.

Específicas

CE1 - Conocer y analizar la estructura y funcionamiento de la Administración Pública y de los factores que repercuten en su desarrollo.

CE2 - Integrar conceptos técnico-cuantitativos y cualitativos que permitan interpretar la realidad tanto social como político institucional de las Administraciones Locales.

CE3 - Definir iniciativas que promuevan la mejora continua y el control en las Administraciones Locales.

CE6 - Conocer los mecanismos con los que se gestionan los recursos humanos en las entidades locales de acuerdo a los requisitos de su categoría profesional y según lo establecido en la normativa vigente.

CE8 - Realizar informes motivados para asesorar (desde un punto de vista jurídico y económico), a los miembros electos de las Corporaciones Locales como apoyo a la toma de decisiones.

CE9 - Transformar e interpretar la información que se genera en el ámbito de las Administraciones Locales para una mejora del servicio que prestan a la sociedad.

CE10 - Conocer las herramientas que proporcionan las tecnología de la información las comunicaciones para una mejor y más eficiente gestión de las Administraciones Locales.

Observaciones

Se trabajarán las siguientes competencias específicas de la especialidad de Intervención-Tesorería (CTI) y de Secretaría (CS):

CIT1 - Conocer sistemas de gestión económicos (gestión de gastos e ingresos) que mejoren los procesos.

CIT7 - Integrar, con las premisas de eficiencia y sostenibilidad financiera, iniciativas para la evaluación y optimización de la gestión económica de las Administraciones locales.

CS2 - Integrar los conocimientos legales para ejercer un adecuado asesoramiento y control jurídico integral, desde una óptica relacional y proactiva, a fin de propiciar una adecuada toma de decisiones.

CS3 - Reconocer los instrumentos para la mejora en la organización de los servicios relacionados con la fe pública y el asesoramiento legal de las entidades locales.

CS5 - Adquirir los conocimientos especializados en la dirección del Registro General, Archivo municipal, Registros de intereses de los miembros de la Corporación y del régimen general de notificaciones y comunicaciones de todos los actos locales.

CS7 - Conocer los diferentes sistemas de gestión administrativos y circuitos procedimentales en todas las áreas de la actividad local con trascendencia jurídica.

PLAN DE APRENDIZAJE

Actividades formativas

A1 - Clases presenciales (29 horas)

A3 - Mesas redondas y paneles de experiencias (3 horas)

A4 - Sesiones de método del caso (6.5 horas)

A5 - Sesiones de "Role Playing" (6.5 horas)

A7 - Realización de trabajos individuales (30 horas)

A9 - Lectura de documentos y análisis y búsqueda de otras fuentes de información (14.5 horas)

A10 - Trabajo autónomo (10.5 horas)

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Descripción del sistema de evaluación

S1 - Valoración de la asistencia y de la participación en la actividades formativas (ponderación mínima 10% y máxima 20%)

S2 - Exámenes (teóricos y/o prácticos) (ponderación mínima 10% y máxima 30%)

S5 - Evaluación de los trabajos individuales y, en su caso, valoración de su presentación oral (ponderación mínima 30% y máxima 40%)

S6 - Valoración de la participación en las sesiones de método del caso (ponderación mínima 10% y máxima 30%)

S7 - Valoración de la participación en las sesiones de "Role Playing" (ponderación mínima 10% y máxima 20%)

Adquisición de competencias

La competencia específica CE6 se adquirirá como consecuencia de la asistencia a las sesiones presenciales y a la realización de las actividades individuales, método del caso y role playing.

PROFESORADO

Profesor responsable

Mauri Majós, Juan José

Profesor Titular de Derecho Administrativo
Universidad de Barcelona

Profesorado

Gala Durán, Carolina

Catedrática (acreditada) de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social
Universidad Autónoma de Barcelona

Jiménez Asensio, Rafael

Catedrático de Derecho Constitucional
Consultor Sector Público

Cabrera Domínguez, José María

Director de Fondos NGEU de la Consejería de Turismo, Industria y Comercio
Gobierno Canarias
Gobierno de Canarias

Fariña Guillén, Juan Fernando

Director Racionalización Sector Público
Cabildo Insular de Tenerife

García Aparicio, Virgilio

Doctor en Psicología
Universidad de Extremadura

Hernández Baena, Fernando

Profesor Asociado de la Universidad de Barcelona
Técnico Superior de la Diputación de Barcelona

Cuenca Cervera, José Javier

Profesor Asociado de Universidad Pública
Universidad de Valencia

López Basterra, Joseba

Responsable Área de Recursos HumanosInstituto Vasco de Administración Pública

Sánchez Montero, Francisco

Técnico de Administración General
Gerencia de servicios de Promoción Económica y Empleo
Diputación de Barcelona

BIBLIOGRAFÍA Y ENLACES RELACIONADOS

Bibliografía

Boltaina, X. (2013). *El personal laboral y medidas de adecuación a la crisis en la administración local*. Granada: CEMCI.

Castillo, F. (dir.) (2009). *Manual de Empleo Público*, Madrid: IUSTEL.

Cuenca, J. J. (2014). *El empleo público local en la España democrática*. Barcelona: Fundación Democracia y Gobierno Local.

Jiménez, R. (dir.). (2011). *El empleo público local ante la crisis*. Barcelona: Fundación Democracia y Gobierno Local.

Roqueta, R. (2013). *Negociación colectiva en el ámbito de las Administraciones Locales*. Granada: CEMCI.