



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Curso técnico en dirección e xestión de recursos humanos na Administración pública

GRUPO: Cursos Convenios

ÁREA: Históricos EGAP

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	PLAN:	CONVENIO	HORAS:	200
-----------------------	----------------	--------------	----------	---------------	-----

ADMINISTRACIÓN:	LOCAL	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2012
------------------------	-------	----------------	-----------	-------------	------

MOD.IMPARTICIÓN:	PRESENCIAL + TELEFORMACIÓN	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	1
-------------------------	----------------------------	-------------------	-------	------------------	---

DATA MATRÍCULA: Do 05/10/2012 - 08:00h ao 10/10/2012 - 14:00h

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Ensinar aos profesionais das entidades locais as técnicas e instrumentos de actuación máis axeitados dentro das áreas de dirección, xestión, formación, comunicación e motivación de persoal na administración.

Dotar responsables de recursos humanos dunha boa formación en técnicas de selección de persoal, desenvolvemento e xestión de carreiras profesionais, avaliación do desempeño e formación, e poñelos ao día en avances como a xestión do coñecemento, a xestión por competencias ou as novas formas de traballo.

Dar a coñecer aos participantes os procesos psicolóxicos básicos da asimilación do cambio e os estilos de liderado e participación dunha organización, así como dotalos do coñecemento das técnicas de comunicación interna para efectuar unha adecuada xestión dos cambios.

Achegar aos asistentes unha visión global e actualizada do deseño e xestión dos sistemas retributivos do persoal na administración, e abordar as técnicas e aplicacións prácticas da xestión por competencias para incrementar a produtividade.

DESTINATARIOS

Persoal técnico da Administración local dos subgrupos A1 e A2 ao servizo das entidades locais, con funcións directivas en materia de persoal e recursos humanos. Profesionais da Administración local nos servizos de recursos humanos ou que desempeñen tarefas de responsabilidade en materia de administración e xestión de persoal.

PROGRAMA

1. A FUNCIÓN PÚBLICA E A SÚA EVOLUCIÓN HISTÓRICA.

1.1. Concepto de función pública.

1.2. Evolución histórica.

1.3. Sistemas de función pública.

1.4. Sistema de fontes. Cadro de vixencias.

2. CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.

2.1. Réxime funcionarial e laboral na Administración.

2.2. Funcionarios de carreira.

2.3. Funcionarios interinos.

2.4. Persoal eventual.

2.5. Persoal directivo.

2.6. Persoal laboral.

3. PLANIFICACIÓN, ORIENTACIÓN E XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS NA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

3.1. Os rexistros de persoal e a xestión integrada.

3.2. A oferta de emprego público.

3.3. Os plans de emprego.

- 3.4. As relacións de postos de traballo.
- 3.5. O cadro de persoal.
- 3.6. As implicacións orzamentarias da xestión de persoal.
- 3.7. A xestión dos recursos humanos: motivación e liderado.
- 4. ACCESO AO EMPREGO PÚBLICO.
- 4.1. Planificación.
- 4.2. Principios xerais de acceso ao emprego público.
- 4.3. Requisitos para o acceso.
- 4.4. Órganos de selección.
- 4.5. Procedementos de selección.
- 4.6. Sistemas selectivos. Funcionarios de carreira e laborais fixos.
- 4.7. Selección de persoal interino e laboral temporal.
- 4.8. Funcionarización e consolidación de emprego.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

1.- Os criterios que se aplicarán para a selección dos participantes son:

* A relación existente entre as funcións ou tarefas que realiza o solicitante no seu posto de traballo e a materia ou contidos obxecto do curso.

* A clase de persoal á que pertenza o solicitante, así como o seu grupo/categoría profesional, dando preferencia ao persoal fixo sobre o contratado.

* A data de ingreso do traballador na Administración pública, dando preferencia ao persoal de maior antigüidade no acceso ao curso.

2.- Ao realizar a selección dos participantes procurarase que estean representados entre os solicitantes admitidos o maior número posible de entidades locais da provincia adheridas ao plan provincial de formación da Deputación de Ourense.

3.- Cando dende unha mesma entidade, departamento ou servizo se remitan varias solicitudes, e sexa preciso realizar unha selección dos participantes, rematado o prazo de presentación de solicitudes os responsables do persoal de cada departamento, servizo ou entidade local deberán de informar por escrito, cando así se lles requira, sobre a priorización da admisión dos solicitantes.

4.- Reservarase unha cota do 5% para ser cuberta por persoas discapacitadas cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%, sempre que o poidan acreditar e cumpran cos requisitos obxectivos para ser destinatarias desta actividade.

3. DATOS EDICIÓNS

TFMIXTO

LOCALIDADE: TF MIXTO

INICIO / FIN: 16/10/2012 a 27/12/2012

NUM. PRAZAS: 30

ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE

LUGAR DE REALIZACIÓN DO EXAME

Aulas de formación da Deputación Provincial de Ourense, rúa do Progreso, nº 30