

Guia docent de l'assignatura "Gestió de Recursos Humans a les Administracions Públiques"

1. IDENTIFICACIÓ

- ✓ **Nom de l'assignatura: Gestió de Recursos Humans a les Administracions Públiques**
- ✓ **Codi: 101878**
- ✓ **Titulació: Grau de Prevenció i Seguretat Integral**
- ✓ **Curs acadèmic: 2018/2019**
- ✓ **Tipus d'assignatura: Optativa**
- ✓ **Crèdits ECTS (hores): 6**
- ✓ **Període d'impartició: Primer semestre**
- ✓ **Idioma en que s'imparteix: Català/castellà**
- ✓ **Responsable de l'assignatura i mail de contacte: Jorge Pérez Jorge.perez@uab.cat**
- ✓ **Altres professors:**

2. PRESENTACIÓ

L'Administració Pública té un paper fonamental en tot allò que té a veure amb la prevenció i seguretat, establint plans i mesures que permetin fer front de manera coordinada i eficaç a situacions de greu risc col·lectiu, per tal de garantir la integritat de les persones, mitjans materials, infraestructures i del medi ambient.

També correspon a les Administracions Públiques protegir el lliure exercici dels drets i llibertats dels ciutadans, així com d'assegurar el compliment de les seves obligacions, garantir la seguretat pública i la pacífica convivència, en el marc del interès general.

Al mateix temps, l'Administració Pública ha de vetllar per la seguretat de les infraestructures, els medis de transport i d'altre tipus que utilitza i posa a disposició dels ciutadans, així com de la seguretat i benestar dels seus empleats.

Els empleats públics són els responsables de prevenir i actuar davant de qualsevol amenaça per la seguretat. Per tant, la seva efectivitat dependrà, no només dels mitjans amb que comptin, sinó de les seves competències, organització i direcció.

Es per això que aquesta assignatura pretén donar a conèixer als alumnes el règim jurídic i les condicions de treball dels empleats públics de les Administracions Públiques, tractant dels diferents instruments que configuren un sistema de gestió de recursos humans, segons la diferent tipologia de vinculació jurídica amb les Administracions públiques, això es, funcionariat públic o contractats laborals.

Es farà una aproximació a la relació professional de l'empleat públic, des dels sistemes de selecció, drets i deures, codi de conducta, condicions de treball, promoció professional i l'extinció de la relació.

L'Estatut bàsic de l'empleat públic, des d'ara EBEP, és la norma vertebradora de totes aquestes temàtiques, sens perjudici d'altres normatives de caràcter específic.

La direcció d'equips, lideratge, i altres ítems relacionats amb la gestió dels empleats públics, posaran de manifest la importància de la nova figura del "Directiu Públic Professional" regulada per primera vegada a l'article 13 de l'EBEP.

3. OBJECTIUS FORMATIUS

Els principals objectis de l'assignatura són:

- Conèixer els diferents àmbits i possibilitats de treball que ofereixen les Administracions Públiques (AAPP)
- La tipologia de personal al servei de les Administracions Públiques.
- Saber com es poden dimensionar i organitzar les plantilles de personal.
- Sistemes de selecció a les AAPP, els procediments i requisits.
- Aproximació a les possibilitats de carrera professional en les AAPP
- Sistemes d'avaluació de l'acompliment dels empleats públics
- Identificar les competències professionals aplicades a les AAPP.
- Règim jurídic de les condicions de treball dels empleats públics
- La direcció pública professional .

4. COMPETÈNCIES I RESULTATS D'APRENENTATGE

Competències específiques:

CE2.-Realitzar anàlisis d'intervencions preventives en matèria de seguretat.

CE3.-Transmetre informació, idees, problemes i solucions a un públic tant especialitzat com no especialitzat.

CE8.-Gestionar de manera eficient la tecnologia en les operacions de seguretat

CE9.-Planificar i coordinar els recursos propis dels tres grans subsistemes que interactuen en la seguretat: persones, tecnologia i infraestructures.

Competències transversals

CT3. Utilitzar la capacitat d'anàlisi i de síntesi per a la resolució de problemes.

CT5. Generar propostes innovadores i competitives a la investigació i l'activitat professional desenvolupant la curiositat i la creativitat.

CT6. Donar resposta als problemes aplicant el coneixement i la pràctica.

CT7. Adaptar-se a situacions imprevistes.

CT8. Treballar en xarxes interinstitucionals i interprofessionals.

CT10. Identificar, gestionar i resoldre conflictes: mediació, conciliació i arbitratge.

CT15. Assumir la responsabilitat social, ètica i professional que es derivi de la pràctica de l'exercici professional.

Resultats d'aprenentatge

RA 2.2-Disenyar i implementar plans de recuperació de desastres i mecanismes d'assegurament de contingències.

RA 3.1-Aplicar els diferents conceptes implicats a la comunicació interna i externa de l'organització.

RA 8.1-Prendre decisions relatives a les contingències pròpies de la gestió de riscos en sistemes públics.

RA 9.3-Aplicar els diferents sistemes de gestió de seguretat pública.

5. TEMARI I CONTINGUTS

BLOC 1

1.- L'ocupació a les Administracions Públiques i l'àmbit de la seguretat.

2.- Administració, gestió y polítiques de RRHH en el sector públic.

3.- El marc normatiu de l'ocupació pública.

4.- Tipologia de personal

BLOC 2

5.- Instruments de gestió de l'ocupació pública

6.- Sistemes de selecció i de provisió.

7.- Drets i deures dels empleats públics.

8.- Sistema disciplinari i incompatibilitats

9.- Promoció i carrera del personal

BLOC 3

10.- L'avaluació de l'acompliment

11.- Sistema retributiu: incentivació i productivitat.

BLOC 4

12.- Els drets col·lectius a l'ocupació pública.

13.- La direcció pública professional.

6. BIBLIOGRAFIA RECOMANADA

OCUPACIÓ PÚBLICA.

- CASTILLO BLANCO, Federico A. y otros autores "Situación actual y tendencias de la función pública española". Editorial Comares. Granada 1998.
- JIMÉNEZ ASENSIO, Rafael: Directivos Públicos, Instituto Vasco de Administración Pública, 2006.
- LONGO, F. (1995) Reforma del empleo público: tótem y tabú. GAPP núm 2 INAP
- LOSADA MARRODÁN, Carlos: "Las especificidades de la gestión pública: implicaciones en la función directiva pública", en Documentación Administrativa, núm. 241-242, INAP, Madrid, 1995
- PRATS, Joan: "Política, gestión y administración de recursos humanos en las Administraciones Públicas" en Documentación Administrativa, núm. 210-211, INAP, 1987.
- SÁNCHEZ MORÓN, Miguel y otros: La función pública directiva en Francia, Italia y España, INAP, Madrid, 2007.

- SUBIRATS HUMET, Joan: Qué gestión pública para qué sociedad. Una mirada prospectiva sobre el ejercicio de la gestión pública en las sociedades europeas actuales, Boletín TOP, núm. 6, www.top.org.ar.
- VILLORIA, Manuel: Manual de gestión de recursos humanos en las administraciones públicas. Tecnos. Madrid, 2000.

PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ DEL TREBALL.

PALOMAR OLMEDA, A. (1997) Planificación de los recursos humanos en el ámbito público. Mc Graw Hill.

SUBIRATS HUMET, Joan: Análisis de políticas públicas y eficacia en la administración. MAP. Madrid 1989.

Enllaços Web

<http://www.aedipe.es/>
<http://capitalhumano.wke.es/>
<http://www.factorhuma.org/>
<http://www.rrhh-web.com/>
<http://www.rrhhmagazine.com/>
<http://www.cemci.org>

7. METODOLOGIA DOCENT

La metodologia a seguir al llarg de la implementació de la docència serà mixta: explicació per part la persona docent i alhora interacció amb l'alumnat mitjançant el sistema de pregunta/resposta en les sessions de teoria. Als continguts pràctics, en canvi, hi haurà un clar protagonisme de l'alumnat, ja que la persona docent només oferirà les qüestions inicials i farà de suport al llarg del treball individual o en grup de l'alumnat. Es tracta de fer un sistema simultani d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat, que esdevé un tipus d'entrenament per a afrontar en les millors condicions les proves de teoria i pràctica de final de bloc.

En funció de la mida del grup, també es pot fer la tècnica de dinàmica de grups amb portaveu per a valorar el treball en equip.

En cadascun dels blocs temàtics, es farà el mateix esquema:

- Presentació amb guió.
- Plantejament de qüestions bàsiques a aprendre.
- Exposició de continguts.
- Realització de supòsit pràctic.
- Resum elements essencials del tema.

Les tutories amb el professorat es concertaran per correu electrònic

7.1 ACTIVITATS DE FORMACIÓ

Títol	UD	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge			
Tipus: Dirigides							
		60	2,4	RA 2.2	RA 3.1	RA 8.1	RA 9.3.
Tipus: Supervisades							
		22,6	0,9	RA 2.2	RA 3.1	RA 8.1	RA 9.3
Tipus: Autònomes							
		67,4	2,7	RA 2.2	RA 3.1	RA 8.1	RA 9.3

8. SISTEMA D'AVUACIÓ

Aquells alumnes que no superin el conjunt d'elements d'avaluació anteriorment descrits, amb un mínim de cinc punts per cada bloc, faran una reavaluació de la totalitat de continguts., en la data oficialment convocada. La prova de reavaluació inclourà preguntes teòriques i exercicis pràctics de tipologia i dificultats similars als treballats a classe.

AVALUACIÓ

En cas de no superar l'assignatura d'acord amb els criteris abans esmentats (avaluació continuada), es podrà fer una prova de recuperació en la data programada a l'horari, i que versarà sobre la totalitat dels continguts del programa.

Per participar a la recuperació l'alumnat ha d'haver estat prèviament avaluat en un conjunt d'activitats, el pes de les quals equivalgui a un mínim de dues tercers parts de la qualificació total de l'assignatura. No obstant això, la qualificació que constarà a l'expedient de l'alumne és d'un màxim de 5-Aprovat.

L'alumnat que necessiti canviar una data d'avaluació han de presentar la petició emplenant el document que trobarà a l'espai moodle de Tutorització EPSI.

Sense perjudici d'altres mesures disciplinàries que s'estimin oportunes, i d'acord amb la normativa acadèmica vigent, "en cas que l'estudiant realitzi qualsevol irregularitat que pugui conduir a una variació significativa de la qualificació d'un acte d'avaluació, es qualificarà amb un 0 aquest acte d'avaluació, amb independència del procés disciplinari que es pugui instruir. En cas que es produeixin diverses irregularitats en els actes d'avaluació d'una mateixa assignatura, la qualificació final d'aquesta assignatura serà 0".

Les proves/exàmens podran ser escrits i/o orals a criteri del professorat.

RECUPERACIÓN

L'alumnat que no superi l'avaluació continuada o que no es presenti a la mateixa s'haurà de presentar a la RECUPERACIÓN per tal de superar l'assignatura. La nota màxima d'aquest examen serà 5-Aprovat

8.1 ACTIVITATS D'AVALUACIÓ

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Proves escrites i/o orals que permetin valorar els coneixements adquirits per l'estudiant. Una per bloc.	50 %	2	0.08	RA 2.2 RA 3.1 RA 8.1 RA 9.3
Resolució d'un qüestionari tipus test global sobre la matèria	30 %	2	0.08	RA 2.2 RA 3.1 RA 8.1 RA 9.3
Assistència i participació activa en aula	20 %	X	X	RA 2.2 RA 3.1 RA 8.1 RA 9.3

9. PREVENCIÓ I SEGURETAT INTEGRAL

La gestió dels empleats públics és una assignatura de rellevant impacte en un àmbit progressivament més dimensionat, donat el pas de les Administracions Públiques cap al “sector públic”, i per tant, és necessari tenir personal implicat en un adequat disseny i desenvolupament de la prevenció i la seguretat a qualsevol unitat administrativa. A més a més, la continua evolució del serveis de prevenció i seguretat requereix del continu desenvolupament dels equips de treball i de la seva fidelització a través d’un estil de lideratge que possibiliti en tot moment que les Administracions Públiques tinguin les persones amb el talent necessari per aconseguir els seus objectius, destacant els referents a la seguretat i prevenció.