

**Gestió de recursos humans a les administracions
públiques**

Codi: 104027

Crèdits: 6

Titulació	Tipus	Curs	Semestre
2502501 Prevenció i Seguretat Integral	OT	4	0

Professor/a de contacte

Nom: Mérida Iglesias Lucía

Correu electrònic: Merida.Iglesias@uab.cat

Utilització d'idiomes a l'assignatura

Llengua vehicular majoritària: espanyol (spa)

Grup íntegre en anglès: No

Grup íntegre en català: No

Grup íntegre en espanyol: No

Prerequisits

No hi ha prerequisits.

Objectius

L'Administració pública té un paper fonamental en tot el 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 a 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 de l'interès general.

Ahora, l'Administració pública ha de vetllar per la seguretat de les infraestructures, els mitjans 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 qualsevol amenaça per a la seguretat. Per tant, la seva efectivitat dependrà, no només dels mitjans amb què compten, sinó de les seves competències, organització i direcció.

És 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 els diferents instruments que configuren un sistema de gestió de recursos humans, segons la diferent tipologia de vinculació jurídica amb les administracions públiques, és a dir, funcionaris públics 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, sense 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 en l'article 13 de l'EBEP.

Els principals objectius 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 a l'Administració pública

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.

Competències

- Adaptar-se a situacions imprevistes.
- Assumir la responsabilitat social, ètica i professional que es derivi de la pràctica de l'exercici professional.
- Donar resposta als problemes aplicant el coneixement a la pràctica.
- Generar propostes innovadores i competitives en la investigació i en l'activitat professional desenvolupant la curiositat i la creativitat.
- Gestionar de manera eficient la tecnologia en les operacions de seguretat.
- Identificar, gestionar i resoldre conflictes.
- Planificar i coordinar els recursos propis dels tres grans subsistemes que interactuen en la seguretat: persones, tecnologia i infraestructures.
- Realitzar anàlisis d'intervencions preventives en matèria de seguretat.
- Transmetre informació, idees, problemes i solucions a un públic tant especialitzat com no especialitzat.
- Treballar en xarxes interinstitucionals i interprofessionals.
- Utilitzar la capacitat d'anàlisi i de síntesi per a la resolució de problemes.

Resultats d'aprenentatge

1. Adaptar-se a situacions imprevistes.
2. Aplicar els diferents conceptes implicats en la comunicació interna i externa de l'organització.
3. Aplicar els diferents sistemes de gestió de la seguretat pública.
4. Assumir la responsabilitat social, ètica i professional que es derivi de la pràctica de l'exercici professional.
5. Dissenyar i implementar plans de recuperació de desastres i mecanismes d'assegurament de les contingències.
6. Donar resposta als problemes aplicant el coneixement a la pràctica.
7. Generar propostes innovadores i competitives en la investigació i en l'activitat professional desenvolupant la curiositat i la creativitat.
8. Identificar, gestionar i resoldre conflictes.
9. Prendre decisions relatives a les contingències pròpies de la gestió de riscos en sistemes públics.
10. Treballar en xarxes interinstitucionals i interprofessionals.
11. Utilitzar la capacitat d'anàlisi i de síntesi per a la resolució de problemes.

Continguts

BLOC 1

- 1.- L'ocupació en les administracions públiques i l'àmbit de la seguretat.
- 2.- Administració, gestió i 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.

Metodologia

La metodologia docent s'adapta a les sessions organitzades mitjançant la plataforma de reunions virtuals (Webex). Aquestes sessions són voluntàries i tenen com a objectiu exposar les idees principals del tema i aclarir els dubtes existents, donat el caràcter on line de la formació que implica el treball del material de forma individualitzada per l'estudiant.

La plataforma de l'aula virtual (Moddle) de la UAB s'utilitzarà periòdicament per a contactes regulars amb estudiants a través dels fòrums de la matèria, proporcionar temari i documentació i presentació i lliurament de treballs d'avaluació continuada.

També podeu concertar tutories per correu electrònic.

Activitats formatives

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
Classes magistrals. Videoconferencias con la participación activa del alumnado	6	0,24	2, 3, 4, 9, 10
Tipus: Supervisades			
Debats, resolució de supòsits pràctics i tutories.	24	0,96	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
Tipus: Autònomes			
Estudi personal i realització de treballs individuals	120	4,8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

Avaluació

El sistema d'avaluació es basa en el model de "avaluació contínua" i consisteix en realitzar 2 exercicis i una prova final.

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 terceres 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-Aprobat.

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

PLAGI

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.

Activitats d'avaluació

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Anàlisi protocol seguretat laboral	30%	0	0	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11
Prova teòrica	40%	0	0	1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 11
Resolució de supòsits pràctics.	30%	0	0	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

Bibliografia

FUNCIÓ 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, Juan: 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, Juan: Análisis de políticas públicas y eficacia en la administración. MAP. Madrid 1989.