



“Curso de especialización en RRHH en el ámbito local. Segunda edición”

Año 2024

Índice

1. Descripción general.....	3
2. Objetivos.	3
3. Destinatarios.....	3
4. Competencias profesionales y contenidos.....	3
5. Actividades, recursos y evaluación.	5
6. Cronograma.	7
7. Equipo docente.	8
8. Dirección y coordinación.	12
9. Certificación.....	12

1. Descripción general.

El Instituto Nacional de Administración Pública (en adelante, INAP) es organismo autónomo adscrito al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública.

El INAP, en su oferta formativa para 2024, continúa con la actualización permanente de los conocimientos y capacidades de los empleados públicos de las administraciones, garantizando el derecho a la formación continua recogida en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Con ello pretende contribuir, a través de la formación, a una Administración Pública ética, profesional y competente, coproduciendo y compartiendo conocimiento pragmático para su mejora.

2. Objetivos.

Objetivo general:

El curso de especialización en Recursos Humanos en el ámbito local, nace al entender la importancia de la gestión de los Recursos Humanos como principal riqueza de la Administración, sobre la que se han abordado una serie de reformas con un éxito parcial, puesto que la sociedad continua constatando que en la misma no se alcanza la eficiencia precisa, cuyas consecuencias inmediatas tienen efectos palpables para los ciudadanos, para la propia Administración y, por ende, para el empleado público. Además, la gestión de Recursos Humanos en el contexto del sector público presenta considerables insuficiencias, consecuencia de sus propias características estructurales y contextuales (tamaño, magnitud, diversidad y heterogeneidad de unidades, funciones, servicios y objetivos, reglamentación específica, parámetros de diseño, etc.).

En un mundo globalizado y en continuo cambio, las organizaciones deben adaptarse a las nuevas exigencias y condiciones que les plantea el medio en el cual se encuentran inmersas. Bajo este panorama, es sustancial que la gestión de Recursos Humanos de la organización se encuentre alineada a un modelo de gerenciamiento que garantice el crecimiento y desarrollo sistémico organizacional, en función de sus objetivos, visión y misión institucional. Para ello el presente curso busca de forma activa situar a la empleada o al empleado ante la realidad legislativa y social existente, explorando los caminos novedosos para la mejora de este importante factor interno.

Objetivos específicos:

- Proporcionar un conocimiento profundo y actualizado en materia de Recursos Humanos.
- Especializar a funcionarios locales en gestión y dirección de personas.
- Favorecer el intercambio de conocimientos entre los empleados públicos de los entes locales.
- Dotar de las herramientas a los gestores de personal para la mejora del desarrollo de sus funciones.
- Conocer y estudiar soluciones novedosas en la materia.

3. Destinatarios.

Preferentemente personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional y personal técnico de administración local, que desempeñen puestos de trabajo relacionados con la gestión de los Recursos Humanos

4. Contenidos.

MÓDULO PRIMERO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Objetivos:

- 1.- Adquirir y/o perfeccionar los conocimientos sobre la planificación de los Recursos Humanos y sobre los instrumentos de gestión de estos.
- 2.- Habilitar a los participantes a la elaboración de planes y demás instrumentos de gestión de personal.

Programa:

- La planificación estratégica: metodología de planificación y elaboración de indicadores.
- Cuadro de mandos para la gestión estratégica de los Recursos Humanos.
- La planificación de personal y los procesos de reestructuración de organizaciones y efectivos.
- Cartera de servicios y su repercusión en el personal de las entidades locales.
- Estructuras, plantillas y relaciones de puestos de trabajo: tramitación, aprobación y modificación. Relación de ambos instrumentos entre sí y con los Presupuestos Generales del Estado y de las Entidades Locales.
- Las modificaciones de los instrumentos de planificación.
- El Registro de Personal.

Duración: 21 horas presenciales/ 20 horas online.

MÓDULO SEGUNDO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: TEMPORALIDAD, PERSONAL LABORAL, ACCESO-SELECCIÓN, NEGOCIACIÓN

Objetivos:

- 1.- Adquirir y/o perfeccionar los conocimientos sobre los procesos de acceso, provisión, situaciones administrativas y extinción de relación de trabajo en las entidades locales.
- 2.- Habilitar a los participantes para la gestión de los procesos de acceso, provisión, situaciones administrativas y extinción de relación de trabajo en las entidades locales.

Programa:

- Personal laboral. Gestión. Problemática. Permisos.
- La problemática de la subrogación y sus escenarios.
- Sistema de acceso, procesos selectivos. Innovación en materia de selección. Órganos de selección.
- Estabilización de empleo y experiencias innovadoras en la selección.
- Negociación colectiva.

Duración: 21 horas presenciales/ 20 horas online.

MÓDULO TERCERO: MODERNIZACIÓN Y CAMBIO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. ESTRATEGIAS PARA SU IMPLEMENTACIÓN. DIRECCIÓN DE PERSONAS. MOTIVACIÓN.

Objetivos:

- 1.- Adquirir los conocimientos sobre modernización en la gestión de Recursos Humanos, dirección y motivación de los empleados públicos locales.
- 2.- Habilitar a los participantes para la gestión de procedimientos de dirección y motivación de los empleados públicos locales.

Programa:

- Estudiar y analizar para afrontar con eficacia el relevo generacional.
- Gestión del conocimiento.
- Estrategias para su implementación. Teletrabajo.
- Dirección de personas: motivación y liderazgo.
- Gestión del cambio. Gestión de relaciones internas: clima laboral.

Duración: 24 horas presenciales/ 20 horas online.

MÓDULO CUARTO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: CARRERA Y EVALUACIÓN, DERECHOS Y DEBERES, CÓDIGO ÉTICO, INCOMPATIBILIDADES.

Objetivos:

- 1.- Adquirir y/o perfeccionar los conocimientos sobre retribuciones, concepto de carrera administrativa.
- 2.- Habilitar a los participantes para la gestión de procedimientos en materia de derechos y deberes y código ético de los empleados locales. Y régimen de incompatibilidades de los empleados locales.

Programa:

- Retribuciones y compensaciones del personal. Situaciones administrativas.
- Buena práctica: reglamentación por objetivos del complemento de productividad.
- Evaluación del desempeño y carrera profesional.
- Los deberes y obligaciones de los empleados públicos.
- El código ético.
- Las incompatibilidades y el sistema de responsabilidades.

Duración: 21 horas clases presenciales/ 53 horas online. Se incluye la elaboración del trabajo final del Itinerario.

Competencias generales

- **CG1** Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas al ámbito público.
- **CG 2** Aplicar los conocimientos adquiridos para resolver problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con la Administración pública, realizando ejercicios de prospectiva mediante el uso de las tecnologías y evidencias disponibles
- **CG 3** Integrar de manera sistémica diferentes conocimientos y perspectivas y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios al ámbito público.
- **CG 4** Comunicar las conclusiones –y los conocimientos y razones últimas que las sustentan– a públicos especializados y no especializados de un modo claro, aprovechando el potencial de las diferentes herramientas disponibles para las Administraciones públicas.
- **CG 5** Ser capaces de establecer itinerarios personales de aprendizaje, que permitan a los alumnos continuar desarrollando sus capacidades de un modo que habrá de ser en gran medida auto dirigido o autónomo para facilitar su adaptabilidad a los cambios.

Competencias específicas

- **CE 1** Coordinar y liderar el funcionamiento de las unidades de la Administración local, integrando los principios de gestión del cambio y fomentando el trabajo en equipo.
- **CE 2** Planificar estratégicamente las dotaciones y dimensiones de recursos humanos en la organización.
- **CE 3** Conocer y utilizar las habilidades interpersonales para la negociación y cooperación, selección y reclutamiento, concertando las posiciones e intereses de los actores que se relacionan con las Administraciones Locales.
- **CE 4** Analizar y utilizar sistemas retributivos, políticas en materia ética y transparencia y conocimientos del régimen de incompatibilidades en el ámbito de las Administraciones Locales.
- **CE 5** Conocer y analizar la estructura y funcionamiento de la Administración local tras los cambios normativos en materia laboral y de función pública.
- **CE 6** Definir iniciativas que promuevan la mejora continua y la transformación de las organizaciones públicas locales.

5. Actividades, recursos y evaluación.

Metodología y actividades.

La acción formativa está compuesta por una serie de **cursos presenciales y online**, junto con la **realización de trabajo final**. Las formaciones presenciales se impartirán en la sede de INAP en la calle Atocha, número 106, Madrid. La formación online a través de la plataforma Moodle, donde el alumno contará con los accesos y recursos para el aprendizaje y la interacción con los compañeros y profesores.

Cada curso lleva asociado una documentación teórica, que servirá para obtener los conocimientos necesarios de cada uno de ellos y así poder desarrollar los ejercicios teóricos y prácticos asociados a cada contenido del programa.

En el caso de los **cursos online**, además de lo anterior, se incorporarán:

- **Ejercicios prácticos:** deberán elaborarse en base al caso práctico seleccionado, se entregarán de forma ordenada en la plataforma y se evaluarán por el coordinador o tutor, según se determine. Se indicará en cada módulo el tipo de trabajo individual, su extensión y plazo de entrega en la plataforma Moodle.
- **Foros online:** en cada módulo habrá un foro de opinión con uno /a de los profesores o profesoras, debiéndose participar en todos ellos al menos en una ocasión y de manera PRECEPTIVA.

Carga lectiva para el alumno.

- **Presenciales:** 87 horas.
- **Online:** 113 horas.
- **Total:** 200 horas.

Aula Virtual

El curso cuenta con un espacio en el aula virtual del INAP en el que los alumnos encontrarán:

- Un foro de novedades en el que la coordinación les irá informando de asuntos relativos a la marcha general del curso.
- Mensajería interna (para consultas o mensaje particulares a la coordinación, a profesores, u otros alumnos)
- Un espacio por módulo con:
 - Foros de debate o para resolución de dudas o consultas (para dudas generales sobre los contenidos o ejercicios del módulo correspondiente).
 - Materiales y documentación de apoyo.
 - Ejercicios prácticos.

Sistema de evaluación.

De manera general, la ponderación para cada curso será la siguiente:

- **Cursos presenciales.** Para superar cada curso presencial será necesario la **asistencia como mínimo del 70%** de horas lectivas programadas de cada curso.
- **Cursos online.** Para superar cada curso online será necesario **aprobar los ejercicios teóricos y/o prácticos planteados por el tutor/es del curso y la participación en todos los foros online.**

Para **obtener el título de Especialista** será necesario:

- **Superar todos los cursos**, tanto presenciales como online.
- **Superar el trabajo final, con calificación positiva.** El TFI se deberá presentar en la plataforma Moodle como tarde el 23 de febrero de 2025 a las 23:59 horas. Será un trabajo de 10 páginas en formato Arial 11, sobre alguno de los temas tratados en los diferentes módulos, valorándose la redacción, la comprensión, el enfoque práctico y la viabilidad en la organización.

6. Cronograma.

Módulo 1. Planificación Estratégica de los RRHH (del 23 de septiembre al 20 de octubre del 2024)			
Fecha	Hora	Contenidos	Profesores/as
23 Septiembre	9:45 -15:00 hrs	Planificación Estratégica: metodología. Elaboración y selección de indicadores	Josep Vicente Cortés
	16:00 -19:00 hrs	Caso de éxito: @naliza cuadro de mandos para la gestión estratégica en los recursos humanos.	Lourdes Romero Alonso
24 Septiembre	9:00 -14:30 hrs	Planificación de personal y procesos de reestructuración en organizaciones de efectivos. Cartera de servicios y repercusión en el empleo local.	J. Javier Cuenca Cervera
	16:00 -19:00 hrs	Estructuras: plantillas y RPT's: tramitación, aprobación, modificación. Relaciones entre plantilla y RPT.	J. Fernando Fariña Guillén
25 Septiembre	9:00 -14:30 hrs	Relación de los instrumentos de planificación con los Presupuestos Generales del Estado y de las Entidades Locales. El Registro de Personal: otro instrumento de ordenación personal.	J. Fernando Fariña Guillén
Del 30 de septiembre al 20 de octubre (online)		Foro (del 30 de septiembre al 6 de octubre)	J. Javier Cuenca Cervera (5 horas)
		Caso práctico individual (del 7 al 20 de octubre)	Josep Vicente Cortés (15 horas)

Módulo 2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: TEMPORALIDAD, PERSONAL LABORAL, ACCESO – SELECCIÓN, NEGOCIACIÓN (del 28 de octubre al 24 de noviembre)			
Fecha	Hora	Contenidos	Profesores/as
28 Octubre	9:30 -14:30 hrs	Personal laboral. Gestión Problemática. Permisos.	Adrián Todolí Signes
	16:00 -19:00 hrs	La problemática de la subrogación y sus escenarios del personal laboral.	Diego Ballina Díaz
29 Octubre	9:00 -14:30 hrs	Sistema de acceso al empleo público. Límites en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Sistemas selectivos y tipos de pruebas. Aspectos innovadores. Implementación de la e-admon. en procesos selectivos. Los órganos de selección.	Juan Luis Moratinos Echevarría
	16:30 -19:00 hrs	Mesa Redonda: experiencias innovadoras ante la selección de personal.	Virginia Losa Muñiz Antonio Peña Ferrando Antonio Palop Julia Azañedo Martín
30 Octubre	9:00-14:30 hrs	Negociación.	Lola Miró Folgado
Del 4 al 24 de noviembre (online)		Foro (del 4 al 10 de noviembre)	Virginia Losa Muñiz (5 horas)
		Caso práctico individual (del 11 al 24 de noviembre)	Juan Luis Moratinos (15 horas)

Módulo 3. MODERNIZACIÓN Y CAMBIO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. ESTRATEGIAS PARA SU IMPLEMENTACIÓN. DIRECCIÓN DE PERSONAS. MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO. (del 25 de noviembre al 22 de diciembre)			
Fecha	Hora	Contenidos	Profesores/as
25 noviembre	9:00 – 14:30hrs	Relevo generacional.	Míriam Macià Losada
	16:00 -19:00 hrs	Gestión del conocimiento.	Fco. Javier Domínguez y Reyes Boralla
26 noviembre	9:00 -14:30 hrs	Liderazgo y motivación.	Manel Muntana Colell
	16:00 -19:00 hrs		
27 noviembre	9:00 -14:30 hrs	Gestión del cambio.	José Aguilar López
	16:00 -19:00 hrs	Teletrabajo en la administración local.	Alejandro Antelo Martínez
Del 2 al 22 de diciembre (online)		Foro (del 2 al 8 de diciembre)	Manuel Muntada (5 horas)
		Caso práctico individual (del 9 al 22 de diciembre)	José Aguilar (15 horas)

Módulo 4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: CARRERA Y EVALUACIÓN, DERECHOS Y DEBERES, CÓDIGO ÉTICO, INCOMPATIBILIDADES. (del 20 de enero al 23 de febrero)			
Fecha	Hora	Contenidos	Profesores/as
20 Enero	9:00 – 14:30hrs	Retribuciones y compensaciones del personal. Situaciones administrativas.	Pilar Martín Ferreira
	16:00 -19:00 hrs	Buena práctica: reglamento de productividad, hacia la concesión de objetivos.	M ^a José González Hernández
21 Enero	9:00 -14:30 hrs	Evaluación del desempeño y carrera profesional.	Ignacio Javier López Pérez
	16:00 -19:00 hrs	Deberes y transparencia en la función pública local.	Rosa de la Peña Gutiérrez
22 Enero	9:00 -14:30 hrs	Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos locales.	Joaquín Meseguer Yebra
Del 27 de enero al 16 de febrero (online)		Foro (del 27 de enero al 2 de febrero)	Pilar Martín Ferreira (5 horas)
		Caso práctico individual (del 3 al 16 de febrero)	Joaquín Meseguer Yebra (15 horas)
Entrega trabajo final de Itinerario (hasta el 23 de febrero)			

7. Equipo docente.

Por orden de intervención en el programa:

- **D^a Virginia Losa Muñiz.** Vicesecretaria de la Diputación de Palencia. Doctora en Derecho. Secretaria Administración Local, categoría superior.
- **D. Josep Vicente Cortés Carreres.** Consultor y formador de la Administración Local.
- **D^a Lourdes Romero Alonso.** Jefa del Servicio de Personal. Diputación de Sevilla.
- **D. J. Javier Cuenca Cervera.** Subdirector General responsable del Instituto Valenciano de Administración Pública. IVAP.
- **D. J. Fernando Fariña Guillén.** Abogado. Director proyectos de consultoría y formación para el sector público.
- **D. Adrián Todolí Signes.** Profesor Titular de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social Universidad de Valencia. Doctor en Derecho. Licenciado en economía.
- **D. Diego Ballina Díaz.** Secretario General Ayuntamiento de Llanera (Asturias).
- **D. Juan Luis Moratinos Echevarría.** Responsable de selección del Ayuntamiento de Vitoria Gasteiz.
- **D^a. Lola Miró.** Directora de Recursos Humanos. Diputación de Barcelona.
- Mesa redonda:

D^a Virginia Losa Muñiz. Vicesecretaria Diputación de Palencia.

D. Antonio Peña Ferrando. Función Pública. Generalitat de Valencia.

D^a Julia Azañedo Martín. Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)

D. Antonio Palop. Secretario General del Ayuntamiento de Canet de Berenguer (Valencia).

- **D^a Pilar Martín Ferreira.** Letrada Asesor de la Diputación de Valladolid.
- **D^a M^a José González Hernández.** Jefe de Servicio de Servicios Generales del Ayuntamiento Los Realejos (Tenerife).
- **D. Ignacio Javier López Pérez.** Jefe de Recursos Humanos. Diputación de Valladolid.
- **D. Joaquín Meseguer Yebra.** Consejero Técnico. Dirección General de Planificación de RRHH. Ayuntamiento de Madrid.
- **D^a Rosa de la Peña Gutiérrez.** Secretaria General del Ayuntamiento de Palencia.
- **D. José Aguilar López.** Doctor en Filosofía (PhD) y programa directivo (PDD) por el IESE.
- **D. Fco. Javier Domínguez Murillo.** Jefe de Servicio de Gestión del conocimiento. IAAP.
- **D^a Reyes Boralla.** Instituto Andaluz de Administración Pública.
- **D^a Miriam Macià Losada.** Técnica asesora en proyectos de recursos humanos. Diputación de Barcelona.
- **D. Alejandro Antelo Martínez.** Secretario de Administración Local, categoría superior. Secretario General del Concello de Neda.

Dirección del curso.

La dirección del curso estará a cargo de la Subdirección de Formación Local del INAP, bajo la coordinación de la Subdirectora adjunta de Formación **Mercedes Valverde Caballero**. La coordinación académica del curso, la llevará a cabo **Virginia Losa Muñiz**, Vicesecretaria de la Diputación de Palencia.

Comunicaciones y consultas.

Los alumnos podrán trasladar sus dudas o consultas, así como comunicarse con la Coordinación y los profesores, a través de los siguientes medios:

- Dudas o consultas generales del curso: a través del foro de dudas generales del curso en el aula virtual.
- Dudas o consultas relativas a un módulo: a través de los foros de dudas habilitados en cada módulo, en el aula virtual o a través de la mensajería interna.
- Comunicación con la coordinadora: a través de la mensajería interna del aula virtual o a través del correo-e.

8. Certificación.

Para obtener el título del curso es necesario que el alumno cumpla los siguientes requisitos:

- Haber **superado los cursos presenciales y online**.
- Haber **superado el trabajo final, con calificación positiva**.

Sistema de evaluación del profesorado y de la organización.

A lo largo de la primera semana del curso, los alumnos recibirán, en su dirección de correo-e, el enlace al cuestionario de satisfacción, que permanecerá abierto durante todo el curso. Pinchando en el enlace se accede al cuestionario, en el que se podrá valorar tanto la organización del programay como la docencia y el profesorado.

Durante todo el curso el alumno podrá acceder al cuestionario (a través del enlace remitido a su correo-e) y realizar su valoración.