

# DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (V EDICIÓN)<sup>1</sup>

-Actividad formativa integrante del Máster en Dirección Pública Local del CEMCI-<sup>2</sup>

- Formación virtual-

6 de febrero a 30 de abril de 2025

## Bases de la convocatoria

**Primera.- Objetivos, contenido, fecha y metodología.**

### **I.- Objetivos:**

1. Interiorizar un enfoque estratégico en la Gestión Pública de Recursos Humanos en las Entidades Locales.
2. Dominar las técnicas usuales en la moderna Gestión de Recursos Humanos: planificación estratégica, análisis de puestos, perfiles de competencias.
3. Elaborar planes de ordenación que, teniendo en cuenta las peculiaridades de su contexto, incluya sus objetivos estratégicos y operativos, y sus criterios de evaluación y seguimiento
4. Elaborar sistemas propios de gestión en terrenos como la Planificación, la Selección o la Carrera Profesional
5. Interiorizar una visión del gestor de recursos humanos como innovador, capaz de liderar proyectos de cambio y mejora.

### **II. Contenido (Avance de Programa)**

**MÓDULO I (del 6 de febrero al 5 de marzo): marco general de la gestión de recursos humanos: planificación y organización.**

**Unidad Didáctica I (del 6 al 12 de febrero):** La Gestión Pública de Recursos Humanos (GPRH) en las Entidades Locales. Antecedentes, problemas y crisis recurrentes. El contexto de la Administración Local en 2025. El nuevo paradigma en la gestión del empleo público. La aplicación de la GPRH en la esfera local. La propuesta de valor de la GPRH: objetivos, instrumentos, procesos centrales e impactos finales. Misión, visión y valores.

**Unidad Didáctica II (del 13 al 19 de febrero):** La planificación estratégica: concepto y contenidos. Su aplicación al entorno público y a la gestión de recursos humanos. Caracterización jurídica de la planificación. Tipos de planes de recursos humanos. Dimensión temporal, fases y utilidad del proceso. Preparación ("*plan for planning*"), mandato y apoyo político.

**Unidad Didáctica III (del 20 al 26 de febrero):** El diagnóstico de situación: análisis social, organizativo, económico-financiero y por ámbitos e instrumentos de gestión. Modelos operativos de diagnóstico. Los aspectos jurídicos del Plan de Recursos Humanos: marco legal y referencias normativas: estatal y autonómica. Tipos de planes. Su tramitación: actores y órganos.

**Unidad Didáctica IV (del 27 de febrero al 5 de marzo):** El resultado del proceso: el plan de gestión y el plan de ordenación. Su proyección sobre la plantilla, los instrumentos de ordenación y los ámbitos de la gestión (acceso, régimen jurídico, carrera y movilidad, retribuciones). El plan de mejora y el dimensionamiento de efectivos. La regularización de la situación y la relación del plan con otros sistemas de estructuración del empleo público.

<sup>1</sup> Actividad homologada por el Instituto Andaluz de Administración Pública (Resolución de 14 de noviembre de 2024).

<sup>2</sup> Para ampliar información sobre el Máster en Dirección Pública Local del CEMCI consulten la página <http://www.cemci.org/master-virtual>

**MÓDULO II (del 6 de marzo al 2 de abril): gestión por competencias y otros métodos: técnicas de selección.**

**Unidad Didáctica I (del 6 al 12 de marzo):** El análisis del puesto de trabajo. La identificación de los comportamientos laborales relevantes (CLR) objeto de la predicción. La identificación de los determinantes del perfil para la predicción de los CLR: Aptitudes, conocimientos, destrezas y rasgos de personalidad; el perfil.

**Unidad Didáctica II (del 13 al 19 de marzo):** Diseño del proceso selectivo. Proceso para la determinación de la secuencia de pruebas. Criterios para los modelos compensatorios y no compensatorios. Elección de herramientas: test, pruebas prácticas y entrevistas.

**Unidad Didáctica III (del 20 al 26 de marzo):** Administración de pruebas. Procesos para la administración de pruebas. Metodologías de corrección. Baremos y estimación de fiabilidad. El diseño de pruebas prácticas. La respuesta patrón y las estimaciones de fiabilidad. La entrevista conductual estructurada.

**Unidad Didáctica IV (del 27 de marzo al 2 de abril):** Corrección de las pruebas y la decisión selectiva. Obtención de la puntuación final en función de la potencia predictiva de las pruebas. La prelación, la decisión selectiva. Comprobación de la predicción. Rudimentos de la validación de las pruebas. Métodos de comprobación de la predicción: correlación de la predicción con el desempeño.

**MÓDULO III (del 3 al 30 de abril): Evaluación del desempeño y carrera administrativa (grado personal, promoción interna y provisión de puestos).**

**Unidad Didáctica I (del 3 al 9 de abril):** Carrera profesional. Concepto. Marco jurídico. Referencias jurisprudenciales y doctrinales.

**Unidad didáctica II (del 10 al 16 de abril):** Contenido de la carrera profesional. Sujetos y tipología. Requisitos para su desarrollo.

**Unidad didáctica III (del 17 al 23 de abril):** La evaluación del desempeño. Concepto y fines. Normativa aplicable.

**Unidad didáctica IV (del 24 al 30 de abril):** La gestión de la evaluación del desempeño. Modelos. Limitaciones y retos.

**DIRECCIÓN ACADÉMICA:**

**D. José Javier Cuenca Cervera.** Director del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP).

**PROFESORADO/ TUTORIZACIÓN:**

**D. José Javier Cuenca Cervera.** Director del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP).

**D. Fernando José Pons Verdú.** Profesor del Departamento de Psicología Social. Universidad de Valencia.

**D. Juan Fernando Fariña Guillén.** Técnico de Planificación y Organización. Ayuntamiento Santa Cruz de Tenerife.

La metodología utilizada será íntegramente virtual. Para la eficacia de la formación que se pretende impartir, y que se llevará a cabo a través de una plataforma de teleformación, se hace necesario un sistema fluido de intercambio de información entre alumno y tutor, jugando las tutorías un papel fundamental en esta modalidad de formación virtual.

**A.- Tutorías.** Las tutorías se realizarán íntegramente a través de internet haciendo uso de una plataforma de teleformación habilitada para el seguimiento de la actividad formativa.

**B.- Material de apoyo.** Se facilitará a cada alumno un material de apoyo, que constituye el instrumento metodológico esencial del proceso de aprendizaje, compuesto por un manual con los contenidos de la actividad formativa, subdividido en unidades didácticas, así como documentación complementaria de la actividad formativa y pruebas de evaluación de cada unidad. Estas pruebas serán utilizadas por los alumnos para verificar su nivel de aprendizaje y permitirán al tutor conocer y evaluar el nivel adquirido. Dicho material se facilitará a través de la plataforma de teleformación.

**Segunda.- Destinatarios.** Los destinatarios de las actividades formativas integrantes del Máster en Dirección Pública Local son cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter nacional y personal empleado público de las entidades locales, con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones de dirección, organización, modernización y gestión en algunas de las materias objeto del Máster. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidas las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.

**Tercera.- Criterios de selección.** El número de asistentes será limitado, por lo que, si fuera necesario, la selección de solicitantes se efectuará atendiendo a los siguientes criterios:

- Haber cursado con anterioridad alguna actividad formativa integrante del Máster y por tanto, continuar con el iter formativo para obtener el Diploma de Experto o de Máster.
- Prioridad en la presentación de solicitudes y en el pago de los derechos de matrícula.
- Puesto de trabajo desempeñado.
- Prestar sus servicios en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Centro podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores del mismo o al personal de las Instituciones o Entidades con las que mantenga relaciones de colaboración.

**Cuarta.- Solicitudes.** El plazo de presentación de solicitudes durará hasta el día **22 de enero de 2025**. Pasada esa fecha sólo se admitirán solicitudes en caso de existir plazas vacantes.

Las solicitudes deberán realizarse a través de nuestra página web <http://www.cemci.org> o en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales que se aportan en las solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al interesado informado de las distintas actividades solicitadas por él mismo. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8, 18009, Granada o a la cuenta de correo electrónico [alumnos@cemci.org](mailto:alumnos@cemci.org)

#### **Quinta.- Derechos de matrícula.**

Los solicitantes deberán abonar antes de la fecha de finalización del plazo de inscripción, la cantidad de **750 euros** como derechos de matrícula y expedición de las oportunas certificaciones. De conformidad con lo establecido en el artículo 20, número uno, apartado 9º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, modificado por la Ley 28/2014, de 27 de noviembre, esta actividad formativa está exenta de IVA.

Finalizado el plazo de inscripción y para el caso de que pudieran haberse admitido solicitantes que no hubieran abonado los derechos de matrícula, éstos deberán efectuar su pago en el plazo que expresamente señale el CEMCI en el correo electrónico de admisión, resultando requisito indispensable para la firmeza de la misma.

El abono de los derechos de matrícula podrá realizarse mediante tarjeta de crédito o débito y por transferencia bancaria a **CAIXABANK código IBAN ES92 2100 7465 1413 0045 8908**, siendo en este caso imprescindible

especificar en el campo del “concepto”, NIF del solicitante, apellidos y el número de referencia que se muestra tras realizar la inscripción.

En el caso de que por cualquier circunstancia no fuera definitivamente admitida la solicitud o se cancelase la actividad, será reintegrado su importe en el plazo de sesenta días desde el inicio de la actividad o desde la comunicación de su cancelación, una vez se tengan los datos necesarios para su devolución (datos del IBAN desde el que se realizó la transferencia y persona o institución titular del mismo). Para que la cancelación de matrícula conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, deberá comunicarse por escrito al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo de la actividad. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos y una vez comenzada la actividad, no procederá devolución alguna.

**Sexta.- Puntuación para habilitados nacionales.** De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada a esta actividad, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, será de **1,30 puntos** por la asistencia a la actividad (120 horas) y de **1,80 puntos** por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado.

**Séptima.- Certificado de superación/aprovechamiento.** Finalizada la actividad, tendrán derecho a la expedición del certificado de superación (120 horas) quienes hayan superado las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual o, en su caso, de aprovechamiento (150 horas), a quienes además presenten un trabajo de evaluación y sea considerado apto por la Dirección Académica de la actividad formativa.

El alumnado que desee optar al Título de Experto o Máster en Dirección Pública Local deberá obligatoriamente realizar dicho trabajo de evaluación conforme a las indicaciones establecidas en la Guía Académica del Máster en Dirección Pública Local (<http://www.cemci.org/master-virtual>).

En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas presenciales (120), si bien especificando si se trata de asistencia o de aprovechamiento.

Al ser una actividad formativa homologada por el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), los certificados se expedirán, cuando el CEMCI tenga constancia fehaciente de que la actividad formativa se considera justificada por el IAAP o cuando hayan transcurrido 30 días hábiles desde la presentación de la documentación justificativa, sin que el IAAP haya efectuado requerimiento de subsanación alguno, de conformidad con la Orden de 13 de enero de 2021, por la que se regula la homologación de acciones formativas en el ámbito del Instituto Andaluz de Administración Pública.

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la participación en la actividad formativa.

CEMCI

**SOCIAL MEDIA DEL CEMCI**

	Facebook: <a href="https://www.cemci.org/facebook">https://www.cemci.org/facebook</a>
	Twitter: <a href="https://www.cemci.org/twitter">https://www.cemci.org/twitter</a>
	LinkedIn: <a href="https://www.cemci.org/linkedin">https://www.cemci.org/linkedin</a>
	Instagram: <a href="https://www.cemci.org/instagram">https://www.cemci.org/instagram</a>
<b>¿Nos seguimos? ¿Conectamos?</b>	

# CEMCI