



EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL



UNIVERSIDAD  
NEBRIJA



Titulación certificada por  
EDUCA BUSINESS SCHOOL



## Administración y Gestión de Personal Funcionario (Titulación Universitaria + 6 ECTS)



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



# Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

## SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

## NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL** que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

# Administración y Gestión de Personal Funcionario (Titulación Universitaria + 6 ECTS)



DURACIÓN:

150 horas



MODALIDAD:

Online



PRECIO:

99 €

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.



CRÉDITOS:

6,00 ECTS

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



## Titulación

Titulación Universitaria en Administración y Gestión de Personal Funcionario con 6 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la



## Descripción

La administración y gestión de personal es un proceso muy importante a la hora de garantizar el éxito del negocio ya que, si no se lleva a cabo correctamente, no se obtendrán los resultados deseados. Así, con este curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para llevar a cabo de manera profesional las actividades de administración y gestión de personal funcionario.

## Objetivos

- Describir la administración pública y conocer el personal que se encuentra a su servicio.
- Introducir la normativa que regula la actividad del personal funcionario.
- Desarrollar el proceso a seguir y las pautas correspondientes para la planificación de plantillas.
- Conocer los procesos de gestión y prevención de los conflictos en este ámbito y desarrollar las medidas de resolución que se pueden adoptar en cada caso.

## A quién va dirigido

Este curso de Administración y Gestión de Personal Funcionario está dirigido a todos los profesionales que se encargan de las tareas de coordinación del personal en las Administraciones Públicas, y también a cualquier persona interesada en adquirir la formación necesaria para introducirse en este sector laboral.

## Para qué te prepara

Este curso de Administración y Gestión de Personal Funcionario te prepara para realizar las actividades de administración y gestión requeridas para la organización del personal funcionario en su ámbito de trabajo.

## Salidas Laborales

Administración Pública / Administración y dirección de empresas.

## Materiales Didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Administración y Gestión de Personal Funcionario'
- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Administración y Gestión de Personal Funcionario'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno

## Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta

- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono  
**(+34) 958 050 217** e  
infórmate de los pagos a  
plazos sin intereses que  
hay disponibles



## Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

**10% Beca Alumnos:** Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



## Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



## Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



## Reinventamos la Formación Online



### Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



### Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



### Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



### Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



### Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



### Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



### Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



### Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



### Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

## Acreditaciones y Reconocimientos



## Temario

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. La Administración Pública en España
2. Clases de personal al servicio de la Administración
  - 1.- Personal funcionario de carrera
  - 2.- Personal funcionario interino
  - 3.- Personal laboral
  - 4.- Personal eventual
  - 5.- Personal no considerado público
3. Acceso a la Función Pública
  - 1.- Sistemas de Acceso a la Función Pública
  - 2.- Oferta de Empleo Público
  - 3.- Órganos de selección
  - 4.- Principios constitucionales en el Estatuto del Empleado Público

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Administraciones públicas: personal
2. Personal al servicio de las Administraciones públicas
3. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. Adquisición y pérdida de la relación de servicio de los funcionarios
2. Ordenación de la actividad profesional
3. Situaciones administrativas
4. Régimen disciplinario

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1. Planificación de los Recursos Humanos

- 1.- Funciones del departamento de Recursos Humanos
- 2.Importancia de la planificación de los recursos humanos: ventajas y desventajas
  - 1.- Razones positivas
  - 2.- Razones negativas
- 3.Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
- 4.Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
- 5.Modelos de planificación de los Recursos Humanos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

- 1.Órganos de representación
- 2.Negociación Colectiva
  - 1.- Mesas de negociación
  - 2.- Objeto de negociación
  - 3.- Proceso Electoral

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA DE GESTIÓN DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

- 1.Normativa referente al personal al servicio de las Administraciones Públicas
  - 1.- Normativa estatal
- 2.Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas.
  - 1.- Estructura
  - 2.- Gestión de gastos de personal
  - 3.- Altas y bajas: su justificación
- 3.Atribución de competencias en materia de personal
- 4.Registro Central de Personal
  - 1.- El Registro Central de Personal
  - 2.- Funciones registral y de ayuda a la gestión de los recursos humanos
  - 3.- Obtención y disposición de información sobre recursos humanos del sector público estatal
- 5.Contratación pública

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN Y PREVENCIÓN DEL CONFLICTO EN EL ÁMBITO LABORAL**

- 1.Dinámica del conflicto
  - 1.- Fases del conflicto
- 2.La gestión productiva del conflicto en las organizaciones
  - 1.- Funciones y disfunciones del conflicto
  - 2.- La perspectiva de la Gestión productiva del conflicto
  - 3.- Utilización del modelo del conflicto productivo
- 3.La teoría del liderazgo y sus enfoques
  - 1.- Enfoques centrados en el líder
  - 2.- Teorías situacionales o de contingencia
- 4.Estilos de liderazgo

5.El papel del líder

- 1.- Habilidades del líder
- 2.- Funciones administrativas del Liderazgo

**UNIDAD DIDÁCTICA 8. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL**

- 1.Concepto y naturaleza del conflicto laboral
  - 1.- Perspectiva positiva del conflicto
- 2.Fuentes de Conflicto
- 3.Manejo del Conflicto
- 4.Introducción a la Resolución de Conflictos
- 5.Fases en la resolución de conflictos
- 6.Destrezas para la Resolución de Conflictos
- 7.Habilidades necesarias para la resolución de conflictos
- 8.Prevenición
- 9.Métodos para la Resolución de Conflictos
  - 1.- La Mediación
  - 2.- Conciliación
  - 3.- Arbitraje
  - 4.- Proceso judicial
  - 5.- Negociación