



NOMBRE CURSO

**EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL, PARA PERSONAL AUXILIAR Y OPERARIO DE LOS SUBGRUPOS AP Y C2. (2024FC046\_01)**

CARGA LECTIVA

60

ÁREA FORMATIVA

2024 RECURSOS HUMANOS

FECHA DE INSCRIPCIÓN

29/04/24 - 20/05/24

MODALIDAD

Semipresencial en horario de De 09:00 h a 14:00 h, con sesión/es presencial/es

FECHAS CELEBRACIÓN

10 de junio y 24 de junio de 2024  
De 09:00 h a 14:00 h

RANGO FECHAS CELEBRACIÓN

Entre el 10/06/24 y el 30/06/24

MODALIDAD

Semipresencial

LUGAR DE IMPARTICIÓN

POR DETERMINAR

DESCRIPCIÓN/ OBJETIVO

*Organizar y Racionalizar los Recursos Humanos: Identificar las necesidades de los servicios y asignar los recursos humanos de manera eficiente. Comprender las oportunidades proporcionadas por el nuevo marco jurídico de relación laboral en la Administración Local (EBEP). Selección, Formación y Reciclaje de Recursos Humanos: Seleccionar adecuadamente al personal. Brindar formación continua y reciclaje para mantener competencias actualizadas. Motivar e Incentivar el Desempeño: Introducir una cultura*

*de medición y resultados. Administrar derechos y deberes de manera efectiva. Ordenar la Participación en las Condiciones de Trabajo: Aclarar las posibilidades y límites de pactos y convenios. Fomentar la participación activa en la mejora de las condiciones laborales. Conciliar Eficazmente: Administrar*

*derechos y deberes de manera equitativa. Resolver conflictos y promover un ambiente de trabajo armonioso. Evaluar la Adaptabilidad de los Colaboradores: Identificar áreas de mejora y oportunidades*

*de desarrollo.*

CONTENIDOS DEL CURSO

Introducción al Desempeño en el Puesto de Trabajo: Concepto y relevancia. Funciones y responsabilidades del personal auxiliar y operario. Relación entre desempeño y eficiencia en la Administración Local. Normativa y Marco Legal: Leyes y reglamentos que rigen el desempeño laboral en la Administración Local. Derechos y deberes del personal en el puesto de trabajo. Competencias y Habilidades Esenciales: Comunicación efectiva. Trabajo en equipo. Atención al ciudadano. Gestión del tiempo y organización. Procedimientos Administrativos y Tareas Específicas: Procesos de atención al público. Manejo de documentación y archivos. Coordinación con otros departamentos. Ética y Conducta Profesional: Valores éticos en el servicio público. Confidencialidad y trato igualitario. Prevención de conflictos de interés. Casos Prácticos y Simulaciones: Resolución de situaciones laborales



Diputación  
de Cádiz

COOPERACIÓN Y

ASISTENCIA A MUNICIPIOS

Servicio de Asistencia a las Entidades Locales

SAEL - Formación

Simulaciones: Resolución de situaciones laborales  
comunes. Aplicación de conocimientos en escenarios reales.

DOCENTE/S

*DAVID GUTIERREZ VARO*