



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL Y
UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL
DE LAS CUALIFICACIONES

GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0235_3: Realizar la gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas”

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN
ADMINISTRATIVA PÚBLICA**

Código: ADG083_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0235_3: Realizar la gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la gestión administrativa de recursos humanos en las administraciones públicas, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

1. ***Efectuar las tareas de apoyo administrativo a los procesos de selección en las administraciones públicas de acuerdo con el procedimiento administrativo y las instrucciones recibidas.***



- 1.1 Preparar la información sobre los perfiles profesionales requeridos por la Administración Pública, describiendo, según la memoria explicativa remitida por la unidad administrativa correspondiente, la denominación del puesto de trabajo, y las condiciones generales y específicas para ejercerlo.
 - 1.2 Remitir los perfiles profesionales requeridos por la Administración Pública a los boletines oficiales correspondientes, para la publicación de la oferta de empleo público, describiendo los requisitos generales, titulación u otros que deben de poseer los aspirantes.
 - 1.3 Preparar el soporte documental para elaborar la convocatoria de oferta de empleo público, cumpliendo con las pautas y formatos establecidos.
 - 1.4 Remitir la convocatoria de oferta de empleo público al boletín oficial correspondiente para su publicación, utilizando los medios de transmisión, convencionales o telemáticos, previstos, y respetando los plazos establecidos por el boletín oficial para cumplir con la fecha prevista de publicación.
 - 1.5 Registrar la documentación de los aspirantes, cotejando las copias recibidas con los originales, y entregando a los interesados un resguardo.
 - 1.6 Archivar la documentación entregada por los aspirantes, incorporándola al expediente correspondiente según un criterio de clasificación predeterminado, y comprobando, cuando proceda, el cumplimiento de requisitos de los aspirantes.
 - 1.7 Llevar a cabo las gestiones administrativas para la publicación de la lista de admitidos, comprobando que cumplen con todos los requisitos exigidos de edad, titulación, condiciones generales y específicas, u otros establecidas para la admisión en la convocatoria.
 - 1.8 Preparar el soporte documental relativo a las pruebas de selección, teóricas o prácticas establecidas, indicando el calendario y lugar de realización de las mismas, los medios por los que se convocará a los aspirantes y, cuando proceda, los recursos materiales que éstos deben aportar.
 - 1.9 Remitir el soporte documental relativo a las pruebas de selección al boletín oficial correspondiente, para su publicación, utilizando los medios de transmisión, convencionales o telemáticos, previstos, y respetando los plazos establecidos para cumplir con la fecha prevista de publicación.
 - 1.10 Elaborar la relación de los aprobados en las pruebas, ordenándolos de acuerdo a un criterio predeterminado como puntuación global, apto o no apto, u otro.
 - 1.11 Remitir la relación de los aprobados en las pruebas al correspondiente boletín para su publicación, utilizando los medios de transmisión, convencionales o telemáticos, previstos, y respetando los plazos establecidos para cumplir con la fecha prevista de publicación.
- Desarrollar las actividades comprobando su exactitud y corrección, utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes, y aplicando criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad en el tratamiento y mantenimiento de la información y la documentación.

2. Efectuar las tareas de apoyo administrativo en los procesos de formación en las administraciones públicas, organizando el personal y los recursos necesarios.

- 2.1 Llevar a cabo las gestiones para la implantación del programa de formación, efectuando la difusión de la actividad, facilitando los medios de inscripción, cotejando los requisitos de acceso, informando de la admisión a los interesados, y gestionando la disponibilidad de los formadores internos o externos en las fechas señaladas.
- 2.2 Calcular los costes del programa de formación, aplicando los baremos económicos establecidos en el programa para la retribución de los formadores,



- el alquiler de salones y equipos, la compra de material fungible y materiales didácticos, si procede.
- 2.3 Gestionar el material necesario para la formación del personal, si procede, para el desarrollo de cursos, de acuerdo con las prescripciones definidas en la convocatoria en lo referido a la disposición de salas con aforo suficiente, equipos y medios audiovisuales e informáticos adecuados, y materiales didácticos requeridos.
 - 2.4 Comprobar el estado del material necesario para el desarrollo de cursos, confirmando su disponibilidad y cotejando su correcto estado de utilización.
 - 2.5 Llevar a cabo las gestiones administrativas relativas a la participación y asistencia de los alumnos y formadores, controlando la asistencia, preparando la relación de personas con derecho a certificación, indicando las causas de no certificación del resto, elaborando los certificados de superación o asistencia a la formación y entregando dichos certificados a los interesados.
 - 2.6 Llevar a cabo el soporte administrativo para la gestión del seguimiento y evaluación de la formación, estableciendo indicadores de seguimiento de la actividad, y recabando información y obteniendo las valoraciones de los asistentes a la formación y de los formadores.
 - 2.7 Cumplimentar la documentación relativa a los aspectos económicos de las acciones de formación, aplicando los criterios establecidos para la justificación de la subvención recibida, recopilando los documentos justificativos de los gastos, relativos a alquileres y materiales, las remuneraciones de los formadores, las dietas a coordinadores, ponentes, alumnos y otro personal implicado, así como los correspondientes comprobantes de pago.
 - 2.8 Remitir la documentación/información correspondiente a las unidades u órganos competentes utilizando los medios de transmisión, convencionales o telemáticos, previstos en el programa, cumpliendo plazos, y conservando el correspondiente registro de salida de la organización y/o de entrada a la unidad u órgano de destinación.
- Desarrollar las actividades comprobando su exactitud y corrección, aplicando los procedimientos administrativos y las normas de la institución, las instrucciones recibidas, y aplicando criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad en el tratamiento y mantenimiento de la información y la documentación.

3. Efectuar los trámites administrativos relativos a la contratación de nuevos empleados públicos o la toma de posesión de funcionarios, de acuerdo con la normativa vigente o el procedimiento administrativo.

- 3.1 Informar al nuevo empleado público de la documentación que tiene que aportar, concretando el lugar, los plazos y los medios de presentación.
- 3.2 Cumplimentar el contrato del nuevo empleado público, según la normativa y las instrucciones marcadas, y comprobando la inexistencia de errores y/o omisiones respecto a todos los datos que contiene.
- 3.3 Dar de alta al nuevo empleado público, efectuando los trámites administrativos de alta en los órganos externos: Seguridad Social (S.S.), Mutua de General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE) u otras mutuas, e informando del alta a las unidades internas afectadas.
- 3.4 Cumplimentar los impresos de toma de posesión de los funcionarios, siguiendo los formatos establecidos por la administración en base al rango del funcionario y del protocolo establecido.



- Desarrollar las actividades comprobando que todos los datos sean correctos, preservando los criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad en el tratamiento y mantenimiento de la información y la documentación.

4. Actualizar el fichero de personal aplicando la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

- 4.1 Registrar toda la información relativa al empleado, incluyendo los datos personales aportados por el propio empleado y, adjuntando, cuando proceda, los documentos justificativos de titulación, formaciones, u otros.
- 4.2 Archivar la información relativa al empleado, incorporando la documentación de los aspirantes al expediente correspondiente según un criterio de clasificación predeterminado.
- 4.3 Notificar a los empleados y unidades implicadas sobre las normas para la comunicación y registro de variaciones a introducir en los datos de un individuo, informando de los datos que deben ser actualizados, si procede, y estableciendo los canales de comunicación y plazos para la presentación de variaciones por parte del empleado.
- 4.4 Recepcionar la información de los cambios, emitiendo el comprobante de entrada de los mismos, y archivando la comunicación y la documentación justificativa, cuando proceda, en el expediente.
- 4.5 Registrar la información de los cambios en los datos personales, académicos y formativos, incorporando la documentación de los aspirantes al expediente correspondiente según un criterio de clasificación predeterminado.
- 4.6 Comunicar la información de los cambios personales, académicos y formativos a las unidades/individuos afectados, detallando las modificaciones a través de los canales de comunicación establecidos.
- 4.7 Registrar los datos referentes a la situación administrativa de los funcionarios, incorporando las situaciones como altas, bajas, comisiones de servicio, servicios especiales, excedencias, u otras.
- 4.8 Aplicar los procedimientos de control de asistencia, horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales, verificando el cómputo de horas trabajadas y el cumplimiento del horario, los días de vacaciones disfrutados, y las justificaciones de ausencias, bajas, reducciones sindicales u otros.
- 4.9 Elaborar los documentos relativos a partes de alta/baja, transcribiendo las variaciones informadas y debidamente justificadas por los empleados según los procedimientos establecidos tales como ausencia por enfermedad justificada con el parte médico de baja, ausencia del centro de trabajo por reunión en otro centro/ciudad justificada con la convocatoria de la reunión y beneplácito del superior jerárquico u otros.
- 4.10 Registrar los documentos relativos a partes de alta/baja, introduciendo esas variaciones en las aplicaciones específicas.
- 4.11 Enviar las documentaciones y resoluciones que correspondan a los organismos oficiales correspondientes, remitiéndolas, por vía convencional o telemática.
- 4.12 Preparar la documentación necesaria en los procesos de sanciones u otras acciones disciplinarias, utilizando los formatos establecidos para cada caso, y teniendo en cuenta el expediente del empleado.
- 4.13 Comunicar las incidencias producidas a los afectados y a los órganos competentes, informando de las sanciones u otras acciones disciplinarias.
- 4.14 Registrar la información relativa a sanciones y otras acciones disciplinarias, introduciendo dicha información en las aplicaciones específicas.



- Desarrollar las actividades de acuerdo comprobando que todos los datos sean correctos, y preservando los criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad en el tratamiento y mantenimiento de la información y la documentación.

5. Elaborar las nóminas y los documentos relacionados con las obligaciones de retribución y cotización así como las órdenes de pago de las mismas, usando los sistemas de transmisión de datos establecidos por los organismos públicos y las entidades financieras.

- 5.1 Registrar toda la información necesaria para el pago de las nóminas y las obligaciones de cotización, introduciendo en las base de datos los conceptos fijos y variables y, si procede, las incidencias en el cómputo mensual y las variaciones producidas en el expediente personal.
- 5.2 Comprobar los cálculos de todos los componentes del pago de las nóminas y las obligaciones de cotización, verificando su exactitud.
- 5.3 Preparar los documentos oficiales de pago delegado y a cuenta, verificando los datos para la transmisión de las órdenes de pago a la Seguridad Social y a Hacienda, y en los plazos establecidos legalmente.
- 5.4 Informar de los pagos delegados y a cuenta a la unidad o departamento encargado de la contabilización y registro de dichos pagos, transmitiendo la información.
- 5.5 Remitir la orden de transferencia de los salarios a la entidad financiera, enviando los datos necesarios y en el soporte adecuado.

- Desarrollar las actividades de acuerdo asegurando la exactitud y corrección de los datos, aplicando los procedimientos administrativos establecidos, y preservando los criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad en el tratamiento y mantenimiento de la información y la documentación.

6. Efectuar las tareas de apoyo administrativo a la gestión de actividades de seguridad y salud laboral, realizando la difusión de medidas preventivas de los riesgos laborales y la recogida de datos relacionados con accidentes de trabajo y enfermedades, comunes o profesionales.

- 6.1 Llevar a cabo el soporte administrativo a las tareas preventivas de identificación, evaluación de riesgos, elección de medidas correctoras y de control, registrando los datos que presentan los indicadores establecidos en cuanto a medidas correctoras y de control aplicadas.
- 6.2 Distribuir el Manual de Prevención de Riesgos Laborales entre los trabajadores, a través de los canales establecidos en el centro de trabajo.
- 6.3 Llevar a cabo las gestiones administrativas para la formación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales, organizando, según las instrucciones recibidas, la planificación de la formación y asegurando que todos los empleados puedan acceder a ella.
- 6.4 Elaborar el calendario relativo a las acciones vinculadas a la salud del personal, programando la asistencia a cada una de las acciones según la disponibilidad de los trabajadores y el marco horario previsto por los servicios de salud.
- 6.5 Trasladar a los empleados y unidades correspondientes, las normas de seguridad y salud en el trabajo, poniéndolas a disposición de los empleados.



- 6.6 Recoger los datos del personal referentes a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidencias de enfermedad, cumplimentando la documentación correspondiente, facilitando que quede a disposición de las autoridades laborales competentes.
 - 6.7 Llevar a cabo el seguimiento de los resultados respecto al cumplimiento de la normativa legal e interna en materia de prevención de riesgos laborales, elaborando o cumplimentando la documentación prevista por la administración.
 - 6.8 Trasladar a los órganos competentes los resultados respecto al cumplimiento de la normativa legal e interna en materia de prevención de riesgos laborales, a través de los canales oportunos.
 - 6.9 Difundir las directrices para la conservación del medio en cuanto a la utilización de los recursos y la gestión de los residuos, informando a los empleados de los usos establecidos para una óptima utilización de recursos, y efectuando campañas de difusión de gestión de los residuos.
- Desarrollar las actividades de acuerdo asegurando la exactitud y corrección de los datos, aplicando los procedimientos administrativos establecidos, y preservando los criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad en el tratamiento y mantenimiento de la información y la documentación.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC0235_3: Realizar la gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Apoyo administrativo a los procesos de selección en las administraciones públicas.

- Personal al servicio de las Administraciones: clases de personal.
- Condición de funcionario: adquisición y pérdida de dicha condición.
- Información sobre perfiles profesionales: denominación y características de los puestos de trabajo, y condiciones para ejercerlos.
- Convocatorias de oferta de empleo público y bases de selección.
- Gestión de datos en todas las fases del proceso de selección.
- Proceso de admisión a los procesos de selección.
- Boletines oficiales: medios de transmisión y formatos admitidos.
- Fases del proceso de selección.
- Cómputo de méritos. Resultados definitivos.
- Notificación de resultados a unidades orgánicas de la propia administración convocante o a otras Administraciones Públicas.

2. Apoyo administrativo a los procesos de formación en las administraciones públicas.

- Formación y promoción profesional en la administración pública.



- Programas de formación: acciones.
- Proceso de selección y admisión a las acciones de formación: criterios.
- Cálculo de costes de las acciones de formación.
- Gestión de datos en todas las fases del proceso de formación.
- Desarrollo de acciones de formación: organización y gestión de recursos humanos y materiales.
- Seguimiento y evaluación de los programas de formación: indicadores.
- Documentación económica justificativa de la formación.
- Gestión administrativa de cobros de subvenciones y pagos de la formación.
- Certificación de la formación.
- Traslado de información a los expedientes administrativos.

3. Tramitación administrativa relativa a la contratación de nuevos empleados públicos o la toma de posesión de funcionarios.

- Requisitos de ingreso a la función pública. Recepción de la documentación justificativa.
- Contratos de los empleados públicos.
- Alta en los Organismos de la Seguridad Social.
- Alta en la mutua de funcionarios: MUFACE, MUNPAL u otras.
- Toma de posesión de funcionarios.

4. Actualización del fichero de personal aplicando la normativa laboral vigente y los procedimientos administrativos.

- Expediente administrativo.
- Recepción de comunicaciones de variaciones de la situación personal de los empleados.
- Variaciones de la situación personal de los empleados.
- Obligaciones relacionadas con la retribución.
- Situaciones administrativas de los empleados públicos.
- Jornada laboral.
- Control horario y control de presencia.
- Incidencias laborales habituales: permisos, ausencias, no presencias, u otros.
- Justificaciones de incidencias laborales habituales.
- Incidencias laborales no habituales.
- Variaciones de las situaciones administrativas de los empleados.
- Transmisión a otras unidades orgánicas de la propia administración o a otras administraciones de las variaciones en el expediente personal de los empleados.
- Mejoras salariales: complementos de retribución.
- Sanciones administrativas y disciplinarias.
- Expediente disciplinario.
- Canalización de las sanciones a otras unidades orgánicas u otras administraciones.



5. Elaboración de las nóminas y los documentos relacionados con las obligaciones de retribución y cotización así como los órdenes de pago de las mismas.

- Componentes de la nómina: salario base y complementos.
- Cálculos en base al expediente administrativo y situación personal del empleado.
- Verificación de variaciones a introducir, informadas por el empleado o por la propia administración.
- Formalización de nóminas.
- Remisión al empleado mediante los canales establecidos.
- Elaboración de la documentación o ficheros electrónicos relacionados con las obligaciones de retribución y cotización: cotizaciones sociales, pagos a cuenta de impuestos y pagos delegados.
- Modelos de declaraciones a los organismos públicos, en soporte convencional o telemático. Remisión de datos.
- Cotizaciones sociales.
- Impuesto sobre la renta de las personas físicas: obligación de retención a los perceptores de rentas del trabajo y de actividades profesionales.
- Órdenes de pago a las entidades financieras: salarios, cargas sociales y obligaciones tributarias.

6. Apoyo administrativo a la gestión de actividades de seguridad y salud laboral.

- Prevención de riesgos laborales: normativa y manual del centro de trabajo.
- Medidas preventivas de los riesgos laborales: información y campañas de difusión.
- Registro de indicadores de evaluación de riesgos, y de medidas correctoras y de control aplicadas. Seguimiento de resultados.
- Normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Acciones preventivas de salud: revisiones médicas.
- Recogida y tratamiento de los datos relacionados con accidentes de trabajo, enfermedades, comunes o profesionales.
- Planificación administrativa de las acciones vinculadas a la salud de los trabajadores.
- Información de los resultados respecto al cumplimiento la normativa legal e interna en materia de prevención de riesgos laborales. Optimización en la utilización de recursos. Gestión de residuos.
- Políticas medioambientales en la administración.

Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia.

- Manual de procedimiento administrativo de la Administración de referencia.
- Normativa laboral.
- Normativas presupuestarias.
- Normativa en materia de protección de datos.
- Aplicaciones informáticas de gestión datos de los empleados públicos.



b) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación con la Administración o la empresa pública deberá:
 - 1.1 Tener interés y compromiso por la administración y el servicio público.
 - 1.2 Hacer suyo el sistema de organización del trabajo y sus procesos.
 - 1.3 Adaptarse a los cambios organizativos y ritmos de trabajo de la administración.
 - 1.4 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
 - 1.5 Gestionar su tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas, u otros.).
 - 1.6 Gestionar la información y los recursos materiales. Utilizar los recursos del modo más idóneo, rápido, económico y eficaz.
 - 1.7 Mantener su área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.

2. En relación con las personas deberá:
 - 2.1 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso en el trato con las personas.
 - 2.2 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
 - 2.3 Ser capaz de comunicarse de forma oral y escrita.
 - 2.4 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
 - 2.5 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.
 - 2.6 Orientar al usuario demostrando interés y preocupación por atender satisfactoriamente sus necesidades.

3. En relación con otros aspectos deberá:
 - 3.1 Actuar en el trabajo siempre de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
 - 3.2 Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.
 - 3.3 Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.
 - 3.4 Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.
 - 3.5 Ser perseverante en el esfuerzo.
 - 3.6 Tener capacidad de síntesis.
 - 3.7 Identificar los puntos fuertes y débiles que necesitan mejora y de los problemas que puedan surgir en el desarrollo de la actividad.



1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC0235_3: Realizar la gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas”, se tienen una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para realizar la gestión administrativa de recursos humanos en las Administraciones Públicas de un conjunto de nuevos funcionarios que han obtenido plaza en una determinada convocatoria de provisión de vacantes de una Administración Pública. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Efectuar las tareas de apoyo administrativo a los procesos de formación en las Administraciones Pública.
2. Efectuar los trámites administrativos relativos a la contratación de los nuevos empleados públicos.
3. Actualizar el fichero de personal.
4. Elaborar las nóminas, los documentos relacionados con las obligaciones de retribución y cotización y las órdenes de pago correspondientes.

5. Efectuar las tareas de apoyo administrativo a la gestión de actividades de seguridad y salud laboral.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de terminales informáticos, impresora, de un sistema operativo, aplicaciones ofimáticas de gestión de recursos humanos y de gestión de nóminas y cotizaciones y pagos a cuenta, y teléfonos multifunciones, teléfonos móviles o centralita telefónica para el desarrollo de la situación profesional de evaluación, y que además deberán de ser de uso generalizado en el sector.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Apoyo administrativo a los procesos de formación en las Administraciones Públicas.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Gestión para la implantación del programa de formación.- Gestión administrativa de la participación y asistencia de alumnos y formadores.- Soporte administrativo para la gestión del seguimiento y evaluación de la formación. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Tramitación administrativa relacionada con la contratación de nuevos empleados públicos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Información al nuevo empleado de la documentación que tiene que aportar, concretando el lugar, los plazos y los medios de presentación.- Alta del nuevo empleado, efectuando los trámites administrativos de alta en los órganos externos.



	<p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Actualización del fichero de personal.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Registro de toda la información relativa al empleado.- Notificación a los empleados y unidades implicadas.- Recepción de la información de los cambios.- Aplicación de los procedimientos de control de asistencia, horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<p><i>Elaboración de las nóminas y los documentos relacionados con las obligaciones de retribución y cotización así como las órdenes de pago de las mismas.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Registro de la información necesaria para el pago de las nóminas y las obligaciones de cotización.- Comprobación de los cálculos de los componentes de pago de las nóminas y las obligaciones de cotización.- Preparación de los documentos oficiales de pago delegado y a cuenta. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>
<p><i>Apoyo administrativo a la gestión de actividades de seguridad y salud laboral.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Distribución del Manual de Prevención de Riesgos Laborales entre los trabajadores.- Elaboración del calendario relativo a las acciones vinculadas a la salud del personal.- Traslado a los empleados y unidades correspondientes, de las normas de seguridad y salud en el trabajo. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>



Escala A

4	Las tareas de apoyo administrativo a los procesos de formación en las Administraciones públicas se efectúan llevando a cabo la gestión para la implantación del programa de formación -realizando la difusión de la actividad, facilitando los medios de inscripción, cotejando los requisitos de acceso, informando de la admisión a los interesados, gestionando la disponibilidad de los formadores internos o externos en las fechas señaladas-, la gestión administrativa relativa a la participación y asistencia de los alumnos y formadores -controlando la participación y asistencia, preparando la relación de personas con derecho a certificación y no certificación y los motivos, y elaborando y entregando los certificados- y el soporte administrativo relacionado con el seguimiento y evaluación de la formación -estableciendo indicadores de seguimiento de la actividad, recabando información y obteniendo las valoraciones de los asistentes y de los formadores-.
3	Las tareas de apoyo administrativo a los procesos de formación en las Administraciones públicas se efectúan llevando a cabo la gestión para la implantación del programa de formación -realizando la difusión de la actividad, facilitando los medios de inscripción, cotejando los requisitos de acceso, informando de la admisión a los interesados, gestionando la disponibilidad de los formadores internos o externos en las fechas señaladas-, la gestión administrativa relativa a la participación y asistencia de los alumnos y formadores -controlando la participación y asistencia, preparando la relación de personas con derecho a certificación y no certificación y los motivos, y elaborando y entregando los certificados- y el soporte administrativo relacionado con el seguimiento y evaluación de la formación -estableciendo indicadores de seguimiento de la actividad, recabando información y obteniendo las valoraciones de los asistentes y de los formadores-, olvidando algunos aspectos secundarios.
2	Las tareas de apoyo administrativo a los procesos de formación en las Administraciones públicas se efectúan llevando a cabo la gestión para la implantación del programa de formación -realizando la difusión de la actividad, facilitando los medios de inscripción, cotejando los requisitos de acceso, informando de la admisión a los interesados, gestionando la disponibilidad de los formadores internos o externos en las fechas señaladas-, la gestión administrativa relativa a la participación y asistencia de los alumnos y formadores -controlando la participación y asistencia, preparando la relación de personas con derecho a certificación y no certificación y los motivos, y elaborando y entregando los certificados-. El soporte administrativo relacionado con el seguimiento y evaluación de la formación no se efectúa en todo caso.
1	Las tareas de apoyo administrativo a los procesos de formación en las Administraciones públicas se efectúan llevando a cabo la gestión para la implantación del programa de formación -facilitando los medios de inscripción, cotejando los requisitos de acceso, informando de la admisión a los interesados-, la gestión administrativa relativa a la participación y asistencia de los alumnos y formadores -preparando la relación de personas con derecho a certificación y no certificación y los motivos, y elaborando y entregando los certificados-. El soporte administrativo relacionado con el seguimiento y evaluación de la formación no se efectúa en todo caso.

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.



Escala B

4	La actualización del fichero de personal se efectúa registrando la información relativa al empleado, incluyendo los datos personales aportados por el propio empleado, y adjuntando, cuando proceda, los documentos justificativos de titulación, formación u otros, notificando a los interesados de las normas de comunicación, registro de variaciones, y obligación de actualización, estableciendo los canales de comunicación y los plazos para ello, recepcionando la información de los cambios, y archivándolos, emitiendo el comprobante de entrada, y efectuando el control de asistencia, horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales, verificando el cómputo de horas trabajadas y el cumplimiento del horario, los días de vacaciones disfrutados y las justificaciones de ausencias, reducciones sindicales u otros.
3	La actualización del fichero de personal se efectúa registrando la información relativa al empleado, incluyendo los datos personales aportados por el propio empleado, y adjuntando, cuando proceda, los documentos justificativos de titulación, formación u otros, notificando a los interesados de las normas de comunicación, registro de variaciones, y obligación de actualización, olvidando establecer los canales de comunicación y los plazos para ello, recepcionando la información de los cambios, y archivándolos, emitiendo el comprobante de entrada, y efectuando el control de asistencia, horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales, verificando el cómputo de horas trabajadas y el cumplimiento del horario, los días de vacaciones disfrutados y las justificaciones de ausencias, reducciones sindicales u otros.
2	La actualización del fichero de personal se efectúa registrando la información relativa al empleado, incluyendo los datos personales aportados por el propio empleado, y adjuntando, cuando proceda, los documentos justificativos de titulación, formación u otros, notificando a los interesados de las normas de comunicación, registro de variaciones, y obligación de actualización, olvidando establecer los canales de comunicación y los plazos para ello, recepcionando la información de los cambios, y archivándolos, olvidando emitir el comprobante de entrada, y efectuando el control de asistencia, horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales, verificando el cómputo de horas trabajadas y el cumplimiento del horario, los días de vacaciones disfrutados y las justificaciones de ausencias, reducciones sindicales u otros.
1	La actualización del fichero de personal se efectúa registrando la información relativa al empleado, incluyendo los datos personales aportados por el propio empleado descuidando aspectos esenciales, y adjuntando, cuando proceda, los documentos justificativos de titulación, formación u otros, notificando a los interesados de las normas de comunicación, registro de variaciones, y obligación de actualización, olvidando establecer los canales de comunicación y los plazos para ello, recepcionando la información de los cambios, y archivándolos, olvidando emitir el comprobante de entrada, y efectuando el control de asistencia, horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales, verificando el cómputo de horas trabajadas y el cumplimiento del horario, los días de vacaciones disfrutados y las justificaciones de ausencias, reducciones sindicales u otros con errores de cálculo

ota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala C

4	<p>La elaboración de las nóminas se efectúa registrando la información necesaria para el pago de las nóminas y las obligaciones de cotización, introduciendo en las bases de datos los conceptos fijos y variables, y si procede, las incidencias en el cómputo mensual y las variaciones producidas en el expediente personal, verificando la aplicación de la legislación vigente en cuanto a cotizaciones de la Seguridad Social y retenciones a cuenta del IRPF, y la exactitud de los cálculos de todos los componentes, preparando los documentos oficiales de pago delegado y a cuenta, y verificando los datos para la transmisión de las órdenes de pago a la Seguridad Social y a Hacienda en los plazos establecidos legalmente.</p>
3	<p>La elaboración de las nóminas se efectúa registrando la información necesaria para el pago de las nóminas y las obligaciones de cotización olvidando algún aspecto secundario, introduciendo en las bases de datos los conceptos fijos y variables, y si procede, las incidencias en el cómputo mensual y las variaciones producidas en el expediente personal, verificando la aplicación de la legislación vigente en cuanto a cotizaciones de la Seguridad Social y retenciones a cuenta del IRPF, y la exactitud de los cálculos de todos los componentes, preparando los documentos oficiales de pago delegado y a cuenta, y verificando los datos para la transmisión de las órdenes de pago a la Seguridad Social y a Hacienda en los plazos establecidos legalmente.</p>
2	<p>La elaboración de las nóminas se efectúa registrando la información necesaria para el pago de las nóminas y las obligaciones de cotización, introduciendo en las bases de datos los conceptos fijos y variables, y si procede, las incidencias en el cómputo mensual y las variaciones producidas en el expediente personal, sin verificar aspectos básicos de la legislación vigente en cuanto a cotizaciones de la Seguridad Social y retenciones a cuenta del IRPF y la exactitud de los cálculos de algunos de los componentes. Los documentos oficiales de pago delegado y a cuenta se preparan correctamente.</p>
1	<p>La elaboración de las nóminas se efectúa registrando la información necesaria para el pago de las nóminas y las obligaciones de cotización, introduciendo en las bases de datos los conceptos fijos y variables, y si procede, las incidencias en el cómputo mensual y las variaciones producidas en el expediente personal, sin verificar aspectos básicos de la legislación vigente en cuanto a cotizaciones de la Seguridad Social y retenciones a cuenta del IRPF y la exactitud de los cálculos de algunos de los componentes. Los documentos oficiales de pago delegado y a cuenta se preparan con errores importantes.</p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.



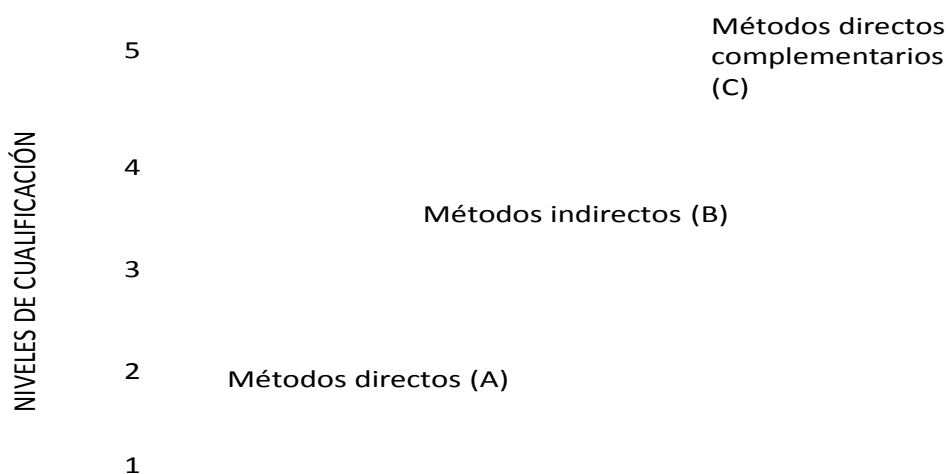
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.



2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia la gestión administrativa de recursos humanos en alguna administración pública, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la estructurada competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3. En este nivel tiene importancia el dominio de normativa relacionada con las administraciones públicas por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Ésta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.
- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la



información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comuniquen con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada.

- h) Para valorar la competencia de respuesta a las contingencias, se recomienda considerar una serie de incidencias tal como proporcionar normativa desfasada, documentos de notificación o expedientes administrativos de personal incompletos u otras situaciones que tendrá que resolver el candidato de forma que plantee la solución más adecuada.
- i) Para la ejecución de la situación profesional de evaluación se recomienda proporcionar al candidato la normativa vigente y de la documentación técnica necesaria para el desarrollo de la situación profesional de evaluación (formularios para los procesos de formación, documentos de notificación, programas para la confección de nóminas y cálculo de cotizaciones sociales, documentos o aplicaciones de control de personal, expedientes administrativos de personal, documentos o aplicaciones para la organización del calendario de acciones de salud laboral, Manual de prevención de riesgos laborales, y normativa de seguridad y salud en el trabajo).
- j) Para el desarrollo de la SPE se recomienda utilizar interlocutores reales o ficticios que actúen como nuevos funcionarios, formadores u otros.