

Estándar de competencias profesionales

Gestionar actividades administrativas de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas

Familia Profesional **Administración y Gestión**
Nivel **3**
Código **ECP0235_3**
Estado **BOE**
Publicación **RD 1021/2024**

Competencia profesional

Elementos de la competencia

- EC1** Gestionar las actividades administrativas en el proceso de selección del personal de las Administraciones Públicas, siguiendo los procedimientos establecidos en materia de gestión del mismo, manejando las aplicaciones informáticas, para apoyar al área de Recursos Humanos.
- IC1.1** La información sobre los perfiles profesionales solicitados se prepara, comprobando su exactitud y corrección, publicando la oferta de empleo en los medios correspondientes según el puesto de trabajo a cubrir (boletines oficiales, intranet, redes sociales, páginas de empleo, entre otras).
- IC1.2** El soporte documental para elaborar la convocatoria se prepara, comprobando que no existen errores en la información y publicando la oferta de empleo en los medios correspondientes, según el puesto de trabajo a cubrir (boletines oficiales, intranet, redes sociales, páginas de empleo, entre otras).
- IC1.3** La documentación de los aspirantes se registra, archivándola, siguiendo las normas del órgano administrativo y aplicando criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- IC1.4** La lista de admitidos en el proceso de selección se publica, cumpliendo las estipulaciones de la convocatoria (plazos, forma de publicación, lugar, causas de exclusión, plazos de rectificación, entre otras).

- IC1.5** El soporte documental relativo a pruebas de selección se prepara, de acuerdo a la normativa aplicable de selección de personal y las instrucciones recibidas, remitiendo la información para su publicación (web, intranet, boletines oficiales, entre otros), prestando el apoyo administrativo en la celebración de las pruebas selectivas.
- IC1.6** La relación de los seleccionados se elabora, con precisión y puntualidad, reemitiéndola para su publicación (web, intranet, boletines oficiales, entre otros).

EC2 Gestionar las actividades administrativas en el proceso de formación del personal de las Administraciones Públicas, siguiendo los procedimientos establecidos, coordinando el funcionamiento de las acciones formativas, para apoyar al área de Recursos Humanos.

- IC2.1** Las gestiones para la implantación del programa de formación se elaboran, calculando los costes y remitiéndolo al órgano encargado de la aprobación del gasto.
- IC2.2** El material y los recursos para la formación del personal se gestionan, comprobando su idoneidad para el desarrollo de las acciones formativas (material didáctico, aulas, equipos y medios audiovisuales e informáticos), de acuerdo con las prescripciones definidas en el área de formación.
- IC2.3** Las actuaciones administrativas relativas a la participación y asistencia de los alumnos y formadores se gestiona, coordinando el funcionamiento de las acciones formativas, registrando y resolviendo las incidencias en su marco de responsabilidad o trasladándolas a los responsables de su resolución.
- IC2.4** La actuación administrativa para la gestión del seguimiento y evaluación de la formación, así como la documentación relativa a los aspectos económicos de las acciones formativas (subvenciones, gastos, pagos a formadores, dietas a coordinadores, ponentes, alumnos, entre otros) se gestiona, remitiendo la documentación/información a las unidades u órganos competentes.

EC3 Gestionar las actividades administrativas de contratación o nombramiento de los nuevos empleados, tramitando la toma de posesión de funcionario o empleado público, de acuerdo con la normativa laboral, administrativa o estatutaria aplicable, para la incorporación del personal a su puesto de trabajo.

- IC3.1** La documentación a presentar por el nuevo empleado público se comunica al interesado, informándole de los plazos y condiciones de presentación.
- IC3.2** El contrato para el personal laboral se cumplimenta, según las instrucciones marcadas, comprobando la inexistencia de errores u omisiones respecto a todos los datos que contiene.

- IC3.3** El alta del empleado se ejecuta, informando a los órganos internos y externos afectados (Seguridad Social, Mutualidad de funcionarios, Mutualidades laborales, departamento de nóminas, departamentos internos, entre otros).
- IC3.4** Los impresos de toma de posesión de los funcionarios se cumplimentan, comprobando que todos los datos coinciden con los aportados en la documentación oficial.
- IC3.5** La información para el tratamiento de las retenciones del IRPF se recibe por parte del empleado, remitiendo los datos al órgano encargado de la elaboración de las nóminas.
- IC3.6** Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los empleados.
- EC4** Mantener el fichero de personal actualizado, manejando aplicaciones informáticas, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para el funcionamiento de la Unidad administrativa de Recursos Humanos.
- IC4.1** La información relativa al empleado se registra, archivándola en la aplicación informática de gestión del personal.
- IC4.2** Las variaciones y modificaciones de datos se registran, notificándolas a los empleados implicados, informándoles de las normas para la comunicación y registro de datos y dando traslado de estos cambios a las unidades afectadas.
- IC4.3** La información de los cambios se recepciona, registrándola y comunicándola a los interesados y a las unidades afectadas.
- IC4.4** Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los empleados.
- EC5** Gestionar la elaboración, supervisión y pago de las nóminas y documentos derivados, manejando aplicaciones informáticas de gestión de personal, según los procedimientos establecidos por la Administración sobre personal, con objeto de cumplir las obligaciones de retribución y cotización.
- IC5.1** La información para el pago se registra, incluyendo conceptos fijos y variables, incidencias, variaciones de la normativa (tablas salariales, clases pasivas, tablas de Seguridad Social, IRPF, entre otras).
- IC5.2** Los cálculos se comprueban, asegurando su exactitud, resolviendo las incidencias existentes.

- IC5.3** Los ingresos oficiales de pago delegado y a cuenta (cotas de Seguridad Social, retenciones del IRPF, entre otros) se preparan, comprobando los cálculos y manejando el sistema de gestión telemático para su presentación.
- IC5.4** Los pagos efectuados se informan, a la unidad o departamento correspondiente para su contabilización y registro.
- IC5.5** La orden de transferencia de los salarios se ejecuta, manejando las aplicaciones de banca electrónica de la entidad financiera de pago.
- IC5.6** Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los empleados.
- EC6** Gestionar el control de personal, manejando aplicaciones informáticas de gestión de personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Administración, con el objeto de identificar las situaciones administrativas parar su tramitación.
- IC6.1** Los datos referentes a la situación administrativa de los funcionarios se mantienen, actualizando el registro de personal.
- IC6.2** Las incidencias producidas en el puesto de trabajo se registran, a través de los procedimientos de control de asistencia, atendiendo a la tipología de la incidencia a registrar (horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales, entre otras).
- IC6.3** Las incidencias de enfermedad, accidentes de trabajo y otras situaciones de ausencia se tramitan, registrando los documentos preceptivos (partes de alta/baja por enfermedad, accidentes de trabajo, ausencias médicas, entre otras).
- IC6.4** Los documentos preceptivos (partes de alta/baja por enfermedad, accidentes de trabajo, ausencias médicas, entre otras) y las resoluciones sobre ausencias se remiten a los organismos oficiales correspondientes (Seguridad Social, Mutualidades de funcionarios, Mutuas de trabajo, entre otros), a través del sistema de gestión telemático y verificando los datos de los mismos.
- IC6.5** Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los empleados.
- EC7** Gestionar la preparación y coordinación la documentación administrativa relativa a condiciones de trabajo, cambios y sanciones, manteniendo el registro de personal, manejando aplicaciones informáticas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Administración, con objeto de tener la información actualizada.

- IC7.1** La documentación de los procesos administrativos sancionadores u otras acciones disciplinarias se prepara, remitiéndola a la unidad de Recursos Humanos para su tramitación.
- IC7.2** Las incidencias producidas se comunican, a los empleados afectados a través de medios sobre los que quede constancia de su recepción y a los órganos competentes (Seguridad Social, Mutuas de Funcionarios, entre otras) por el sistema de gestión telemática.
- IC7.3** Los cambios del puesto de trabajo (movilidad funcional, comisiones de servicio, horarios, forma de trabajo, cambios organizativos, entre otros) y las sanciones se adjuntan al expediente del empleado, modificando y actualizando los datos en el registro de personal.
- IC7.4** Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los empleados.

EC8 Proporcionar el soporte administrativo a la gestión de las actividades de seguridad y salud laboral, manejando aplicaciones informáticas, de acuerdo con las normas internas específicas, con objeto de prevenir riesgos laborales.

- IC8.1** El soporte administrativo se presta, en lo que se refiere a las tareas preventivas de identificación, evaluación de riesgos, elección de medidas correctoras y de control.
- IC8.2** El Manual de Prevención de Riesgos Laborales se distribuye, desarrollando las gestiones administrativas para la formación de los trabajadores.
- IC8.3** El calendario relativo a las acciones vinculadas a la salud del personal (reconocimientos médicos, campañas de vacunación u otros) se elabora, comunicándose a los empleados y publicándolo en la intranet.
- IC8.4** Las normas de seguridad y salud laboral (planes de evacuación, planes de protección, entre otras) se remiten, verificando su recepción por parte de los empleados y unidades.
- IC8.5** Los datos del personal referentes a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidencias de enfermedad se recogen, facilitando su disposición a las autoridades laborales competentes (Seguridad Social, Mutualidades de accidentes, comités de vigilancia de la salud, entre otros).
- IC8.6** El seguimiento de los resultados respecto al cumplimiento de la normativa aplicable y de las normas internas, relativa a la prevención de riesgos laborales se efectúa con minuciosidad, trasladándolo a los órganos competentes (Seguridad Social, Mutualidades de accidentes, comités de vigilancia de la salud, entre otros).

Contexto profesional

Ámbito profesional

Sectores productivos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Medios de producción

Red Local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, Internet, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico, aplicaciones informáticas de propósito general. Redes sociales, teléfonos, videollamadas, aplicaciones y otros dispositivos y medios de comunicación. Programas de gestión de personal, nóminas y seguros sociales. Fotocopiadoras, escáneres y equipos de reproducción. Material y mobiliario de oficina.

Información utilizada o generada

Normativa aplicable de protección medioambiental. Normativa aplicable sobre Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en lugares de trabajo relativas a ergonomía. Normativa laboral. Normativa de Seguridad Social. Normativa tributaria. Guía laboral. Normativa sobre función pública. Manuales y soporte de aplicaciones de las administraciones laborales. Modelos oficiales. Fichas y formatos internos, formularios oficiales. Aplicaciones informáticas de las administraciones. Aplicaciones informáticas de gestión del personal. Convenios Colectivos. Base de datos del personal. Páginas web de la Administraciones Públicas y mutuas competente en estas materias: Hacienda Pública, Seguridad Social, Mutuas de Funcionarios, Mutuas de Trabajo.