



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA**

**Código: ADG083\_3**

**NIVEL: 3**

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC0235\_3: Realizar la gestión administrativa de Recursos  
Humanos en las Administraciones Públicas”**

#### LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC0235\_3: Realizar la gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:



### INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

<b>APP1: 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.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Preparar el soporte documental para elaborar la convocatoria de oferta de empleo público, cumpliendo con las pautas y formatos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Registrar la documentación de los aspirantes, cotejando las copias recibidas con los originales, y entregando a los interesados un resguardo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP1: 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.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.7: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.8: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.9: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.10: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.11: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP2: Efectuar las tareas de apoyo administrativo en los procesos de formación en las administraciones públicas, organizando el personal y los recursos necesarios.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Calcular los costes del programa de formación, aplicando los baremos económicos establecidos en el programa para la retribución de los	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP2: Efectuar las tareas de apoyo administrativo en los procesos de formación en las administraciones públicas, organizando el personal y los recursos necesarios.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
formadores, el alquiler de salones y equipos, la compra de material fungible y materiales didácticos, si procede.				
APS2.3: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Comprobar el estado del material necesario para el desarrollo de cursos, confirmando su disponibilidad y cotejando su correcto estado de utilización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.7: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.8: 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 destino.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP3:</b> 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Informar al nuevo empleado público de la documentación que tiene que aportar, concretando el lugar, los plazos y los medios de presentación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP4:</b> Actualizar el fichero de personal aplicando la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Archivar la información relativa al empleado, incorporando la documentación de los aspirantes al expediente correspondiente según un criterio de clasificación predeterminado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Recepcionar la información de los cambios, emitiendo el comprobante de entrada de los mismos, y archivando la comunicación y la	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP4: Actualizar el fichero de personal aplicando la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
documentación justificativa, cuando proceda, en el expediente.				
APS4.5: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.6: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.7: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.8: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.9: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.10: Registrar los documentos relativos a partes de alta/baja, introduciendo esas variaciones en las aplicaciones específicas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.11: Enviar las documentaciones y resoluciones que correspondan a los organismos oficiales correspondientes, remitiéndolas, por vía convencional o telemática.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.12: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.13: Comunicar las incidencias producidas a los afectados y a los órganos competentes, informando de las sanciones u otras acciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP4:</b> Actualizar el fichero de personal aplicando la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
disciplinarias.				
APS4.14: Registrar la información relativa a sanciones y otras acciones disciplinarias, introduciendo dicha información en las aplicaciones específicas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP5:</b> 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.2: Comprobar los cálculos de todos los componentes del pago de las nóminas y las obligaciones de cotización, verificando su exactitud.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.4: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.5: Remitir la orden de transferencia de los salarios a la entidad financiera, enviando los datos necesarios y en el soporte adecuado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP6: 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.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS6.1: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.2: Distribuir el Manual de Prevención de Riesgos Laborales entre los trabajadores, a través de los canales establecidos en el centro de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.3: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.4: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.5: Trasladar a los empleados y unidades correspondientes, las normas de seguridad y salud en el trabajo, poniéndolas a disposición de los empleados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.6: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.7: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.8: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





<b>APP6:</b> <i>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.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS6.9: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>