

Cualificación Profesional	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA
Familia Profesional	Administración y Gestión
Nivel	3
Código	ADG083_3

Competencia general

Realizar las operaciones administrativas vinculadas a la gestión económico-presupuestaria y de recursos humanos en las Administraciones Públicas según los objetivos previstos siguiendo las normas internas establecidas y la normativa vigente. Atender e informar a los ciudadanos en las relaciones con las Administraciones Públicas.

Unidades de competencia

- UC0234_3: Realizar la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas.
- UC0235_3: Realizar la gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.
- UC0236_3: Tramitar en las Administraciones Públicas.
- UC0233_2: Gestionar la información y la documentación por medios informáticos

Entorno Profesional

Ámbito Profesional

Área de administración en las distintas unidades de las diferentes Administraciones Públicas

Sectores Productivos

Administraciones y Organismos Públicos.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos

Formación Asociada (610 horas)

Módulos Formativos

- MF0234_3: Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas(150 h)
- MF0235_3: Gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas(130 h)
- MF0236_3: Relaciones con las Administraciones Públicas(120 h)
- MF0233_2: Ofimática(210 h)

UNIDAD DE COMPETENCIA 1 Realizar la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas.

Nivel 3
Código UC0234_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Realizar y efectuar el seguimiento informatizado de los expedientes administrativos y de ejecución del presupuesto de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a las normas de procedimiento, para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa.

CR 1.1 En los expedientes de gasto y pago, las anotaciones se realizan de forma correcta según los principios de la Contabilidad Pública, en el plazo establecido y de acuerdo con el procedimiento administrativo público.

CR 1.2 Las variaciones producidas en los expedientes se actualizan correctamente en el soporte informático, respetando los plazos.

CR 1.3 Las incidencias formuladas por la Intervención se constatan y se procede a su corrección utilizando la aplicación informática correspondiente.

CR 1.4 Los cuadros de distribución del gasto se confeccionan por conceptos presupuestarios y unidades de gasto, así como por programas, conforme a las instrucciones recibidas.

CR 1.5 Los asientos de los ingresos recibidos se realizan aplicando los principios de la Contabilidad Pública y utilizando la aplicación informática correspondiente.

CR 1.6 Los ingresos se clasifican distribuyendo por conceptos y unidades orgánicas y se confeccionan los cuadros correspondientes.

CR 1.7 Los documentos contables vinculados a los expedientes administrativos se confeccionan siguiendo el procedimiento de ordenación de gasto y pago, aplicando el Plan General de Contabilidad Pública y utilizando la aplicación informática correspondiente.

CR 1.8 Se comprueba la correcta asignación del concepto a la correspondiente aplicación presupuestaria.

RP 2: Realizar la gestión administrativa del proceso de contratación en las Administraciones Públicas de acuerdo a la normativa vigente y a las indicaciones recibidas.

CR 2.1 La memoria se redacta justificando convenientemente la necesidad del contrato, y se adjuntan los documentos justificativos pertinentes, bajo la supervisión del superior.

CR 2.2 El pliego de prescripciones administrativas y técnicas particulares se redacta bajo la supervisión del superior jerárquico.

CR 2.3 El expediente de gasto se tramita según las instrucciones recibidas.

CR 2.4 El expediente de contratación se envía para su publicidad al boletín oficial correspondiente.

CR 2.5 Los expedientes de contratación se ordenan de acuerdo con criterios de urgencia y procedimiento presupuestario.

CR 2.6 Los documentos administrativos y presupuestarios se cumplimentan de acuerdo con el tipo de expediente.

CR 2.7 Los documentos generados en cada fase del procedimiento de gasto y pago se contabilizan en el grupo de cuentas correspondiente a la Contabilidad Pública.

CR 2.8 Las relaciones oportunas con las empresas licitadoras se mantienen con imparcialidad y dentro del marco legal con prontitud.

CR 2.9 Las ofertas recibidas de las empresas licitadoras se reciben dentro de los plazos de contratación.

CR 2.10 El acta de lo acordado por la mesa de contratación se levanta y se notifica a las empresas concurrentes.

CR 2.11 Las adjudicaciones y la formalización de los contratos se siguen sin demoras y con eficacia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR 2.12 El seguimiento del expediente se efectúa correctamente de acuerdo al procedimiento establecido y se tramita la orden de pago, en su caso.

RP 3: Planificar y organizar las actividades y los recursos en el área de su responsabilidad en orden a alcanzar los objetivos asignados.

CR 3.1 Las tareas se clasifican y se establecen prioridades para optimizar la gestión del tiempo y de equipos.

CR 3.2 La calidad y exactitud de la información y de su propio trabajo se comprueba.

CR 3.3 Los criterios de prevención de riesgos laborales se aplican y se cumplen las normas de protección del medio ambiente en la utilización de los recursos y en la gestión de los residuos.

RP 4: Supervisar la gestión de caja para su correcto control, atendiendo a los criterios establecidos y de acuerdo con las instrucciones recibidas

CR 4.1 La realización de los cobros y pagos se comprueba, atendiendo a su fecha de vencimiento, prioridades y disponibilidad de liquidez con prontitud.

CR 4.2 El saldo bancario se comprueba periódicamente, con el fin de evitar un saldo deudor o saldo insuficiente para hacer frente a los pagos periódicos o previstos.

CR 4.3 Se comprueba que la autorización para satisfacer aquellos pagos previstos ha tenido en cuenta la fecha de vencimiento y la forma establecida.

CR 4.4 Los instrumentos de pago establecidos (cheque, pagaré, transferencia, metálico, etc.) se cumplimentan y presentan en la forma y tiempo previstos para cada operación concreta, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR 4.5 Las garantías presentadas por los licitadores se comprueban

CR 4.6 Los medios telemáticos disponibles se utilizan.

Contexto profesional

Medios de producción

Red Local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico. Dispositivos de comunicación.. Fotocopiadoras, fax. Material y mobiliario de oficina diverso. Aplicaciones informáticas de propósito general y específicas de gestión financiera.

Productos y resultados

Organización eficiente de la unidad administrativa con una adecuada distribución de tareas y control de las mismas. Tramitación a los interesados y órganos competentes. Expedientes de gasto y de contratación cumplimentados en los plazos previstos conforme al procedimiento administrativo público. Documentos de pago. Control del presupuesto de tesorería. Conciliaciones bancarias. Memoria justificativa del contrato.

Información utilizada o generada

Información sobre Procedimientos administrativos en la Administración General del Estado, Autonómica y Local. Información sobre competencias de las Administraciones Públicas: procedimientos, plazos, efectos y recursos. Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley general presupuestaria y presupuestos públicos del año en curso. Soportes documentales propios de la Administración Pública. Legislación sobre protección de datos. Fichas y formatos internos, formularios oficiales. Plan General de la Contabilidad Pública.

UNIDAD DE COMPETENCIA 2 Realizar la gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.

Nivel 3
Código UC0235_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Realizar el apoyo administrativo en el proceso de selección y formación del personal de las administraciones públicas, siguiendo los procedimientos establecidos.

CR 1.1 La información sobre los perfiles profesionales requeridos se prepara sin demoras y una vez comprobada su exactitud y corrección, se remite a los boletines oficiales correspondientes, con el fin de que se publique la oferta de empleo público.

CR 1.2 El soporte documental para elaborar la convocatoria se prepara correctamente comprobando que no existen errores en la información y se remite, sin demoras, al boletín oficial correspondiente para su publicación.

CR 1.3 La documentación de los aspirantes es registrada y archivada en soporte convencional o informático, siguiendo las normas de la institución y utilizando criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

CR 1.4 Las gestiones administrativas para la publicación de la lista de admitidos se realizan en el tiempo y forma correspondiente.

CR 1.5 El soporte documental relativo a pruebas de selección se prepara correctamente de acuerdo la normativa establecida y las instrucciones recibidas y se remite al boletín oficial correspondiente para su publicación y celebración de las pruebas

CR 1.6 La relación de los aprobados se elabora con precisión y puntualidad y se remite al correspondiente boletín para su publicación.

CR 1.7 Las gestiones para la implantación del programa de formación se realizan en tiempo y forma, realizando los cálculos de coste oportunos, de acuerdo con instrucciones recibidas y las normas existentes.

CR 1.8 El material necesario para la formación del personal se gestiona, si procede, para el desarrollo de cursos (material didáctico, salones, equipos y medios audiovisuales e informáticos) de acuerdo con las prescripciones definidas y con tiempo suficiente, y comprobando su correcto estado de utilización.

CR 1.9 Las gestiones administrativas relativas a la participación y asistencia de los alumnos y formadores se realizan, de acuerdo a los procedimientos establecidos de manera que las acciones se lleven a cabo de forma coordinada, registrando incidencias y resolviendo o trasladando a los responsables los imprevistos.

CR 1.10 El soporte administrativo para la gestión del seguimiento y evaluación de la formación, así como la documentación relativa a los aspectos económicos de las acciones de formación (subvenciones, gastos, pagos a formadores, dietas a coordinadores, ponentes, alumnos y otro personal implicado) se realiza sin demoras, siguiendo los procedimientos administrativos establecidos y se remite la documentación/información correspondiente a las unidades u órganos competentes, en tiempo y forma idónea.

RP 2: Efectuar la contratación de los nuevos empleados, o en su caso, la toma de posesión de funcionario público de acuerdo con la normativa laboral.

CR 2.1 El nuevo empleado público es informado, con tiempo suficiente, de la documentación que tiene que aportar.

CR 2.2 El contrato se cumplimenta según la normativa laboral y las instrucciones marcadas, comprobando la inexistencia de errores y/u omisiones respecto a todos los datos que contiene.

CR 2.3 El empleado es dado de alta, y se informa con tiempo y en la forma establecida a los órganos internos y externos afectados (S.S., MUFACE, nóminas, departamentos internos,...).

CR 2.4 Para los funcionarios, se cumplimentan los impresos de toma de posesión, sin demoras, comprobando que todos los datos son correctos.

CR 2.5 En el tratamiento y mantenimiento de la información/documentación se aplican criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

RP 3: Mantener y controlar el fichero de personal actualizado en el soporte documental y / o informático atendiendo a la normativa y a la organización interna para el correcto funcionamiento de la Unidad administrativa de recursos humanos.

CR 3.1 Toda la información relativa al empleado se registra y archiva puntualmente en el soporte convencional y/o informático adecuado y siguiendo los procedimientos establecidos.

CR 3.2 Las normas para la comunicación y registro de variaciones a introducir en los datos de un individuo, se notifican con carácter general a los empleados y unidades implicadas.

CR 3.3 La información de los cambios se recepciona, se registra y/o se comunica en tiempo y forma a las unidades/individuos afectados, de acuerdo con las normas.

CR 3.4 En el tratamiento y mantenimiento de la información/documentación se aplican criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

RP 4: Elaborar y supervisar la realización y pago de las nóminas y documento derivados con objeto de cumplir las obligaciones de retribución y cotización, utilizando los medios informáticos adecuados, aplicando la legislación vigente y los procedimientos establecidos.

CR 4.1 Toda la información necesaria para el pago se registra puntual y convenientemente: conceptos fijos y variables, incidencias, variaciones de la normativa (tablas de S.S., IRPF, legislación,...) de acuerdo con los procedimientos establecidos

CR 4.2 Los cálculos se comprueban asegurando su exactitud, contemplando todas las incidencias existentes.

CR 4.3 Los documentos oficiales de pago delegado y a cuenta (S.S., Hacienda,...) se preparan correctamente en los plazos establecidos legalmente.

CR 4.4 La unidad o departamento correspondiente es informado puntualmente de los pagos que se efectúan a fin de realizar la contabilización y registro correspondiente.

CR 4.5 La orden de transferencia de los salarios se remite a la entidad financiera conforme a las normas establecidas e instrucciones recibidas.

CR 4.6 En el tratamiento y mantenimiento de la información/documentación se aplican criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

RP 5: Realizar el control de personal con el objeto de identificar todas las posibles situaciones administrativas de acuerdo con la normativa laboral y administrativa vigente y los procedimientos establecidos.

CR 5.1 Los datos referentes a la situación administrativa de los funcionarios se mantienen actualizados.

CR 5.2 Los procedimientos de control de asistencia, horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales son aplicados con exactitud y precisión atendiendo las normas establecidas y la normativa laboral vigente.

CR 5.3 Los documentos relativos a partes de alta/baja por enfermedad, accidentes de trabajo, ausencias u otras incidencias que afecten al control de los empleados se elaboran, registran etc... correcta y puntualmente.

CR 5.4 A los organismos oficiales correspondientes (S.S., MUFACE, etc.) se les traslada las documentaciones y resoluciones que en cada caso correspondan en el plazo legalmente establecidos.

CR 5.5 La legislación sobre protección de datos de carácter personal se verifica que se ha cumplido

RP 6: Preparar y coordinar la documentación administrativa relativa a condiciones de trabajo, mejoras y sanciones, con objeto de tener la información actualizada de acuerdo con las instrucciones y normativa vigente.

CR 6.1 Toda la documentación necesaria en los procesos de sanciones u otras acciones disciplinarias se prepara de acuerdo con las instrucciones y la normativa vigente.

CR 6.2 A los afectados y a los órganos competentes se les comunica las incidencias producidas (S.S MUFACE...) por la vía de comunicación más adecuada y los plazos establecidos.

CR 6.3 En el expediente del empleado se modifica los diferentes datos y se aplica correctamente la normativa laboral y administrativa vigente y los procedimientos internos establecidos en cada caso.

CR 6.4 En el tratamiento y mantenimiento de la información/documentación se aplican criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

RP 7: Proporcionar el soporte administrativo a la gestión de las actividades de seguridad y salud laboral, con objeto de prevenir riesgos laborales, de acuerdo con las normas internas y con la legislación específica.

CR 7.1 El soporte administrativo a las tareas preventivas de identificación, evaluación de riesgos, elección de medidas correctoras y de control se realiza con el procedimiento establecido.

CR 7.2 El Manual de Prevención de Riesgos Laborales se distribuye y se realizan las gestiones administrativas para la formación de los trabajadores

CR 7.3 El calendario relativo a las acciones vinculadas a la salud del personal (reconocimientos médicos, campañas de vacunación u otros) se elabora de acuerdo a las instrucciones recibidas y a la normativa vigente, poniéndolo a disposición de los empleados.

CR 7.4 A los empleados y unidades correspondientes, se les trasladan las normas de seguridad y salud en el trabajo: planes de evacuación, planes de protección, etc.

CR 7.5 Los datos del personal referentes a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidencias de enfermedad se recogen y quedan a disposición de las autoridades laborales competentes.

CR 7.6 El seguimiento de los resultados respecto al cumplimiento de la normativa legal e interna, relativa a la prevención de riesgos laborales se realiza con minuciosidad y se traslada a los órganos competentes.

CR 7.7 Las directrices para conservación del medio en cuanto en la utilización de los recursos y la gestión de los residuos se difunden.

Medios de producción

Red Local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, Internet, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico, aplicaciones de propósito general. Dispositivos de comunicación. Programas de gestión de personal, nóminas y seguros sociales. Fotocopiadoras, fax. Material y mobiliario de oficina diverso.

Productos y resultados

Aplicación de convenios colectivos y legislación sobre Función Pública. Cumplimiento del proceso de contratación y retribución del personal. Resolución administrativa de situaciones de conflicto en las relaciones laborales y funcionariales. Control de asistencia del personal de la institución. Información controlada y actualizada del personal de la unidad administrativa. Declaración-liquidación de retenciones a cuenta de IRPF y de las cotizaciones en la S.S. Gestión administrativa de selección del personal funcionario y laboral. Gestión y coordinación administrativa de la organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de acciones de formación. Gestión administrativa de locales, material y equipos para formación.

Información utilizada o generada

Estatuto de los Trabajadores. Guía laboral del período en curso. Ley General de Seguridad Social, Normativa fiscal, la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley de MUFACE, Ley de Derechos Pasivos. Modelos oficiales de liquidaciones con la Seguridad Social y Hacienda Pública. Ley de Procedimiento Administrativo. Base de datos del personal. Página web de la Administraciones Públicas competente en estas materias: Hacienda Pública, Seguridad Social y INSHT. Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Normativa de seguridad y salud laboral.

UNIDAD DE COMPETENCIA 3 Tramitar en las Administraciones Públicas.

Nivel 3
Código UC0236_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Registrar las resoluciones de las autoridades y solicitudes de los particulares, de acuerdo con las normas de procedimiento y los criterios de acceso y en soporte convencional y/o informático para su correcto control.

CR 1.1 En el proceso de registro de entrada de la documentación, esta se contrasta para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas de procedimiento aplicable.

CR 1.2 El trámite se examina para valorar si ha de realizarse por el interesado o admite delegación o representación, requiriéndose en su caso los medios de legitimación oportunos.

CR 1.3 Si existe o no obligación se comprueba conforme a la ley de procedimiento, de remitir el escrito presentado a otro organismo.

CR 1.4 Todos los trámites necesarios para proceder a su registro por el medio fehaciente correspondiente, se efectúa con diligencia de acuerdo con los principios de eficacia, coordinación y publicidad.

CR 1.5 La trascendencia de la información, la posibilidad o no de la publicidad o difusión de la misma, se evalúa de acuerdo al procedimiento establecido.

CR 1.6 La documentación se archiva de acuerdo con los criterios y tipo de soporte preestablecidos.

RP 2: Tramitar los asuntos, expedientes o reclamaciones mediante el procedimiento establecido, vía convencional o electrónica, adoptando las medidas oportunas necesarias para evitar y eliminar incidencias que menoscaben los derechos de los interesados, teniendo en cuenta la legislación vigente de protección de datos de carácter personal.

CR 2.1 De acuerdo con Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común se responsabiliza del cumplimiento en cuanto al orden en la tramitación del expediente, identificación, plazos y audiencia de los interesados.

CR 2.2 Cuando proceda, se solicita con exactitud y claridad los requisitos no cumplidos en el procedimiento de tramitación.

CR 2.3 La documentación remitida por el órgano receptor se registra para proceder a la apertura de expediente siguiendo el procedimiento establecido.

CR 2.4 Los interesados son informados de sus derechos en el expediente, con exactitud y amabilidad, respecto de alegaciones, notificación, etc.

CR 2.5 El documento se remite al órgano competente con prontitud.

CR 2.6 El seguimiento del expediente se efectúa y notifica a los interesados su conclusión en la forma y con las garantías que fija la Ley, previa comprobación por el superior jerárquico.

CR 2.7 La resolución que pone fin al expediente dentro del plazo legal se traslada a los órganos de la organización implicados.

CR 2.8 En el proceso de tramitación vía convencional o electrónica se verifica que se ha cumplido la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

CR 2.9 En los trámites telemáticos se comprueba que los medios utilizados están actualizados

RP 3: Validar los documentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades empresariales o profesionales que deseen regularizarse para satisfacer el interés de los administrados.

CR 3.1 La documentación necesaria que haya de ser presentada en registros específicos, según el desarrollo o implantación pretendida en la solicitud se prepara de acuerdo con las instrucciones y la normativa.

CR 3.2 Las equivalencias entre las condiciones exigidas y las acreditadas se comprueban.

CR 3.3 La validación solicitando la acreditación correspondiente frente el organismo competente se realiza.

RP 4: Verificar la tramitación de los recursos administrativos contra los actos administrativos que perjudiquen las pretensiones de los administrados al objeto de cumplir la legislación y evitar indefensión.

CR 4.1 El alcance y significado de la solicitud denegada se comprueba, previa la verificación del superior.

CR 4.2 La posibilidad de recurso, el plazo correspondiente y el órgano ante el que procede su presentación se verifica.

CR 4.3 El correspondiente recurso y su coherencia con la legislación existente se verifica.

CR 4.4 La copia del correspondiente Recurso se comprueba y se archiva.

RP 5: Efectuar las labores de atención al público y de información de carácter general a través de los diferentes canales de comunicación de forma correcta y ágil para dar cumplimiento a los derechos de

los administrados.

CR 5.1 Al público se le informa con eficacia.

CR 5.2 En la atención al público se aplican las normas de cortesía, se atiende al tratamiento protocolario y se respetan las normas internas en función del canal de comunicación empleado.

CR 5.3 La información se proporciona utilizando adecuadamente las habilidades y técnicas de comunicación.

CR 5.4 Del interlocutor se recaba la suficiente información que permita gestionar la petición, o canalizarla a la unidad o departamento correspondiente.

CR 5.5 Al público se le asesora con claridad y exactitud empleando las herramientas de comunicación online y offline si estuvieran disponibles y comprobando que la información ha sido comprendida con exactitud.

CR 5.6 Cuando la situación lo requiera, se presta el suficiente apoyo administrativo y orientación que permita al ciudadano realizar las gestiones para dar cumplimiento de sus derechos.

CR 5.7 Las hojas de reclamaciones o documentación equivalente, se facilitan para recoger la información que permita valorar la calidad del servicio prestado.

CR 5.8 Las quejas y sugerencias recibidas en la atención a los ciudadanos en la prestación de los servicios públicos se tramitan con prontitud y eficiencia, de acuerdo con la Carta de Servicios del ente correspondiente.

CR 5.9 Las normas de seguridad y confidencialidad se respetan en todas las comunicaciones.

Contexto profesional

Medios de producción

Red Local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico, aplicaciones de propósito general. Dispositivos de comunicación. Fotocopiadoras, fax. Material y mobiliario de oficina diverso. Sistemas de tramitación electrónica.

Productos y resultados

Organización eficiente de la unidad administrativa con una adecuada distribución de tareas y control de las mismas. Recepción y registro de solicitudes y escritos de los particulares y de su tramitación a los interesados y órganos competentes. Público informado y asesorado a través de los diferentes canales de comunicación. Compulsa y validación de escritos y documentos. Tramitación de expedientes y reclamaciones, ayudas, subvenciones y derecho de petición. Recepción de recursos administrativos. Documentos e impresos cumplimentados en los plazos previstos conforme al procedimiento administrativo público. Tramitación electrónica.

Información utilizada o generada

Información sobre Procedimientos administrativos en la Administración Pública General del Estado, Autonómica y Local. Información sobre competencias de las Administraciones Públicas: procedimientos, plazos, efectos y recursos. Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley general de subvenciones, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Soportes documentales propios de la Administración Pública. Legislación sobre protección de datos. Fichas y formatos internos, formularios oficiales, archivo documental y/o informático.

UNIDAD DE COMPETENCIA 4 Gestionar la información y la documentación por medios informáticos

Nivel 2
Código UC0233_2

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Comprobar y asegurar el funcionamiento de los equipos informáticos y de oficina, de las aplicaciones informáticas y de la red con el fin de optimizar y garantizar su seguridad y un adecuado funcionamiento.

CR 1.1 El correcto funcionamiento de los equipos informáticos, de oficina y aplicaciones disponibles se comprueba, y se verifica que se cumplen las normas internas y disposiciones aplicables en vigor con respecto a la seguridad, la protección de datos y confidencialidad electrónica.

CR 1.2 El mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina se lleva a cabo con la periodicidad establecida siguiendo las normas internas.

CR 1.3 La puesta al día de las versiones de las aplicaciones informáticas se realiza cumpliendo las normas internas y disposiciones aplicables en vigor referentes a derechos de autor, manteniendo el sistema libre de software no licenciado.

CR 1.4 Cualquier funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas se detecta y se resuelve como usuario, y en su caso se informa con puntualidad a los responsables técnicos de los equipos y aplicaciones informáticas, y/o la asistencia técnica externa.

CR 1.5 Las medidas necesarias para asegurar la conservación de los ficheros y la integridad de la información, en el puesto y en la red, se aplican de forma eficaz, comprobando que están activadas las utilidades del antivirus, cortafuegos, u otras, y se cumplen siempre las normas internas y las disposiciones en vigor.

CR 1.6 Las copias de seguridad de ficheros, aplicaciones y programas, se realizan con la periodicidad establecida siguiendo las normas internas de la organización.

RP 2: Obtener, archivar y/o registrar la información necesaria para el desarrollo de las actividades de la organización utilizando los medios electrónicos, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

CR 2.1 Las necesidades específicas de información detectadas por la organización se identifican.

CR 2.2 Las fuentes de información se identifican y priorizan en función de la facilidad de acceso y fiabilidad contrastada.

CR 2.3 Los buscadores en Internet e intranet se eligen atendiendo a criterios de rapidez en el acceso y completitud.

CR 2.4 Los criterios de búsqueda en la red se utilizan eficazmente para restringir el número de resultados obtenidos, y se elige la fuente más fiable.

CR 2.5 Cuando sea preciso se utiliza la aplicación de correo electrónico y sus utilidades, para recurrir directamente a las fuentes de información.

CR 2.6 La información obtenida tras la búsqueda se imprime y/o canaliza y se utiliza cumpliendo los plazos establecidos.

CR 2.7 La información se gestiona utilizando, cuando proceda, la lengua extranjera.

CR 2.8 La información obtenida, emitida o recibida se archiva y/o registra siguiendo la normativa interna.

RP 3: Operar con bases de datos, internas o externas, con el fin de obtener y proporcionar la información necesaria, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad de acuerdo a las normas establecidas.

CR 3.1 Los diseños de introducción de datos se crean, utilizando máscaras de entrada que permitan una mayor precisión de la información que se introduce.

CR 3.2 Los datos de las bases de datos se ordenan y clasifican según el criterio más adecuado a la información que se deba presentar.

CR 3.3 Las bases de datos que pueden relacionarse para la obtención de una información completa se relacionan, comprobando la integridad y la idoneidad de la relación.

CR 3.4 Las consultas a las bases de datos se realizan con criterios precisos, y se presenta la información resultante estructurada de forma idónea y con títulos representativos.

CR 3.5 La actualización, la fusión, la anexión y la eliminación de registros de las bases de datos se realizan aplicando con precisión las acciones oportunas en cascada, guardando siempre copia de la base de datos previa a la modificación.

CR 3.6 Las bases de datos se relacionan con otras aplicaciones informáticas para el desarrollo de aquellas actividades que así lo requieran, ahorrando tiempo y mejorando la calidad del trabajo.

CR 3.7 Las bases de datos se protegen estableciendo todos los niveles de seguridad que ofrece la aplicación informática y aquellos otros que establece la normativa interna y externa, comprobándose que se ha establecido la seguridad requerida.

RP 4: Utilizar la hoja de cálculo con el fin de obtener documentos fiables en las operaciones aritmético-lógicas, utilizando todas las posibilidades que ofrece la aplicación.

CR 4.1 Se crean libros con hojas de cálculo relacionadas y se actualizan cuando sea necesaria su reutilización.

CR 4.2 Las fórmulas y funciones de la hoja de cálculo se crean y se anidan con precisión, se comprueban los resultados obtenidos con el fin de que sean los esperados.

CR 4.3 Las celdas, las hojas y los libros que precisen protección se tratan aplicando las prestaciones que ofrece la aplicación y se establecen las contraseñas y control de acceso adecuados con el fin de establecer la seguridad, la confidencialidad y la protección precisas.

CR 4.4 Los datos de las hojas de cálculo se presentan de forma correcta, centrada en el documento cuando proceda, utilizando títulos representativos, u otros, teniendo en cuenta el objetivo del documento.

CR 4.5 Los gráficos estándar o personalizados obtenidos se elaboran y se insertan con el formato, color y un título representativo, utilizando los rangos de datos precisos con el fin de visualizar e interpretar los datos de la hoja de cálculo de forma exacta, rápida y clara.

CR 4.6 Todas aquellas prestaciones que ofrece la aplicación de hoja de cálculo ¿organigramas, mapas, gráficos, etc.¿ se utilizan y se aplican adecuadamente.

CR 4.7 Los objetos obtenidos de la hoja de cálculo, se insertan en los documentos cuando sea preciso editarlos con un procesador de textos o programa de edición.

RP 5: Elaborar documentos utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos y/u otras de edición.

CR 5.1 Los distintos tipos de documentos se transcriben o redactan utilizando las herramientas informáticas desde manuscrito, volcado de voz, etc. sin inexactitudes, con destreza y en el formato adecuado.

CR 5.2 Para los documentos que se utilizan con frecuencia, se crean plantillas de texto con el fin de optimizar y reducir inexactitudes.

CR 5.3 Si es posible, la información se reutiliza respetando las normas de seguridad y confidencialidad.

CR 5.4 Los datos se comprueban, se revisan y se enmiendan las inexactitudes o errores ayudándose de las utilidades de la aplicación informática.

CR 5.5 Los encabezados, los pies de página y la numeración se insertan con corrección en todas las páginas cuando proceda, y el índice y en su caso la bibliografía se incluyen, citándose las fuentes y respetando los derechos de autor.

RP 6: Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo a las instrucciones recibidas.

CR 6.1 En los documentos se insertan en el lugar idóneo: tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos, etc., asegurando su integridad.

CR 6.2 La calidad de los objetos insertados se optimiza utilizando las herramientas adecuadas ¿tratamiento de imágenes, optimización del color, etc.¿

CR 6.3 Las bases de datos o consultas realizadas sobre las mismas, se editan o vinculan en parte o completas.

CR 6.4 Los datos de las bases de datos se combinan en la elaboración de documentos para la creación de sobres, etiquetas y otros documentos.

RP 7: Elaborar presentaciones de documentación y de información en los soportes adecuados, de forma eficaz, respetando los plazos y de acuerdo a las instrucciones recibidas.

CR 7.1 La aplicación de presentaciones gráficas se utiliza con habilidad cuando se trate de acompañar las exposiciones de un orador, confeccionando proyecciones en pantalla, diapositivas o transparencias.

CR 7.2 Cuando se trate de realizar presentaciones de productos o servicios de la organización vía Internet / Intranet, se presenta la información de forma persuasiva extremando todos los aspectos y siguiendo las normas internas.

CR 7.3 En las presentaciones gráficas se insertan los objetos necesarios ¿tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, etc.¿ y se animan con eficacia y atendiendo al objetivo de la presentación.

CR 7.4 La información o documentación se pone a disposición de las personas o entidades a quienes se destina dentro de los plazos previstos y en la forma establecida.

CR 7.5 La confidencialidad y la seguridad se respetan y se adoptan las medidas necesarias para asegurar la conservación de los archivos utilizando procedimientos establecidos.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones: redes informáticas sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, programas de presentación, correo electrónico, Internet, antivirus, cortafuegos. Archivadores convencionales, soportes informáticos, fotocopiadoras, fax, impresoras, escáner, cámaras digitales, máquinas de escribir, mobiliario y consumibles de oficina.

Productos y resultados

Información gestionada y transmitida correctamente cumpliendo plazos de entrega. Documentación elaborada con ausencia de errores, limpia, organizadamente presentada y estructurada. Documentación e información correctamente registrada, archivada y protegida. Óptimo aprovechamiento de equipos y recursos informáticos. Información codificada y de acceso restringido. Búsquedas, importación y exportación en la red y en las bases de datos. Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización. Respeto del medio ambiente. Clima laboral saludable. Ejercicio de las habilidades sociales.

Información utilizada o generada

Normativa referente a: derechos de autor, prevención riesgos laborales, protección y conservación del medio ambiente, protección de datos, seguridad electrónica, administración electrónica. Manuales de: procedimiento interno, uso de equipos informáticos, máquinas de oficina y aplicaciones informáticas. Información postal. Información publicada en la red. Publicaciones diversas: boletines oficiales, revistas especializadas, boletines estadísticos, etc.

MÓDULO FORMATIVO	1 Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas
Nivel	3
Código	MF0234_3
Asociado a la UC	Realizar la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas.
Duración horas	150

Capacidades y criterios de evaluación

- C1: Analizar el ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los Estatutos de autonomía, así como las fuentes del Derecho Administrativo.**
- CE1.1 Enumerar y describir las fuentes conforme al Derecho Administrativo.
 - CE1.2 A partir de lo dispuesto en la legislación administrativa, clasificar jerárquicamente las normas jurídicas e identificar los órganos que las elaboran, dictan y aprueban.
 - CE1.3 A partir de unos Boletines Oficiales distinguir y analizar las leyes de los reglamentos que las desarrollan.
- C2: Analizar la organización del Estado y de las Administraciones Públicas, establecida en la Constitución, así como la de las instituciones de la Unión Europea, a través de la normativa correspondiente.**
- CE2.1 Identificar y explicar los poderes establecidos en la Constitución y describir de forma correcta la principal función asignada por la Constitución a cada uno de los poderes del Estado.
 - CE2.2 Describir los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos conforme a su legislación específica, elaborando el organigrama correspondiente.
 - CE2.3 Enumerar y clasificar los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo por el tipo de Administración al que pertenecen.
 - CE2.4 Identificar y definir las normas emanadas de las Cortes Generales.
 - CE2.5 A partir de un organigrama, contrastar si se identifican y se diferencia de forma adecuada la organización judicial española.
 - CE2.6 A partir de las diferencias entre poderes:
 - Describir de forma correcta las relaciones entre ellos.
 - CE2.7 Esquematisar la estructura y función básica de las principales instituciones de la Unión Europea.
- C3: Aplicar la legislación en materia presupuestaria y contractual para la confección y tramitación de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria.**
- CE3.1 Identificar la normativa básica y complementaria vinculada a la gestión económica y presupuestaria de las administraciones públicas.
 - CE3.2 Describir la estructura y clasificación de los presupuestos generales del Estado.
 - CE3.3 Identificar la autoridad o autoridades competentes para su firma y resolución de expedientes relativos a presupuestos y contratación.
 - CE3.4 A partir de casos prácticos de contratación convenientemente caracterizados:
 - Deducir los preceptos legales y normativos aplicables al mismo.
 - Decidir cuál de los sistemas de adjudicación es aplicable en cada caso.
 - De acuerdo con una lista de necesidades de un Órgano de la Administración, clasificar dichas necesidades en función del tipo de contrato aplicable.
 - CE3.5 Dado un expediente con anomalías:
 - Detectar los errores.
 - Argumentar las posibles correcciones de los mismos.
 - CE3.6 A partir de unos documentos relativos a un proceso de contratación :
 - Formular la ordenación de los mismos, según las fases de contratación o del procedimiento presupuestario a que se refiera cada uno de ellos.
 - Elaborar un esquema u organigrama que refleje el flujo de trabajo en la tramitación del expediente.
 - CE3.7 En un caso práctico de distintos expedientes de contratación y ejecución presupuestaria y utilizando la aplicación informática correspondiente:
 - Cumplimentar los documentos administrativos y presupuestarios de los distintos tipos de expediente
 - Indicar la aplicación presupuestaria con cargo a la cual se financiarían los gastos y pagos correspondientes.
 - Identificar el grupo de cuentas en que deben contabilizarse los documentos generados en cada una de las fases.
- C4: Realizar operaciones contables de una Unidad Administrativa, conforme al Plan General de Contabilidad pública y utilizando la aplicación informática correspondiente.**
- CE4.1 Explicar las normas que regulan los procedimientos de cobro y pago en las Administraciones Públicas.

CE4.2 Describir las características y funciones de los documentos de cobro y pago así como las variables que intervienen en su gestión.

CE4.3 Describir los principios de la Contabilidad Pública

CE4.4 En un supuesto en el que se proponen distintas operaciones de ingresos y gastos, convenientemente caracterizadas, relativas a un período determinado y utilizando la aplicación informática correspondiente:

- Elaborar la documentación contable de acuerdo a la legislación aplicable y el Plan General de Contabilidad Pública.
- Identificar los movimientos en las cuentas corrientes propuestas.
- Registrar los movimientos de caja.

CE4.5 A partir de la caracterización de distintos tipos de gastos e ingresos vinculados a los Presupuestos Generales del Estado:
- Identificar la denominación y los capítulos a los que se imputarán

C5: Analizar las tareas administrativas vinculadas a la gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas.

CE5.1 Identificar las tareas que se desarrollan en los puestos administrativos públicos en la gestión económica y presupuestaria.

CE5.2 Identificar en qué casos es aplicable la legislación sobre protección de datos.

CE5.3 A partir de la caracterización de un puesto concreto en un organismo público:

- Enumerar los medios necesarios para el desarrollo de la actividad.
- Identificar las tareas más usuales.
- Describir las funciones del superior jerárquico.
- Identificar los riesgos laborales y describir las medidas de prevención.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C3 respecto a la gestión de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria.

C4 respecto a la gestión contable en el marco de una administración pública.

C5 respecto a la integración en las actividades de trabajo de una unidad de gestión económica y presupuestaria en una Administración u Organismo Público.

Contenidos

Fuentes del Derecho Administrativo

Organización del Estado y de la Unión Europea Principios constitucionales de la Organización Administrativa.

La organización de la Administración Estatal Autonómica y Local

La Unión Europea

Tratamiento documental Información y documentación en las Administraciones Públicas.

El proceso documental: cuidado, tratamiento y difusión del documento.

Técnicas de archivo Sistemas de archivo en la Administración Pública.

Aplicaciones de la informática en los archivos.

El acceso a los registros y archivos públicos.

El Ciclo PresupuestarioElaboración, aprobación, ejecución y control

Los Presupuestos Generales del EstadoConcepto
Estructura y clasificación

Procedimiento de Ordenación del Gasto y PagoConcepto del Gasto y pago
Fases del procedimiento del gasto y pago
Peculiaridades de la Contabilidad Pública.

Los Contratos de las Administraciones PúblicasClases de contratos
Actuaciones preparatorias de los contratos.
Clases de expedientes de contratación
Procedimientos y formas de adjudicación.
Publicidad de los licitadores
Garantías.
Formalización de los contratos.

Legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Plan General de Contabilidad Pública.

Aplicación de la normativa básica y complementaria sobre la gestión económica y presupuestaria en la Administración Pública.

Requisitos básicos del contexto formativo

Espacios e instalaciones:

Aula de gestión 45 m2

Perfil profesional del formador:

1- Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la gestión de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Diplomado y otras de nivel superior relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2- Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO	2 Gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas
Nivel	3
Código	MF0235_3
Asociado a la UC	Realizar la gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.
Duración horas	130

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar, en los casos más significativos, la legislación en materia de recursos humanos para la confección y tramitación de expedientes tipo.

CE1.1 Identificar la autoridad o autoridades competentes para la firma y resolución de expedientes relativos a la gestión de personal.

CE1.2 A partir del enunciado de un caso práctico convenientemente caracterizado, relativo a la gestión de personal:

- Deducir los preceptos legales y normativos aplicables al mismo.
- Indicar qué órganos o autoridades son los competentes para su resolución.
- Cumplimentar los documentos que deben formar parte del expediente.

CE1.3 Tomando como base un supuesto de base de datos:

- Comprobar que toda la información de los empleados públicos, se encuentra debidamente registrada.
- Introducir las modificaciones propuestas a la base de datos

CE1.4 A partir de los datos que figuran en un expediente disciplinario, determinar el procedimiento para su tramitación.

C2: Aplicar los procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos conforme a la legislación vigente.

CE2.1 Describir las funciones del departamento de personal en las Administraciones Públicas correctamente.

CE2.2 Identificar las fases del proceso de selección del personal administrativo y la documentación generada en cada una.

CE2.3 Describir correctamente los perfiles profesionales y las variables que lo definen para cada puesto de trabajo en la administración pública.

CE2.4 Precisar las fases de los procedimientos de selección públicos para los funcionarios de carrera.

CE2.5 Identificar los métodos de valoración de trabajo y los sistemas de promoción más utilizados en función del tipo de recursos humanos, laboral o funcionarios.

CE2.6 Precisar la información relevante sobre selección, formación y promoción que debe registrarse en el archivo de personal funcionario y laboral..

CE2.7 En un supuesto de selección de personal laboral en la administración, en el que se proporcionan datos convenientemente caracterizados sobre las características profesionales y personales requeridas:

- Ordenar los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido.
- Redactar la oferta de empleo correspondiente.
- Redactar modelos de comunicación (concertación de entrevista, especificaciones de la información requerida, comunicación de selección y de no selección, ...).

CE2.8 En un caso práctico de formación de recursos humanos convenientemente caracterizado:

- Describir los recursos materiales de formación necesarios.
- Calcular los costes de formación.
- Establecer procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

C3: Analizar la normativa vigente en la contratación de recursos humanos en las Administraciones Públicas para el personal funcionario y laboral.

CE3.1 Identificar las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral, correctamente.

CE3.2 Interpretar las disposiciones legales que regulan el proceso de oposición y concurso.

CE3.3 Describir el proceso de contratación laboral e identificar la documentación necesaria.

CE3.4 Especificar la función de los convenios colectivos para los empleados laborales, las variables que regulan y sus implicaciones en la contratación laboral.

CE3.5 Analizar las modalidades de contrato de trabajo vigentes, identificando sus requisitos, duración de jornada, trámites de formalización y, en su caso, las exenciones y subvenciones a la contratación.

CE3.6 En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre contratación y modificaciones posteriores de las relaciones laborales en las administraciones públicas establecidas:

- Seleccionar y cumplimentar los modelos de contrato adecuados.
- Cumplimentar la afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social y los sucesivos partes de alta-baja y variaciones de datos.
- Elaborar prórrogas de contratos.
- Elaborar la documentación relativa a las modificaciones, suspensiones o extinciones correspondientes a las variaciones propuestas.
- Elaborar los modelos correspondientes de comunicación interna y a los trabajadores.

CE3.7 En un supuesto práctico en el que se propone información sobre el acceso a la Administración, para los funcionarios de nuevo ingreso:

- Seleccionar y cumplimentar los impresos de toma de posesión e identificar los diferentes tipos de funcionarios.
- Cumplimentar la afiliación de los funcionarios a la Seguridad Social, MUFACE, ISFAR, etc. Y los sucesivos partes de baja y variación de datos.
- Elaborar los modelos correspondientes de comunicación interna a los funcionarios.

C4: Elaborar nóminas aplicando la legislación vigente y utilizando las aplicaciones informáticas de gestión de nóminas y seguros sociales.

CE4.1 Describir las disposiciones legales que regulan el proceso de retribución.

CE4.2 Explicar los conceptos retributivos que componen una nómina tipo de un funcionario y del personal laboral.

CE4.3 Describir los métodos de incentivos a la producción o al trabajo más utilizados en función del tipo de puesto de trabajo.

CE4.4 Interpretar la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social, a MUFACE y a Derechos Pasivos en sus diferentes apartados.

CE4.5 Explicar las características fundamentales de los diferentes regímenes de la Seguridad Social aplicables al personal laboral.

CE4.6 Explicar las características fundamentales de las Mutualidades de funcionarios.

CE4.7 Explicar las características básicas de las prestaciones económicas de la Seguridad Social y los procedimientos relativos a su gestión, así como de las Mutualidades de funcionarios y Derechos Pasivos.

CE4.8 Identificar los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y a las Mutualidades de funcionarios y Derechos Pasivos, y de las retenciones a cuenta del IRPF.

CE4.9 En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre un proceso retributivo con diferentes incidencias:

- Elaborar las nóminas calculando adecuadamente los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social, a las Mutualidades de funcionarios y las retenciones a cuenta del IRPF.
- Confeccionar la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del IRPF.
- Confeccionar las liquidaciones de haberes correspondientes.
- Describir los procedimientos relativos a la solicitud de prestaciones económicas de la Seguridad Social y a las Mutualidades de funcionarios correspondientes a las incidencias planteadas.

C5: Analizar la normativa administrativa, laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.

CE5.1 Enumerar los derechos y deberes laborales y sindicales básicos contenidos en la Constitución española, Estatuto de los Trabajadores y Ley Orgánica de Libertad Sindical y Ley de la Función Pública, así como los Reglamentos de situaciones Administrativas y Ley de incompatibilidades.

CE5.2 Describir las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de condiciones de trabajo, empleo, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

CE5.3 Delimitar el marco de actuación del poder disciplinario otorgado a la Administración Pública en relación con los funcionarios y el personal laboral y su correlación con los distintos tipos de infracciones administrativas establecidas en las normas jurídicas.

CE5.4 Localizar las normas y disposiciones legales, tanto de derecho común como administrativas, cuyo contenido pueda afectar a los derechos y deberes de los funcionarios y del personal laboral en materias tales como horario, jornada, vacaciones, cualificación profesional, representación colectiva, situaciones de conflicto, seguridad en el trabajo...

C6: Realizar las gestiones administrativas derivadas de la aplicación de la legislación de prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas.

CE6.1 Distinguir los conceptos básicos del ámbito de la prevención de riesgos laborales.

CE6.2 Identificar los factores de riesgo de las condiciones de trabajo, las posibles agresiones para la seguridad y la salud y las técnicas preventivas para su mejora.

CE6.3 Identificar las funciones de los organismos públicos, entidades, departamentos internos y representantes de los trabajadores con competencias en prevención de riesgos laborales.

CE6.4 Explicar las gestiones administrativas vinculadas a las actividades de prevención de riesgos y salud laboral.

CE6.5 A partir de la realidad del centro de formación o entorno real de trabajo:
Comprobar si se aplica la legislación vigente en prevención de riesgos laborales.
Desarrollar un plan de difusión de prevención de riesgos.
Evaluar las acciones de prevención.
Elaborar la documentación correspondiente a la gestión de la prevención de riesgos.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C4 respecto a la elaboración de los documentos relacionados con el proceso de retribución de recursos humanos, incluyendo las obligaciones de pago y utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.
C6 respecto a las gestiones administrativas vinculadas a la prevención de riesgos laborales.

Contenidos

El personal al servicio de la Administración del Estado. Clases de personal al servicio de la Administración.

Gestión de Recursos Humanos. Personal funcionario. Proceso de selección del personal.

Selección y nombramiento del personal interino.

Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Derechos y deberes de los funcionarios

Situaciones administrativa del personal.

Retribuciones

Formación y Promoción profesional.

Incompatibilidades.

Régimen disciplinario.

La Seguridad Social de los funcionarios civiles. (MUFACE).

Prestaciones de MUFACE

Gestión de los Recursos Humanos. Personal Laboral. Procedimiento de selección y contratación de personal.

Retribución del personal.

Formación y sistema de promoción.

Modificación y suspensión del contrato laboral.

Extinción del contrato laboral.

La Seguridad Social. Prestaciones en la Seguridad Social.

Órganos de representación del personal funcionario y negociación colectiva Órganos de representación

Negociación colectiva.

Aplicación de la normativa básica y complementaria de gestión de personal en la Administración Pública.

Aplicaciones informáticas en la gestión de nóminas y Seguros Sociales.

Requisitos básicos del contexto formativo

Espacios e instalaciones:

Aula de gestión 45 m2

Perfil profesional del formador:

1- Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la gestión de recursos humanos en las administraciones públicas, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Diplomado y de otras de nivel superior relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2- Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO	3 Relaciones con las Administraciones Públicas
Nivel	3
Código	MF0236_3
Asociado a la UC	Tramitar en las Administraciones Públicas.
Duración horas	120

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar y sintetizar el contenido de escritos elaborados por las diferentes administraciones o dirigidos a ellas para su registro en un soporte convencional o informático.

CE1.1 En un supuesto libro de Resoluciones u Ordenes Ministeriales que afecten a los derechos de los administrados:

- Realizar un extracto de aparecida en el BOE.
- Clasificarlas por materias en orden alfabético
- Proceder a su archivo.

CE1.2 Ante unos escritos y documentos elaborados por las diferentes administraciones, decidir:

- Cuál es el órgano competente para tramitarlos
- Registrar los escritos y documentos.
- Explicar los efectos del registro.

CE1.3 Ante una Instancia con defectos:

- Identificar el/los errores.
- Explicar el procedimiento para su corrección y ejecutarlo documentalmente.
- Decidir sobre su registro.
- Elaborar escrito de información al interesado.

CE1.4 A partir de escritos presentado por particulares:

- Identificar en qué casos intervienen ciudadanos que no reúnen los requisitos necesarios para ser considerados como interesados (afectados) en el procedimiento de que se trate, y en caso de necesitarse poder, comprobar si se ha bastantado correctamente.

C2: Resolver los problemas de tramitación que surgen en las etapas más relevantes del procedimiento administrativo común, aplicando correctamente la ley y las demás normas de carácter reglamentario.

CE2.1 Enumerar y describir las etapas más significativas del procedimiento administrativo.

CE2.2 Definir el concepto de acto administrativo y enumerar los tipos y sus elementos.

CE2.3 A partir del enunciado de casos prácticos convenientemente caracterizados:

- Deducir los preceptos legales y normativos aplicables, ordenándolos según su rango jerárquico.
- Deducir cuál es el órgano competente para su tramitación o, en su caso, la autoridad a que correspondería su resolución.

CE2.4 Ante un conjunto de escritos y documentos convenientemente caracterizados y teniendo en cuenta las correspondientes disposiciones administrativas de referencia:

- Clasificar separadamente los que cumplen los plazos y los que no.

CE2.5 En un supuesto práctico en el que se proporciona unos documentos preelaborados erróneamente y desordenados:

- Detectar los errores en los mismos y determinar los pasos a seguir para su corrección.
- Proceder a la ordenación correcta de los mismos, según las fases del procedimiento a que se refieran.

C3: Analizar el procedimiento de validación de los documentos de acuerdo con la legislación vigente

CE3.1 A partir de un supuesto práctico de la implantación de una actividad mercantil:

- Analizar la documentación precisa para el objetivo pretendido, e identificar aquellos documentos que han de ser visados por la administración.

- Analizar las equivalencias entre las condiciones requeridas por la ley aplicable y las que se acrediten.

CE3.2 Identificar el órgano competente para la validación y analizar los cauces para su remisión.

C4: Identificar las operaciones precisas para la tramitación de un recurso administrativo, aplicando la legislación correspondiente.

CE4.1 Enumerar y describir los recursos administrativos y su relación con la jurisdicción contencioso administrativa.

CE4.2 A partir del estudio de supuestas resoluciones administrativas, deducir cuáles de ellas suponen una lesión de intereses para los ciudadanos afectados.

CE4.3 A partir de un acto administrativo con un vicio de nulidad o anulabilidad:

- Comprobar el alcance del vicio, según sus conocimientos.
- Identificar como nulo o anulable.

- Explicar si es susceptible de recurso, el plazo para interponerlo y el órgano ante el cuál es procedente su presentación y cual el que resuelve.

CE4.4 Una vez analizado el vicio que afecta al acto administrativo impugnado:

- Determinar que recurso es el procedente al caso concreto.
- Definir los argumentos que habría que alegar.
- Redactar el correspondiente recurso.

CE4.5 Determinar la obligatoriedad que tiene la Administración de resolver de forma expresa.

CE4.6 Explicar el sentido del silencio administrativo.

CE4.7 Explicar si es necesario reclamación previa a la vía civil o laboral.

CE4.8 Explicar los casos en que el acto administrativo agota las vía Administrativa, así como la posibilidad y plazo del recurso contencioso-Administrativo.

C5: Determinar la forma más adecuada de atención al público, conforme a los usos sociales y normas administrativas y canal de comunicación.

CE5.1 Explicar la normas administrativas aplicables sobre atención al público e identificación de los funcionarios.

CE5.2 Definir las técnicas de comunicación más utilizadas aplicables en situación de atención al público a través de diferentes canales de comunicación.

CE5.3 En una simulación de atención al público en diferentes canales de comunicación:

- Determinar la forma más eficiente y rápida de atención al público.
- Demostrar habilidades sociales y personales en la forma de atender a los ciudadanos.

CE5.4 Realizar un supuesto de cumplimentación de una hoja de reclamación, correctamente.

CE5.5 Describir la Carta de Servicios del organismo correspondiente a un supuesto planteado.

CE5.6 Determinar el trámite correspondiente a las quejas y sugerencias recibidas en la atención a los ciudadanos en la prestación de los servicios públicos con prontitud y eficiencia, de acuerdo con la Carta de Servicios del ente correspondiente.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C2 respecto a la resolución de problemas de tramitación que surgen el proceso administrativo común.

C5 respecto a la adecuada atención al público a través de los distintos canales de comunicación establecidos.

Contenidos

Procedimiento administrativo comúnEl acto administrativo.

- . La validez de los actos administrativos.
- . La anulabilidad de los actos Administrativos.
- . La ejecución de los actos administrativos.
- . La comunicación de los actos administrativos.

El procedimiento administrativo.

- . La iniciación e instrucción del Procedimiento administrativo.
- . La terminación del Procedimiento Administrativo
- . Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.
- . El silencio administrativo.
- . La validación de los documentos de los ciudadanos.

Los recursos administrativos

Cuestiones básicas de los recursos administrativos.

El escrito del recurso administrativo.

Clases de recursos.

Tramitación.

Plazo para resolver.

Reclamación previa civil y laboral.

La jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Técnicas de comunicación Técnicas de comunicación aplicada a los distintos canales. Atención al ciudadano.
Técnicas de protocolo e imagen de personal.

Técnicas de comunicación aplicada a los distintos canales. Atención al ciudadano.
Técnicas de protocolo e imagen de personal.

Requisitos básicos del contexto formativo

Espacios e instalaciones:

Aula de gestión 45 m2

Perfil profesional del formador:

1- Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la atención y tramitación en las administraciones públicas, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Diplomado y de otras de nivel superior relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2- Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO	4 Ofimática
Nivel	2
Código	MF0233_2
Asociado a la UC	Gestionar la información y la documentación por medios informáticos
Duración horas	210

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Comprobar el funcionamiento de los equipos informáticos y del sistema operativo previamente a iniciar la actividad administrativa.

CE1.1 Realizar las pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos, y comprobar las conexiones de los puertos de comunicación.

CE1.2 Identificar y explicar la función de los elementos básicos ¿"hardware" y "software"¿ de un sistema en red.

CE1.3 Describir procedimientos generales de operación en un sistema en red.

CE1.4 En un caso práctico sobre un sistema en red completo del que se dispone de la documentación básica correspondiente al sistema operativo de la red y el "software" ya instalado:

- Identificar mediante un examen del sistema: los equipos, sus funciones, el sistema operativo de las estaciones de trabajo y el sistema operativo de red.

- Utilizar adecuadamente las funciones básicas del sistema operativo de las estaciones de trabajo.

- Explicar el esquema de seguridad y confidencialidad de la información que proporciona el sistema operativo de red, identificando el programa de cortafuegos y el antivirus.

- Utilizar y explicar los comandos básicos de la operación en red y su función.

- Explicar las variables básicas de entorno de operación en red, identificando tanto los ficheros de configuración más importantes como su función y contenido.

CE1.5 Ejecutar directamente sobre el sistema funciones básicas de usuario tales como: conexión/desconexión, optimizar el espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes, u otras.

C2: Aplicar y ejecutar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

CE2.1 Describir los distintos niveles de protección, seguridad y acceso a la información.

CE2.2 Aplicar sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de información disponibles:

- en una aplicación

- desde el sistema operativo

- desde el "hardware"

CE2.3 Detectar errores de procedimiento en el acceso y consulta a la información confidencial.

CE2.4 Según un supuesto práctico en el que se utiliza una aplicación:

- Realizar copias de archivos.

- Establecer contraseñas de archivos.

- Establecer atributos de acceso.

- Establecer protecciones de ficheros y directorios.

- Explicar los fallos y dar o proponer soluciones alternativas.

C3: Utilizar los servicios disponibles en la red para la búsqueda de información.

CE3.1 Identificar los diferentes tipos de buscadores comprobando sus ventajas e inconvenientes.

CE3.2 Ante un supuesto práctico donde se enumeren las necesidades de información de la empresa:

- Recurrir a las fuentes adecuadas

- Realizar las búsquedas aplicando los criterios de restricción adecuados.

- Utilizar adecuadamente la información

- Registrar y guardar la información utilizada

C4: Aplicar las prestaciones del correo electrónico en los procesos de recepción, emisión y registro de información.

CE4.1 Ante un supuesto práctico donde se incluirán los procedimientos internos de emisión-recepción de correspondencia de una organización:

- Abrir la aplicación de correo electrónico.

- Identificar el/los emisor/es y el contenido.

- Identificar el/los destinatarios y el contenido.

- Leer y/o redactar el mensaje.

- Canalizar la información a todos los implicados.

- Enviar el mensaje al/los destinatario/s.

- Comprobar la recepción del mensaje.

CE4.2 Ante un supuesto práctico donde se incluirán los procedimientos internos de registro de correspondencia de la organización:

- Registrar la entrada/salida cumpliendo las normas de procedimiento que se proponen.
- Utilizar las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico.
- Imprimir y archivar los mensajes de correo.

C5: Utilizar aplicaciones informáticas de bases de datos que permitan localizar, consultar, actualizar y presentar la información.

CE5.1 Explicar las prestaciones de la aplicación de bases de datos que permitan consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

CE5.2 Diseñar formatos de presentación de la información.

CE5.3 A partir de un supuesto práctico y mediante el uso de la aplicación:

- Crear los archivos necesarios.
- Registrar la información original en los archivos adecuados.
- Identificar la información solicitada y su localización.
- Consultar y filtrar la información solicitada.
- Comprobar que la información almacenada corresponde a la real.
- Editar, procesar y archivar información.
- Aplicar procedimientos que optimicen el registro y consulta de la información.
- Aplicar los procedimientos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad.

CE5.4 A partir de un supuesto práctico que suponga la modificación de la información almacenada:

- Identificar los cambios que puedan producirse en la gestión.
- Localizar la información afectada por los cambios aparecidos.
- Editar la información sujeta a modificaciones y proceder a su actualización, eliminación, incorporación, etc.
- Realizar el almacenamiento de la información actualizada de forma eficaz.
- Comprobar el funcionamiento de los procedimientos que garanticen la seguridad y confidencialidad de la información.
- Realizar copias de seguridad de la base de datos.

C6: Elaborar y utilizar hojas de cálculo con habilidad, en todas aquellas actividades que operaciones funciones aritmético-lógicas.

CE6.1 Identificar y utilizar las prestaciones y procedimientos de la hoja de cálculo.

CE6.2 En casos prácticos de confección de documentación científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticos de reconocido valor en el mercado:

- Crear, o reutilizar hojas de cálculo, agrupándolas por el contenido de sus datos en libros.
- Aplicar fórmulas y funciones en las celdas comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.
- Utilizar títulos representativos en las hojas de cálculo con profesionalidad, de acuerdo a las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar.
- Guardar, nombrar e imprimir hojas de cálculo.
- Elaborar plantillas con la hoja de cálculo.
- Confeccionar gráficos a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el formato y presentación adecuadas, de acuerdo la actividad a desarrollar.
- Utilizar la protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo.
- Elaborar y presentar mapas y organigramas y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo.
- Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de proceso de texto, bases de datos y presentaciones.

C7: Utilizar el procesador de textos y/o programas de autoedición con exactitud y destreza en la elaboración de documentos, insertando objetos de otras aplicaciones.

CE7.1 Identificar y utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.

CE7.2 Identificar y explicar las características de cada tipo de documento.

CE7.3 Conocer los efectos que causa el color y aplicar éste en los casos en los que no prime la economía, logrando el objetivo marcado con la composición o por la organización, transmitiendo siempre la mejor imagen de la empresa.

CE7.4 En casos prácticos de confección de documentación a partir de medios y aplicaciones informáticas:

- Utilizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones de tratamiento de texto necesario para la elaboración de documentación.
- Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, gráficos, tablas, hojas de cálculo, imágenes, dibujo, archivos de sonido y video, parte o completas las bases de datos, hipervínculos, etc.
- Transcribir o redactar los documentos sin inexactitudes con la destreza adecuada.
- Integrar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, logrando la agilidad de lectura.
- Aplicar el color si no prima la economía en el documento propuesto.
- Descubrir/reconocer las posibles inexactitudes al introducir y manipular los datos con el sistema informático, ya sea manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación ¿corrector ortográfico, etc.¿.
- Descubrir/detectar y corregir los errores de todo tipo cometidos al reutilizar o introducir la información en el equipo informático.
- Insertar encabezados, pies de página, numeración, saltos etc. en el lugar adecuado.
- Incluir en el documento el índice y la bibliografía utilizada.
- Utilizar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad.
- Utilizar y recuperar la información ya almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción.
- Utilizar las funciones y utilidades de la aplicación y del sistema operativo que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

C8: Utilizar aplicaciones de presentaciones gráficas para presentar documentación e información con profesionalidad y en diferentes soportes e integrando objetos de distinta naturaleza.

CE8.1 Identificar y valorar las utilidades de un programa de presentaciones gráficas.

CE8.2 En casos prácticos debidamente caracterizados en los que se requiere elaboración de documentación.

- Seleccionar y utilizar el formato más adecuado a cada tipo de información, para su presentación final.
- Elegir y utilizar los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso:

Presentación sobre el monitor en la red

Presentación con diapositivas.

Presentación animada con ordenador y sistema de proyección.

Presentación en papel.

Presentación en transparencias.

- Conseguir la presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento, utilizando de forma integrada y convenientemente: gráficos, textos y otros objetos.
- Utilizar eficazmente y donde se requiera las posibilidades que ofrece la aplicación informática de presentaciones gráficas: animaciones, audio, vídeo, etc.
- Comprobar las presentaciones obtenidas con las aplicaciones disponibles, identificando inexactitudes y proponiendo soluciones como usuario.
- Encuadernar y presentar en soporte adecuado la documentación, respetando los plazos y obteniendo la óptima imagen de la empresa.

C9: Utilizar información en idioma extranjero en procesos de gestión de la información y documentación.

CE9.1 Interpretar y analizar información escrita en lengua extranjera en documentos administrativos y en procesos de búsqueda de información.

CE9.2 Ante un supuesto de búsqueda y gestión de información, obtener e interpretar correctamente la información en lengua extranjera requerida y llevar a cabo las acciones de gestión que procedan.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto al proceso de comprobación y preparación del equipo, del sistema operativo de las estaciones de trabajo y del sistema operativo de red, y la realización de funciones básicas de un usuario incluyendo las relacionadas con la conexión con otros sistemas o redes.

C5 respecto a la explotación de bases de datos y la aplicación de procedimientos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad.

Contenidos

Introducción Procesos de datos.

Elementos de "hardware".

- . Unidad Central de Proceso.
- . Equipos periféricos. Manejo

Representación interna de datos.

Elementos de "software". Programas, aplicaciones y utilidades esenciales.

Sistemas operativos Funciones básicas de un sistema operativo.

Sistemas operativos monousuario y multiusuario.

Utilización de sistemas operativos monousuario.

Entornos de usuario.

Redes locales Componentes físicos de redes locales.

Sistemas operativo de redes locales.

Principales configuraciones de un sistema de red.

Compartir y actualizar recursos.

Internet y Navegadores Internet

Utilidades de los navegadores.

Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la red.

Compresión y descompresión de archivos.

Buscadores de información.

Importación de información.

El Correo y la Agenda electrónica Utilidades.

Técnicas de Archivo

Técnicas de comunicación escrita Tipos de documentos.

Formatos de documentos.

Normas básicas de presentación de documentos: Objetivos que se obtienen con ciertas estructuras, formatos, tipos de letra, etc.

El color.

Operatoria de teclados Teclado alfanumérico.

Procedimientos de desarrollo de destrezas en la operatoria de teclados.

Procesadores de texto Estructura y funciones de un procesador de texto.

Instalación y carga de procesadores de texto.

Diseño de documentos y plantillas.

Edición de textos y tablas.

Otras utilidades.

Gestión de archivos.

Impresión de textos.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

Bases de datos Estructura y funciones de una base de datos.

Tipos de bases de datos.

Diseño de bases de datos.

Utilización de bases de datos.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

Hojas de cálculos Estructura y funciones de una hoja de cálculo.

Instalación y carga de hojas de cálculo.

Diseño de hojas de cálculo.

Edición de hojas de cálculo.

Gráficos.

Otras utilidades.

Gestión de archivos.

Impresión de hojas de cálculo.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

Aplicaciones de presentación gráfica Estructura y funciones de la aplicación.

Instalación y carga de aplicaciones de presentación gráfica.

Procedimientos de presentación.

Utilidades de la aplicación.

Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

Aplicaciones de Autoedición Estructura y funciones de la aplicación.

Instalación y carga de aplicaciones de presentación gráfica.

Procedimientos de diseño de documentos.

Utilidades de la aplicación:

- Mantenimiento de la página Web.

Idioma extranjero en la gestión de información y documentación Terminología específica.

Fórmulas y estructuras hechas de uso habitual en la comunicación profesional y en procesos de gestión de información y documentación.

Terminología específica.

Fórmulas y estructuras hechas de uso habitual en la comunicación profesional y en procesos de gestión de información y documentación.

Requisitos básicos del contexto formativo

Espacios e instalaciones:

Aula de informática de 45 m²

Perfil profesional del formador:

1- Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la gestión informatizada de la documentación e información utilizando, cuando proceda, lengua extranjera, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Técnico Superior y de otras de nivel superior relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2- Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.