

PROVA OFICIAL DE BATXILLERAT PROFESSIONAL

DOCUMENT DESCRIPTIU OFICIAL DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL 7: REALITZAR TASQUES DE SUPORT ADMINISTRATIU A LA GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS

1. DATA D'APROVACIÓ

El document descriptiu oficial de la prova de la competència 7 del batxillerat professional de tècnic de suport a la gestió administrativa va ser aprovat pel Comitè Tècnic de Batxillerat Professional.

2. DATA D'APLICACIÓ

El document descriptiu oficial de les proves de la branca del batxillerat professional de tècnic de suport a la gestió administrativa s'aplica a partir de la prova oficial de batxillerat professional de l'any 2026.

3. MARC LEGAL

- Decret legislatiu del 30 de maig del 2018 de publicació del text refós de la Llei qualificada d'educació, del 3 setembre del 1993.
- Llei 17/2018, del 26 de juliol, d'ordenament del sistema educatiu andorrà.
- Llei 21/2021, del 15 de juliol, de modificació de la Llei 17/2018, del 26 de juliol, d'ordenament del sistema educatiu andorrà.
- Decret 309/2024, del 31-7-2024, d'ordenament del nivell de formació professional inicial i de batxillerat professional del sistema educatiu andorrà.
- Decret 46/2024, del 7-2-2024, de publicació del Programa del batxillerat professional de tècnic de suport a la gestió administrativa.

4. INFORMACIÓ GENERAL DE LA PROVA

	Codi de la prova	Tasques avaluades	Tipologia	Durada	HU/HC*	Llengua de realització
Prova 1	TSGA_03	T7.1, T7.2 i T7.3	Projecte	Presentació 15 min. Defensa 15 min. S4**	HC	Català

*HU: Horari unificat

HC: Horari de centre

**S4: semestre 4

5. TASQUES I ACTIVITATS PROFESSIONALS

COMPETÈNCIA 7: REALITZAR TASQUES DE SUPORT ADMINISTRATIU A LA GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS

TASCA 7.1. Col·laborar en el seguiment administratiu dels processos de selecció i contractació
7.1.1. Realitza de manera adequada la tramitació administrativa dels processos de captació i selecció del personal descrivint la documentació associada.
7.1.2. Confecciona de manera pertinent la documentació relativa al procés de contractació, identificant i aplicant la normativa laboral en vigor.
7.1.3. Elabora amb rigor registres actualitzats amb la informació i la documentació relativa a les persones de l'organització.
TASCA 7.2. Dur a terme el seguiment administratiu de la relació laboral
7.2.1. Col·labora activament en la gestió administrativa de la comunicació interna de l'organització en els canals de comunicació establerts.
7.2.2. Elabora de manera pertinent la documentació relativa a les variacions i a l'acabament de la relació laboral, descrivint i aplicant les normes establertes.
7.2.3. Realitza de manera rigorosa les operacions administratives per a la formalització del pagament de retribucions i compensacions salarials de les persones de l'organització aplicant la normativa vigent i els protocols establerts.

TASCA 7.3. Donar suport a la gestió administrativa dels processos de formació i desenvolupament
7.3.1. Proposa accions adequades per contribuir a la millora dels llocs de treball i al benestar dels treballadors i l'organització en el seu conjunt (ergonomia, avaluació de l'acompliment, gestió emocional, construcció d'equips (team building), etc).
7.3.2. Realitza amb eficàcia el suport administratiu dels processos de motivació dels treballadors de l'empresa.
7.3.3. Dona el suport administratiu adequat per a l'aplicació dels procediments de prevenció de riscos laborals.

6. DESCRIPCIÓ DE LA PROVA (projecte i presentació)

La prova permet avaluar les tasques 7.1, 7.2 i 7.3. a partir de l'elaboració d'un projecte i d'una presentació i defensa oral relacionat amb les tasques de suport administratiu a la gestió de recursos humans.

La prova consisteix en l'elaboració d'un projecte aplicat a una empresa fictícia o real que se centra en tres aspectes principals:

1. Gestió dels processos de selecció i contractació: elaboració de l'expedient de selecció, registre de candidatures, contracte laboral i documentació associada.
2. Seguiment administratiu de la relació laboral: redacció de comunicats interns, tramitació de variacions i extincions contractuals i l'elaboració d'una nòmina simulada.
3. Suport als processos de formació i desenvolupament: disseny d'un pla breu de formació, motivació i prevenció de riscos laborals adaptat a l'organització.

El projecte es desenvolupa a partir d'un encàrrec professional: el candidat escull una empresa i assumeix les funcions de tècnic de suport a la gestió administrativa en un departament de recursos humans i documentació, i ha de donar resposta a les necessitats plantejades en aquesta situació.

És imprescindible garantir en tot moment la confidencialitat i protecció de dades la documentació generada quan s'utilitzin exemples reals, caldrà substituir les dades personals per noms ficticis i codis.

El projecte ha de seguir el guió adjunt a l'encàrrec professional, vegeu l'annex I amb les pautes de format i contingut.

- **Format de lliurament:** el candidat ha de presentar el projecte en format digital PDF i físic en el termini establert.
- **Presentació i defensa:** el candidat disposa d'un màxim de 15 minuts per exposar el seu projecte davant del tribunal, fent ús d'un document de suport digital que s'emprarà el mateix dia de la presentació i defensa (PowerPoint, Canva o similar).
- **Rèplica del tribunal:** després de la presentació, el tribunal, disposa de 15 minuts per formular preguntes, si necessita recollir més evidències de les activitats professionals que cregui necessari.

Condicions de realització de la prova

El candidat obté un no avaluat (NA) si:

- El projecte no és inèdit
- No signa el full d'assistència a la seva presentació
- No lliura el projecte dins del termini establert
- Comet frau. En aquest cas el candidat perd la convocatòria, és a dir, no es calcula la nota de cap altra prova i perd el dret d'inscripció a les proves de recuperació.

Annex I

Guió de projecte: Gestió administrativa de recursos humans i documentació”

A) Format:

Format del dossier físic i digital

Nombre de pàgines: 40 pàgines màxim, a doble cara.

B) Contingut:

Els punts que apareixen en aquest guió són imprescindibles per l’elaboració del projecte, no obstant, si el candidat considera necessari afegir algun altre aspecte pot incloure’ls si ho creu convenient.

1. Introducció del projecte

- Presentació del cas pràctic: el candidat treballa sobre una l’empresa fictícia o real que ha escollit, per exemple una PIME de serveis.
- Objectiu: gestionar diferents processos vinculats als recursos humans i a la documentació de l’organització.

2. Desenvolupament

Selecció i contractació

- Elaborar un expedient de selecció amb:
 - Oferta de feina i canals de difusió
 - Recepció i registre de candidatures
 - Model de fitxa de preselecció
 - Documentació de contractació

Alguns dels documents elaborats per recollir les evidències per avaluar en el procés de selecció i contractació poden ser: contracte elaborat, registre de candidats, justificació de la normativa, etc.

Relació laboral

- Elaborar:
 - Comunicats interns
 - Documents de variacions laborals
 - Simulació de nòmina amb càlcul de salaris i cotitzacions

Alguns dels documents elaborats per recollir les evidències per avaluar el procés de relació laboral poden ser: models de documents, nòmina simulada, quadre explicatiu de procés seguit, etc.

Formació i desenvolupament

- Proposar un pla breu de formació i motivació:
 - Activitats de millora i de motivació relacionats amb el lloc de treball i els treballadors
 - Procediments de prevenció de riscos laborals

Alguns dels documents elaborats per recollir les evidències per avaluar el procés de formació i desenvolupament poden ser: proposta escrita de pla, materials de comunicació, quadre de seguiment, catàleg de formacions, activitats de *team building*, etc.