



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA “UC0234_3: Gestionar actividades administrativas de las operaciones económicas y presupuestarias 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 “UC0234_3: Gestionar actividades administrativas de las operaciones económicas y presupuestarias 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:

UC1980_3_RV_23

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. 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.

1: Gestionar las actividades de formalización, seguimiento, finalización y archivo de los expedientes electrónicos económicos administrativos de acuerdo a las normas de la Administración sobre procedimiento administrativo, para el funcionamiento de la Unidad Administrativa.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Confeccionar la estructura de la aplicación presupuestaria, tanto de ingresos como de gastos, distribuyéndola por conceptos presupuestarios, unidades orgánicas y unidades de gasto, así como por programas, conforme a las instrucciones recibidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Formalizar los expedientes electrónicos económicos, distinguiendo la apertura del expediente de gasto y pago, efectuando las anotaciones según los principios de la Contabilidad Pública, en el plazo establecido por la Administración, actualizando las variaciones producidas, respetando el criterio cronológico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Confeccionar los documentos contables vinculados a los expedientes administrativos, siguiendo el procedimiento de ordenación de gasto y pago, aplicando el Plan General de Contabilidad Pública, comprobando la asignación del concepto a la aplicación presupuestaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Constatar los requerimientos formulados por el órgano de control de la gestión económico-financiera, corrigiendo las incidencias y enviándolas a la unidad de destino, manejando aplicaciones informáticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5: Generar los asientos de los ingresos recibidos y de gastos ejecutados, aplicando los principios de la Contabilidad Pública y manejando la aplicación informática de gestión contable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UC1980_3_RV_23

2: Gestionar las actividades administrativas del proceso de contratación en las Administraciones Públicas de acuerdo a las indicaciones recibidas, para la adjudicación de la obra o servicio objeto del proceso.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Redactar la memoria económica y justificativa, argumentando la necesidad de la contratación, adjuntando los documentos justificativos y confeccionando el pliego de prescripciones administrativas y técnicas particulares.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Tramitar el expediente de gasto, publicando su contenido a través de los procedimientos estipulados por la Administración y la normativa aplicable en materia de publicidad y transparencia (plataforma de contratación pública, boletines oficiales, aplicaciones específicas, entre otras), para su difusión y conocimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Clasificar los expedientes de contratación, según el procedimiento presupuestario, ordenándolo con criterios de urgencia y emergencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Cumplimentar los documentos administrativos y presupuestarios, generándolos según la fase del procedimiento y contabilizándolos según los criterios de Contabilidad Pública.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Mantener la relación con las empresas licitadoras, contestando a las cuestiones planteadas, enviando los requerimientos de información y documentación, a través de la Plataforma de Contratación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6: Recibir las ofertas recibidas de las empresas licitadoras, a través de la Plataforma de contratación, comprobando que cumplen con lo estipulado en las cláusulas publicadas (documentación de la empresa, plazos, ofertas, entre otras).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7: Levantar el acta de lo acordado por la mesa o junta de contratación, adjuntándola al expediente de licitación, publicándola en el Portal de contratación y notificándola a las empresas concurrentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8: Revisar las adjudicaciones y la formalización de los contratos, estableciendo el seguimiento del expediente, revisando la documentación (facturas, informes, entre otras) y emitiendo el certificado de conformidad para tramitar la orden de pago.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UC1980_3_RV_23

3: Gestionar actividades administrativas en el proceso de concesión de ayudas y subvenciones públicas, de acuerdo a las indicaciones recibidas, manejando aplicaciones informáticas, para el seguimiento y control de la ejecución de la finalidad para las que son concedidas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Redactar las bases de la convocatoria de ayudas y subvenciones, incluyendo los elementos formales (el objeto, plazos, forma de presentación, entre otras).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Formalizar el expediente de concesión de ayudas y subvenciones, incluyendo las bases de la convocatoria, publicándolas en los medios exigidos por la normativa aplicable en materia de transparencia y de ayudas y subvenciones (redes sociales, plataformas públicas, boletines oficiales, entre otros).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Recibir las solicitudes de ayudas y subvenciones, registrándolas por orden cronológico de llegada, ordenándolas según la tipología y comprobando si la documentación aportada se adecúa a las exigidas en la convocatoria, redactando los requerimientos de subsanación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Redactar la resolución (de concesión o denegación), motivándola, solicitando la documentación a aportar por la persona física o jurídica beneficiaria de la ayuda y/o subvención concedida, comprobándola y emitiendo la orden de pago total o parcial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Cotejar la documentación justificativa de la subvención o ayuda concedida (facturas, justificantes de pago, nóminas, cotizaciones, entre otras), comprobando que corresponden a los costes subvencionables y cumple con las condiciones de la convocatoria (plazos, importes, costes, entre otros) y requiriendo al interesado aquella otra sobre la que se detectan incidencias (no presentación, incompleta, entre otras).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6: Comprobar la justificación económica (cálculo de costes, imputaciones, contabilidad, entre otras), verificando que corresponde con la documentación justificativa, remitiéndola al órgano de auditoría responsable de su inspección.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7: Remitir la resolución de liquidación de la subvención y ayuda al interesado, emitiendo la orden de pago total o parcial, archivándola en el expediente y formalizando la finalización del mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UC1980_3_RV_23

4: Planificar las actividades y los recursos, organizándolos según la estructura de la Administración, para alcanzar los objetivos asignados.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Clasificar las tareas, estableciendo prioridades, aplicando criterios de gestión del tiempo y de equipos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Incentiva la calidad del trabajo desarrollado en el puesto, comprobando la exactitud de la información y en los procedimientos ejecutados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Manejar los equipos y las aplicaciones informáticas específicas de uso en el puesto de trabajo, aplicando criterios de eficiencia y activando la firma electrónica mediante el certificado de empleado público.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Aplicar los criterios sobre prevención de riesgos laborales, cumpliendo las normas establecidas en la Administración en este ámbito, emitiendo los informes de incidencias al órgano encargado de vigilancia de salud laboral.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5: Aplicar los criterios de protección del medio ambiente, cumpliendo las normas establecidas por la Administración en cuanto a la utilización de los recursos, la gestión de los residuos, la sostenibilidad y el uso de los contenedores específicos de recuperación y reciclaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5: Supervisar la gestión de caja, atendiendo a los criterios presupuestarios y de Contabilidad Pública y de acuerdo con las instrucciones recibidas, para el control de la ejecución del presupuesto.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Comprobar la ejecución de los cobros y pagos, atendiendo a su fecha de vencimiento, prioridades y disponibilidad de liquidez, así como a los criterios de apertura y cierre de la caja pagadora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2: Comprobar el saldo de la cuenta, evitando un saldo deudor o saldo insuficiente para hacer frente a los pagos periódicos o previstos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3: Comprobar la autorización para satisfacer pagos previstos, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4: Cumplimentar los instrumentos de pago establecidos (cheque, pagaré, transferencia, metálico, entre otros), presentándolos para cada operación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UC1980_3_RV_23

5: Supervisar la gestión de caja, atendiendo a los criterios presupuestarios y de Contabilidad Pública y de acuerdo con las instrucciones recibidas, para el control de la ejecución del presupuesto.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
concreta, de acuerdo con los plazos y formas estipulados en los procedimientos de la Administración.				
5.5: Comprobar las garantías presentadas por los licitadores, a través de medios electrónicos y telemáticos, trasladándolas a la unidad de gestión de caja.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>