



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA “UC0988_3: Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y 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 “UC0988_3: Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas”.

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

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

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

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: Realizar operaciones de preparación de los documentos jurídicos relacionados con la actividad económica y empresarial de la organización, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa aplicable a la contratación e instrucciones recibidas, para su presentación ante los Organismos y Administraciones Públicas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Adecuar los documentos a la normativa sobre actividades económicas y empresariales, teniendo en cuenta las distintas formas de sociedad mercantil (Sociedad Anónima, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedades Unipersonales, entre otras).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Identificar las características de los documentos relativos a la vida societaria de acuerdo con su uso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Preparar la documentación que requiere elevación a público, ajustándose a la normativa según el ámbito territorial de acuerdo a los requisitos exigidos por el notario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Preparar los libros de la sociedad y los documentos que requieren ser inscritos en el Registro Público que proceda (Mercantil, de la Propiedad, de Bienes Muebles, entre otros), siguiendo las instrucciones y requisitos establecidos por el Registro Público correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5: Tramitar la documentación ante los Registros Públicos en soporte papel, informático o por vía telemática, presentándose de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Registro correspondiente, cumpliendo los requisitos exigidos de formato, contenido, firma electrónica en su caso, u otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1: Realizar operaciones de preparación de los documentos jurídicos relacionados con la actividad económica y empresarial de la organización, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa aplicable a la contratación e instrucciones recibidas, para su presentación ante los Organismos y Administraciones Públicas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.6: Elaborar los documentos para la formulación y presentación de cuentas anuales conforme a lo que establece la normativa mercantil, verificando que son fiel reflejo de la información aportada por los responsables y, en su caso, los auditores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7: Efectuar la presentación de las cuentas anuales en soporte papel, informático o por vía telemática, utilizando los modelos y formatos establecidos en la normativa mercantil, y aplicando, en su caso, las normas de autenticación exigidas por el registro mercantil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8: Vigilar los plazos de formulación y presentación de cuentas anuales, ajustándose a lo dispuesto por la normativa mercantil e informando al responsable acerca del tiempo disponible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Cumplimentar los modelos de contratos privados del ámbito empresarial o documentos notariales, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa sobre contrataciones, utilizando los medios informáticos disponibles, para su presentación y firma.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Recopilar la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato (compra-venta de bienes, seguros, servicios, arrendamientos, entre otros), o documento notarial (poderes, escrituras, entre otros), de los correspondientes expedientes y/o archivos digitales, cotejándola posteriormente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Cumplimentar los modelos normalizados de contrato de la organización (compra-venta de bienes, seguros, servicios, arrendamientos entre otros), o documento notarial (poderes, escrituras, entre otros), a través de las aplicaciones informáticas necesarias y la información recopilada o plantillas disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Verificar los datos de cada contrato o documento notarial en particular, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales, requiriendo, en su caso, aquellos que sean necesarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Cumplimentar los modelos de contratos privados del ámbito empresarial o documentos notariales, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa sobre contrataciones, utilizando los medios informáticos disponibles, para su presentación y firma.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.4: Tratar la información empleada para la realización de los contratos, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad de la información de forma rigurosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Tratar los datos de carácter personal recabados y/o utilizados para la cumplimentación de cada contrato (compra-venta de bienes, seguros, servicios, arrendamientos entre otros), o documento notarial (poderes, escrituras, entre otros), cumpliendo con lo estipulado, en cada caso, en la normativa de protección de datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Mantener actualizada la información jurídica requerida por la actividad, buscando, filtrando y recopilando la normativa y jurisprudencia relacionada con la actividad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Identificar las fuentes o bases de datos jurídicas, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Detectar la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones de demandas u otra información requerida, consultando los Boletines Oficiales correspondientes en soporte papel o informático (UE, Estado, Comunidad Autónoma, entre otros), bases de datos jurídicas u otras fuentes, e informando de las novedades encontradas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Archivar la información encontrada en los soportes y formatos físicos o informáticos para su posterior recuperación y comunicación a los departamentos correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Preparar la documentación requerida por los organismos públicos, según los procedimientos administrativos, civiles o judiciales para su presentación, cumpliendo las directrices establecidas por dichos organismos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Recopilar la información disponible para la elaboración de los distintos tipos de documentación administrativa o judicial, asegurando su adecuación a los objetivos del documento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Vigilar los plazos de formulación y presentación de la documentación administrativa, civil o judicial, ajustándose a lo dispuesto por la normativa sobre procedimiento administrativo, e informando al responsable acerca del tiempo disponible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Manejar las plataformas de gestión y comunicación, registros y sedes electrónicas y programas de ayuda siguiendo los procedimientos específicos (creación de usuario, autorización de acceso, alta de autorizado, entre otros) pautados por cada Administración pública.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Preparar las renovaciones o acciones periódicas requeridas por las diferentes obligaciones con la Administración Pública con antelación al vencimiento para su presentación al organismo correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5: Solicitar la certificación electrónica, así como las autorizaciones de acceso a plataformas y registros electrónicos para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática, con la debida antelación, adoptando las medidas de seguridad recomendadas por los organismos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6: Presentar los documentos física o telemáticamente conforme a lo establecido (notificación, alegación, recurso, interposición de determinadas demandas, entre otros) en cuanto a lugar, fecha, medio y forma, asegurando lo exigido en cada caso, y la justificación de la presentación correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7: Efectuar el seguimiento de la documentación administrativa, civil o judicial presentada de manera regular, informando al responsable de la situación de su tramitación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8: Subsanan las notificaciones o requerimientos de la Administración Pública ante errores de forma en las tramitaciones de la documentación presentada con autonomía y en el plazo previsto, informando al responsable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5: Organizar la documentación necesaria para participar en los procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de la convocatoria y la normativa de aplicación.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Recabar la información y normativa sobre los contratos públicos o subvenciones relativa a convocatorias, pliegos de condiciones y prescripciones administrativas, resultados de las aperturas de plicas, adjudicación y formalización del contrato, y cualquiera de interés para la entidad, a través de los diferentes canales de información, así como en las plataformas y portales de contratación utilizando las fuentes públicas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2: Preparar la documentación objeto del concurso público o subvención conforme a lo establecido en el pliego de condiciones de la convocatoria y/o en el anuncio de licitación, para su inclusión en el expediente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3: Organizar la documentación exigida en las bases de la convocatoria de contratación pública (escritura de poderes, avales, entre otros) conforme a los establecidos en dichas bases para su presentación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4: Comprobar los expedientes a presentar en el proceso de contratación pública, garantizando que están organizados, completos, listos para su entrega y acorde con los plazos de formulación y presentación dispuestos en las bases de la convocatoria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6: Custodiar los documentos y expedientes relacionados con la Administración Pública y del ámbito empresarial privado, garantizando su conservación e integridad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.1: Organizar las escrituras, libros de la sociedad, contratos y demás documentos jurídicos o mercantiles en archivos específicos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa mercantil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2: Conservar los comprobantes, formularios y modelos tramitados y/o liquidados, y demás documentos, durante el tiempo legalmente establecido en cada caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3: Registrar las resoluciones a cada expediente administrativo de manera fehaciente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



6: Custodiar los documentos y expedientes relacionados con la Administración Pública y del ámbito empresarial privado, garantizando su conservación e integridad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.4: Destruir los documentos cuyo ciclo de vida ha finalizado y no procede su transmisión al archivo histórico de acuerdo con la normativa sobre tratamiento de la documentación y a través de los medios disponibles (destructora de papel, reciclaje en contenedores, entre otros).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5: Respetar las normas de seguridad y confidencialidad de la información custodiada de forma rigurosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>