



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Código: ADG083\_3**

**NIVEL: 3**

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC0234\_3: Realizar la gestión administrativa 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: Realizar la gestión administrativa 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:



### INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

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

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

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

<b>APP1:</b> <i>Efectuar el proceso de seguimiento de los expedientes administrativos y de ejecución del presupuesto de acuerdo con las disposiciones vigentes.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Llevar a cabo las anotaciones correspondientes en los expedientes de pago y gasto, incorporando las variaciones sufridas en los expedientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Corregir las incidencias formuladas por la intervención mediante las modificaciones oportunas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Elaborar cuadros de distribución del gasto, por conceptos presupuestarios y unidades de gasto, así como por programas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Contabilizar los asientos de los ingresos en función de su naturaleza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Clasificar los ingresos, distribuyendo por conceptos y unidades orgánicas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Confeccionar los documentos contables vinculados a los expedientes administrativos, siguiendo el procedimiento de ordenación de gasto y pago.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.7: Comprobar la asignación del concepto a la correspondiente aplicación presupuestaria, cotejando el gasto con su materialización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
--	-------------------------------	--	--	--



<b>APP2: Efectuar la gestión administrativa de los expedientes de contratación y la reserva presupuestaria de acuerdo con la normativa vigente.</b>	1	2	3	4
APS2.1: Redactar la memoria justificando la necesidad del contrato y adjuntando los documentos necesarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Redactar el pliego de prescripciones administrativas y técnicas particulares, detallando los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes del contrato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Tramitar el expediente de gasto según la naturaleza del expediente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Enviar el expediente de contratación al boletín oficial correspondiente a través de los canales correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Ordenar los expedientes de contratación de acuerdo con criterios de urgencia y procedimiento presupuestario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Cumplimentar los documentos administrativos y presupuestarios de acuerdo con el tipo de expediente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.7: Contabilizar los documentos generados en cada fase del procedimiento de gasto y pago a las cuentas correspondientes según lo establecido en la Contabilidad Pública.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP3: Efectuar la gestión administrativa relacionada con la mesa de contratación, las empresas licitadoras, las adjudicaciones y la formalización de los contratos, respetando las disposiciones vigentes.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Efectuar notificaciones a las empresas licitadores mediante medios fehacientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Recabar documentación o información de las empresas licitadores, según el tipo de licitación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Recepcionar las ofertas recibidas de las empresas licitadoras comprobando que se encuentran dentro de los plazos de contratación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP3:</b> Efectuar la gestión administrativa relacionada con la mesa de contratación, las empresas licitadoras, las adjudicaciones y la formalización de los contratos, respetando las disposiciones vigentes.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.4: Levantar acta de lo acordado por la mesa de contratación describiendo el orden del día, asistentes, acuerdos y otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Notificar a las empresas concurrentes los acuerdos de la mesa de contratación a través de los canales correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.6: Llevar a cabo el seguimiento de las adjudicaciones y la formalización de los contratos, comprobando su ejecución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP4:</b> Supervisar la realización de cobros y pagos y la gestión de tesorería efectuando las comprobaciones oportunas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Comprobar la realización de los cobros y pagos, atendiendo a su fecha de vencimiento, prioridades y disponibilidad de liquidez.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Comprobar el saldo bancario, efectuando conciliaciones bancarias periódicamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Comprobar que la autorización para satisfacer los pagos previstos no contiene errores, cotejando la fecha de vencimiento y la forma establecida de dichos pagos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Cumplimentar los instrumentos de pago establecidos, en la forma y tiempos previstos para cada operación concreta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Presentar los instrumentos de pago establecidos, en la forma y tiempos previstos para cada operación concreta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.6: Comprobar las garantías presentadas por los licitadores cotejando la veracidad de las mismas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>