GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

"ECP0234_3: Gestionar actividades administrativas de las operaciones económicas y presupuestarias en las administraciones públicas"

1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en los elementos de la competencia (EC) e indicadores de calidad (IC) del ECP0234_3: Gestionar actividades administrativas de las operaciones económicas y presupuestarias en las administraciones públicas.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (Estándar de Competencias Profesionales (ECP) y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en gestionar actividades administrativas de las operaciones económicas y presupuestarias en las administraciones públicas, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en los elementos de la competencia del estándar de competencias profesionales, y a dos dígitos las reflejadas en los indicadores de calidad.

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.***

    1.1 La estructura de la aplicación presupuestaria, tanto de ingresos como de gastos, se confecciona, distribuyéndola por conceptos presupuestarios, unidades orgánicas y unidades de gasto, así como por programas, conforme a las instrucciones recibidas.
    1.2 Los expedientes electrónicos económicos se formalizan, 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.
    1.3 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, comprobando la asignación del concepto a la aplicación presupuestaria.
    1.4 Los requerimientos formulados por el órgano de control de la gestión económico-financiera se constatan, corrigiendo las incidencias y enviándolas a la unidad de destino, manejando aplicaciones informáticas.
    1.5 Los asientos de los ingresos recibidos y de gastos ejecutados se generan, aplicando los principios de la Contabilidad Pública y manejando la aplicación informática de gestión contable.

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.***

    2.1 La memoria económica y justificativa se redactan, argumentando la necesidad de la contratación, adjuntando los documentos justificativos y confeccionando el pliego de prescripciones administrativas y técnicas particulares.
    2.2 El expediente de gasto se tramita, 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.
    2.3 Los expedientes de contratación se clasifican, según el procedimiento presupuestario, ordenándolo con criterios de urgencia y emergencia.
    2.4 Los documentos administrativos y presupuestarios se cumplimentan, generándolos según la fase del procedimiento y contabilizándolos según los criterios de Contabilidad Pública.

2.5 La relación con las empresas licitadoras se mantiene, contestando a las cuestiones planteadas, enviando los requerimientos de información y documentación, a través de la Plataforma de Contratación.
2.6 Las ofertas recibidas de las empresas licitadoras se recepcionan, 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).
2.7 El acta de lo acordado por la mesa o junta de contratación se levanta, adjuntándola al expediente de licitación, publicándola en el Portal de contratación y notificándola a las empresas concurrentes.
2.8 Las adjudicaciones y la formalización de los contratos se revisa, estableciendo el seguimiento del expediente, revisando la documentación (facturas, informes, entre otras) y emitiendo el certificado de conformidad para tramitar la orden de pago.

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.

3.1 Las bases de la convocatoria de ayudas y subvenciones se redactan, incluyendo los elementos formales (el objeto, plazos, forma de presentación, entre otras).
3.2 El expediente de concesión de ayudas y subvenciones se formaliza, 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).
3.3 Las solicitudes de ayudas y subvenciones se recepcionan, 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.
3.4 La resolución (de concesión o denegación) se redacta, 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.
3.5 La documentación justificativa de la subvención o ayuda concedida (facturas, justificantes de pago, nóminas, cotizaciones, entre otras) se coteja, 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).
3.6 La justificación económica (cálculo de costes, imputaciones, contabilidad, entre otras) se comprueba, verificando que corresponde con la documentación justificativa, remitiéndola al órgano de auditoría responsable de su inspección.

3.7 La resolución de liquidación de la subvención y ayuda se remite al interesado, emitiendo la orden de pago total o parcial, archivándola en el expediente y formalizando la finalización del mismo.

4. Planificar las actividades y los recursos, organizándolos según la estructura de la Administración, para alcanzar los objetivos asignados.

4.1 Las tareas se clasifican, estableciendo prioridades, aplicando criterios de gestión del tiempo y de equipos.
4.2 La calidad del trabajo desarrollado en el puesto se incentiva, comprobando la exactitud de la información y en los procedimientos ejecutados.
4.3 Los equipos y las aplicaciones informáticas específicas de uso en el puesto de trabajo se manejan, aplicando criterios de eficiencia y activando la firma electrónica mediante el certificado de empleado público.
4.4 Los criterios sobre prevención de riesgos laborales se aplican, cumpliendo las normas establecidas en la Administración en este ámbito, emitiendo los informes de incidencias al órgano encargado de vigilancia de salud laboral.
4.5 Los criterios de protección del medio ambiente se aplican, 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.

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.

5.1 La ejecución de los cobros y pagos se comprueba, atendiendo a su fecha de vencimiento, prioridades y disponibilidad de liquidez, así como a los criterios de apertura y cierre de la caja pagadora.
5.2 El saldo de la cuenta se comprueba, evitando un saldo deudor o saldo insuficiente para hacer frente a los pagos periódicos o previstos.
5.3 La autorización para satisfacer pagos previstos se comprueba, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento.
5.4 Los instrumentos de pago establecidos (cheque, pagaré, transferencia, metálico, entre otros) se cumplimentan, presentándolos para cada operación concreta, de acuerdo con los plazos y formas estipulados en los procedimientos de la Administración.
5.5 Las garantías presentadas por los licitadores se comprueban, a través de medios electrónicos y telemáticos, trasladándolas a la unidad de gestión de caja.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en los elementos de la competencia del ECP**0234_3: Gestionar actividades administrativas de las operaciones económicas y presupuestarias en las administraciones públicas**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. La organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea

- El Gobierno y la Administración General del Estado: Estructura del Gobierno y de la Administración. Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura Administrativa. Las Administraciones Locales: El municipio: elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia: órganos provinciales. Los organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional. La Unión Europea: estructura y organismos que la representan. Otros organismos supranacionales.

2. Análisis del derecho administrativo español

- Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

3. Tratamiento y archivo de la información

- Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación. Soportes documentales: la información y el documento en soporte papel e informático. Representación gráfica de flujos de información: tipos, funciones, estructura y formatos. Organización de archivos, sistemas de clasificación y ordenación de información y documentos. El archivo: definición, importancia, fines y tipos (centralizados, descentralizados, entre otros). El archivo en la Administración Pública. Información y documentación en las Administraciones Públicas. Sistemas de archivo en la Administración Pública. Sistemas de codificación en procesos de gestión documental. Aplicaciones de la informática de gestión y archivo documental. Gestión del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas. El acceso a los registros y archivos públicos. Procedimientos de acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación. Normativa aplicable sobre documentación y sistemas de calidad en documentación e información. Normativa sobre datos personales.

4. Gestión contable

- Contabilidad Pública. Plan, fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Grupos de cuentas. Principios presupuestarios. Elaboración, aprobación, ejecución y control. Presupuestos por programas: fases. Desarrollo del proceso presupuestario. El presupuesto del Estado en España. Estructura y clasificación. Los créditos presupuestarios: características. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Transferencias de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería. Aplicaciones informáticas de gestión contable.

5. Procedimiento de ordenación del gasto y pago

- El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases y órganos de control. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos "a justificar". Justificación de libramientos.

6. Gestión de contratos, ayudas y subvenciones de las Administraciones Públicas

- Normativa de contratación del sector público. Contratos: clases, actuaciones preparatorias de los contratos, expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación. Publicidad y transparencia en la contratación. Relación con los licitadores. Garantías. Formalización de los contratos. Ayudas y subvenciones: tipos y finalidad. Gestión de los expedientes de ayudas y subvenciones. Auditoría y liquidación.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

- Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
- Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los usuarios.
- Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.
- Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional del Estándar de Competencias Profesionales implicado.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de elementos de la competencia del Estándar de Competencias Profesionales.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso del "ECP0234_3: Gestionar actividades administrativas de las operaciones económicas y presupuestarias en las administraciones públicas", se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar actividades administrativas de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas, cumpliendo la normativa relativa a protección medioambiental, planificación de la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Gestionar las actividades de formalización, seguimiento, finalización y archivo de los expedientes electrónicos económicos administrativos.

2. Efectuar la gestión administrativa del proceso de contratación en las Administraciones Públicas y proceso de concesión de ayudas y subvenciones públicas.

3. Planificar las actividades y los recursos, según la estructura de la Administración y supervisar la gestión de caja.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.

- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.

- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

Criterios de mérito	*Indicadores de desempeño competente*
Rigor para gestionar las actividades de formalización, seguimiento, finalización y archivo de los expedientes electrónicos económicos administrativos.	- Confección de la estructura de la aplicación presupuestaria, tanto de ingresos como de gastos. - Formalización de los expedientes electrónicos económicos. - Confección de los documentos contables vinculados a los expedientes administrativos. - Constatación de los requerimientos formulados por el órgano de control de la gestión económico-financiera. - Generación de los asientos de los ingresos recibidos y de gastos ejecutados. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A*
Eficiencia para efectuar la gestión administrativa del proceso de contratación en las Administraciones Públicas y proceso de concesión de ayudas y subvenciones públicas.	- Redacción de la memoria económica y justificativa. - Tramitación del expediente de gasto. - Clasificación de los expedientes de contratación. - Cumplimentación de los documentos administrativos y presupuestarios. - Mantenimiento de la relación con las empresas licitadoras. - Recepción de las ofertas recibidas de las empresas licitadoras. - Levantamiento del acta de lo acordado por la mesa o junta de contratación. - Revisión de las adjudicaciones y la formalización de los contratos.

	- Redacción de las bases de la convocatoria de ayudas y subvenciones. - Formalización del expediente de concesión de ayudas y subvenciones . - Recepción de las solicitudes de ayudas y subvenciones. - Redacción de la resolución. - Cotejo de la documentación justificativa de la subvención o ayuda concedida. - Comprobación de la justificación económica. - Remisión al interesado de la resolución de liquidación de la subvención y ayuda. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B*
Rigor para planificar las actividades y los recursos, según la estructura de la Administración y supervisar la gestión de caja.	- Clasificación de las tareas. - Incentivación de la calidad del trabajo desarrollado en el puesto. - Manejo de los equipos y las aplicaciones informáticas específicas de uso en el puesto de trabajo. - Aplicación de los criterios sobre prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente. - Comprobación de la ejecución de los cobros y pagos. - Comprobación de el saldo de la cuenta. - Comprobación de la autorización para satisfacer pagos previstos. - Cumplimentación de los instrumentos de pago establecidos. - Comprobación de las garantías presentadas por los licitadores. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C*
Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.	
El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental	

Escala A

4	*Para gestionar las actividades de formalización, seguimiento, finalización y archivo de los expedientes electrónicos económicos administrativos, confecciona la estructura de la aplicación presupuestaria,*

	tanto de ingresos como de gastos, formaliza los expedientes electrónicos económicos. Confecciona los documentos contables vinculados a los expedientes administrativos. Constatación de los requerimientos formulados por el órgano de control de la gestión económico-financiera. Genera los asientos de los ingresos recibidos y de gastos ejecutados.
3	*Para gestionar las actividades de formalización, seguimiento, finalización y archivo de los expedientes electrónicos económicos administrativos, confecciona la estructura de la aplicación presupuestaria, tanto de ingresos como de gastos, formaliza los expedientes electrónicos económicos. Confecciona los documentos contables vinculados a los expedientes administrativos. Constatación de los requerimientos formulados por el órgano de control de la gestión económico-financiera. Genera los asientos de los ingresos recibidos y de gastos ejecutados. La persona candidata comete ligeras irregularidades aunque no alteran el resultado final.*
2	*Para gestionar las actividades de formalización, seguimiento, finalización y archivo de los expedientes electrónicos económicos administrativos, confecciona la estructura de la aplicación presupuestaria, tanto de ingresos como de gastos, formaliza los expedientes electrónicos económicos. Confecciona los documentos contables vinculados a los expedientes administrativos. Constatación de los requerimientos formulados por el órgano de control de la gestión económico-financiera. Genera los asientos de los ingresos recibidos y de gastos ejecutados. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.*
1	*No gestiona las actividades de formalización, seguimiento, finalización ni archivo de los expedientes electrónicos económicos administrativos.*

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala B

4	*Para efectuar la gestión administrativa del proceso de contratación en las Administraciones Públicas y proceso de concesión de ayudas y subvenciones públicas, redacta la memoria económica y justificativa y así tramita el expediente de gasto. Clasifica los expedientes de contratación. Cumplimenta los documentos administrativos y presupuestarios. Mantiene la relación con las empresas licitadoras y recibimiento de las ofertas recibidas de las empresas licitadoras. Levanta el acta de lo acordado por la mesa o junta de contratación. Revisa las adjudicaciones y la formalización de los contratos, redacta las bases y formaliza el expediente de la convocatoria de ayudas y subvenciones. Recibimiento de las solicitudes de ayudas y subvenciones. Redacta la resolución y coteja la documentación justificativa de la subvención o ayuda concedida. Comprueba la justificación económica y remite al interesado de la resolución de liquidación de la subvención y ayuda.*
3	*Para efectuar la gestión administrativa del proceso de contratación en las Administraciones Públicas y proceso de concesión de ayudas y subvenciones públicas, redacta la memoria económica y justificativa y así tramita el expediente de gasto. Clasifica los expedientes de contratación. Cumplimenta los documentos administrativos y presupuestarios. Mantiene la relación con las empresas licitadoras y recibimiento de las ofertas recibidas de las empresas licitadoras. Levanta el acta de lo acordado por la mesa o junta de contratación. Revisa las*

	adjudicaciones y la formalización de los contratos, redacta las bases y formaliza el expediente de la convocatoria de ayudas y subvenciones. Recibimiento de las solicitudes de ayudas y subvenciones. Redacta la resolución y coteja la documentación justificativa de la subvención o ayuda concedida. Comprueba la justificación económica y remite al interesado de la resolución de liquidación de la subvención y ayuda. La persona candidata comete ligeras irregularidades aunque no alteran el resultado final.
2	*Para efectuar la gestión administrativa del proceso de contratación en las Administraciones Públicas y proceso de concesión de ayudas y subvenciones públicas, redacta la memoria económica y justificativa y así tramita el expediente de gasto. Clasifica los expedientes de contratación. Cumplimenta los documentos administrativos y presupuestarios. Mantiene la relación con las empresas licitadoras y recibimiento de las ofertas recibidas de las empresas licitadoras. Levanta el acta de lo acordado por la mesa o junta de contratación. Revisa las adjudicaciones y la formalización de los contratos, redacta las bases y formaliza el expediente de la convocatoria de ayudas y subvenciones. Recibimiento de las solicitudes de ayudas y subvenciones. Redacta la resolución y coteja la documentación justificativa de la subvención o ayuda concedida. Comprueba la justificación económica y remite al interesado de la resolución de liquidación de la subvención y ayuda. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.*
1	*No efectúa la gestión administrativa del proceso de contratación en las Administraciones Públicas ni el proceso de concesión de ayudas y subvenciones públicas.*

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala C

4	*Para planificar las actividades y los recursos, según la estructura de la Administración y supervisar la gestión de caja, clasifica las tareas e incentiva la calidad del trabajo desarrollado en el puesto. Maneja los equipos y las aplicaciones informáticas específicas de uso en el puesto de trabajo. Aplica los criterios sobre prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente y así, comprueba de la ejecución de los cobros y pagos, también del saldo de la cuenta, de la autorización para satisfacer pagos previstos. Cumplimenta los instrumentos de pago establecidos y comprobando las garantías presentadas por los licitadores.*
3	*Para planificar las actividades y los recursos, según la estructura de la Administración y supervisar la gestión de caja, clasifica las tareas e incentiva la calidad del trabajo desarrollado en el puesto. Maneja los equipos y las aplicaciones informáticas específicas de uso en el puesto de trabajo. Aplica los criterios sobre prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente y así, comprueba de la ejecución de los cobros y pagos, también del saldo de la cuenta, de la autorización para satisfacer pagos previstos. Cumplimenta los instrumentos de pago establecidos y comprobando las garantías presentadas por los licitadores. La persona candidata comete ligeras irregularidades aunque no alteran el resultado final.*
2	*Para planificar las actividades y los recursos, según la estructura de la Administración y supervisar la gestión de caja, clasifica las tareas e incentiva la calidad del trabajo desarrollado en el puesto. Maneja los equipos y las aplicaciones informáticas específicas de uso en el puesto de trabajo. Aplica los*

	criterios sobre prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente y así, comprueba de la ejecución de los cobros y pagos, también del saldo de la cuenta, de la autorización para satisfacer pagos previstos. Cumplimenta los instrumentos de pago establecidos y comprobando las garantías presentadas por los licitadores. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.
1	*No planifica las actividades ni los recursos, según la estructura de la Administración y supervisar la gestión de caja.*

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación del estándar de competencias profesionales, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

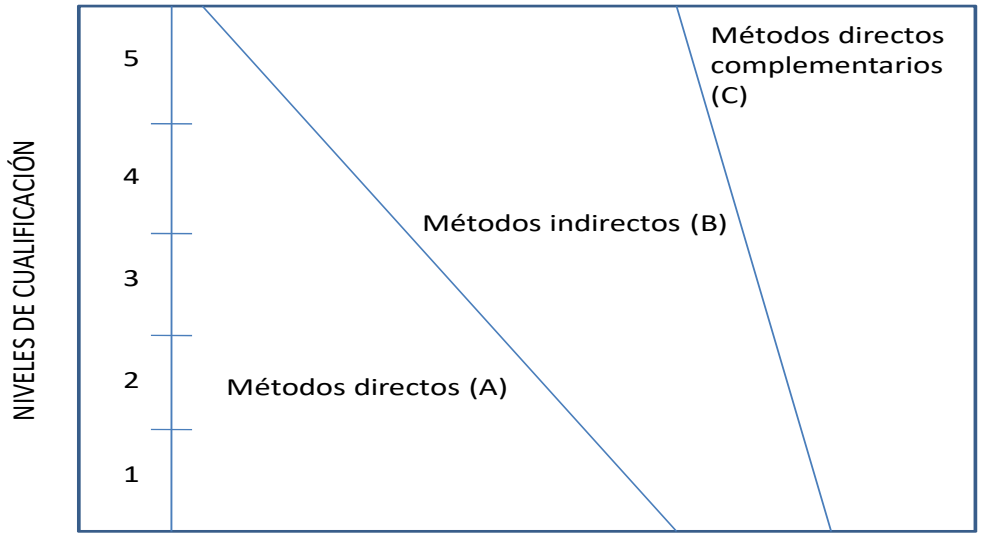
Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

a) **Métodos indirectos**: Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.

b) **Métodos directos**: Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:

- Observación en el puesto de trabajo (A).
- Observación de una situación de trabajo simulada (A).
- Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
- Pruebas de habilidades (C).

- Ejecución de un proyecto (C).
- Entrevista profesional estructurada (C).
- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado ("holístico"), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación del ECP. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural,

entre otras. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en el proceso de Gestionar actividades administrativas de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el "saber" y "saber estar" de la competencia profesional.

b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente el ECP, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.

c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en los elementos de la competencia considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.

d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un o una profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.

e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.

f) Este Estándar de Competencias Profesionales es de nivel "X" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo

explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

   Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

   La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

   El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

   Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.