GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

"ECP1787_3: Gestionar actividades administrativas derivadas del procedimiento sancionador y de revisión"

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 ECP1787_3: Gestionar actividades administrativas derivadas del procedimiento sancionador y de revisión.

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 derivadas del procedimiento sancionador y de revisión, 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 actividades administrativas en la tramitación del procedimiento sancionador e imposición de recargos por declaración extemporánea, según el procedimiento establecido por la organización, a fin de colaborar en su resolución.***

   1.1 Las causas que dan lugar al inicio del procedimiento sancionador se revisan, de acuerdo con los datos obrantes en el expediente.
   1.2 Los motivos alegados por el contribuyente se verifican, comprobando su existencia y pertinencia.
   1.3 Las fechas de presentación de autoliquidaciones y declaraciones alegadas por el contribuyente, en los supuestos de recargo por declaración extemporánea, se comprueban, contrastándolas con las que figuran en las bases de datos tributarias.
   1.4 Las propuestas de sanción o de imposición de recargos por declaración extemporánea se confeccionan, calculando su importe a través de aplicaciones informáticas según el procedimiento establecido en la Administración, para su remisión al órgano competente.
   1.5 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

2. ***Gestionar actividades administrativas en los recursos y solicitudes interpuestos por los contribuyentes para la defensa de sus intereses legítimos frente a la administración tributaria, a fin de tramitarlos.***

   2.1 La documentación aportada por el recurrente y los datos obrantes en el expediente se revisan, comprobando el cumplimiento del procedimiento administrativo de gestión tributaria.
   2.2 La garantía aportada por el recurrente se asocia a la deuda tributaria, grabándose por medios informáticos en el expediente electrónico, a los efectos de suspender las actuaciones de recaudación.
   2.3 La solicitud de rectificación de autoliquidación se comprueba, contrastando los datos aportados por el solicitante con los requeridos por la norma reguladora del impuesto (facturas, libros de contabilidad, contratos, justificantes de cobro y gastos, escrituras, entre otros).
   2.4 La justificación de los ingresos efectuados, la declaración del medio elegido para la devolución o la solicitud de compensación se comprueban, verificando los datos de las solicitudes de devolución de ingresos indebidos y de rectificación de autoliquidaciones recibidas de los contribuyentes.
   2.5 La legitimación del solicitante de la devolución y del perceptor de la misma se comprueba, analizando los datos, información y documentación aportados con los obrantes en la administración y contrastando la veracidad de los mismos, aplicando de forma rigurosa criterios de seguridad y confidencialidad.
   2.6 Los plazos de prescripción del derecho a solicitar y a obtener la devolución de ingresos indebidos se comprueban, por medios

informáticos, contrastándolos con las fechas de los ingresos efectuados objeto de la solicitud.

2.7 El pago del importe objeto de solicitud de devolución se comprueba, contrastando lo efectivamente liquidado y/o autoliquidado por el mismo concepto y período, con lo ingresado por el solicitante, de acuerdo con los justificantes aportados y la información grabada en las bases de datos para determinar los ingresos indebidos.

2.8 El importe del ingreso indebido efectuado, las costas satisfechas en el procedimiento de apremio y el interés de demora se comprueban, calculando los importes de cada uno de ellos a través de medios informáticos, elaborando la propuesta de devolución de ingresos indebidos y/o rectificación de la autoliquidación, con los importes actualizados, para su remisión al superior jerárquico.

3. Gestionar actividades administrativas de las reclamaciones económico-administrativas según el procedimiento reglamentariamente establecido por la organización, a fin de dar curso a las mismas.

3.1 El contenido del escrito de interposición de la reclamación, recibido vía registro general (presencial o electrónico) y grabado a través de aplicación informática se analiza, identificando al reclamante, acto impugnado, dependencia que ha dictado el acto, domicilio para notificaciones y tribunal al que va dirigido, registrando dichos datos.

3.2 El expediente electrónico del procedimiento del que deriva el acto administrativo objeto del recurso se ordena, verificando la información que contienen, para su remisión telemática al órgano competente, comprobando los plazos para estimar o no la situación de silencio administrativo.

3.3 El escrito de remisión de documentación al tribunal competente y las carátulas se confeccionan, por medios informáticos, recogiendo los datos identificativos del contribuyente y de la reclamación (NIF del reclamante, Tribunal competente, tipo de recurso, número de entrada en el Registro General, fecha de presentación, índice, entre otros).

3.4 La copia del expediente electrónico del procedimiento origen de la reclamación, la copia de la reclamación, la carátula, el índice del contenido, el escrito de remisión y las copias de documentación solicitadas se remiten, de forma telemática al Tribunal Económico Administrativo competente.

3.5 La fecha del acto dictado por el Tribunal Económico Administrativo se comprueba, contrastándola con la registrada informáticamente para identificar la existencia de recurso contencioso administrativo, determinando la procedencia o no de la suspensión de la ejecución de la resolución.

3.6 La diligencia administrativa de recurso ante la jurisdicción contencioso administrativa se extiende, reflejando con claridad la fecha de interposición del recurso, número del procedimiento y Juzgado o Tribunal de destino.

3.7 El coste de las garantías aportadas para la suspensión del acto, así como el interés de demora se calculan, a través de aplicaciones informáticas, previa petición del recurrente y acreditación de su importe, en el supuesto de que la deuda sea declarada total o parcialmente improcedente, para su devolución.

3.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

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**1787_3: Gestionar actividades administrativas derivadas del procedimiento sancionador y de revisión**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Actuaciones administrativas en el procedimiento sancionador y de imposición de recargos por declaración extemporánea

- Procedimiento sancionador: fases y elementos.
- Preparación del expediente sancionador.
- Infracciones y sanciones en materia tributaria. Sujetos infractores, clases y criterios de graduación de las sanciones.
- La tramitación del procedimiento sancionador. Tramitación separada y tramitación conjunta con un procedimiento de aplicación de los tributos. Elaboración de informes sobre hechos sancionables. Finalización y resolución del procedimiento: la propuesta de sanción.
- La caducidad del procedimiento.
- Recursos contra las sanciones.
- El procedimiento de imposición de recargos por declaración extemporánea. Consecuencias de la declaración extemporánea. Recargos e intereses de demora. Fases del procedimiento y órganos competentes.
- El Delito Fiscal. Los tipos penales de delitos contra la Hacienda Pública.
- El procedimiento inspector y sancionador frente a los delitos contra la Hacienda Pública: tramitación.

2. Los procedimientos de carácter tributario en vía administrativa

- Procedimiento de revisión: fases y principios informadores.
- Los recursos administrativos. Clases de revisión en vía administrativa.
- Los interesados en el procedimiento: capacidad y legitimación.
- El recurso de reposición. Normas generales y procedimiento.
- La reclamación económico administrativa: procedimiento y efectos. Los Tribunales Económico Administrativos.
- El procedimiento en única o primera instancia: iniciación, tramitación y terminación.
- El procedimiento abreviado ante órganos unipersonales.

- Recursos de alzada y de revisión. Los procedimientos especiales de revisión: procedimiento de revisión de actos nulos de pleno derecho, declaración de lesividad de actos anulables e impugnación contencioso administrativa.
- El procedimiento de revocación y el de rectificación de errores.
- La devolución de ingresos indebidos: procedimiento para el reconocimiento del derecho. Garantías aportadas por el interesado. La ejecución de las resoluciones. El procedimiento de reembolso del coste de las garantías.

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 "ECP1787_3: Gestionar actividades administrativas derivadas del procedimiento sancionador y de revisión", 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 derivadas del procedimiento sancionador y de revisión, cumpliendo la normativa relativa a la protección medioambiental, planificando la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Realizar actividades administrativas en la tramitación del procedimiento sancionador.

2. Realizar actividades administrativas en los recursos interpuestos por los contribuyentes.

3. Realizar actividades administrativas de las reclamaciones económico-administrativas.

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 en la realización de actividades administrativas en la tramitación del procedimiento sancionador.	- Revisión de las causas del inicio del procedimiento. - Verificación de los motivos. - Comprobación de las fechas de presentación de autoliquidaciones y declaraciones. - Confección de las propuestas de sanción. - Aplicación de los criterios de seguridad y confidencialidad. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A*
Rigor en la realización de actividades administrativas en los recursos interpuestos por los contribuyentes.	- Revisión de la documentación aportada. - Comprobación de la solicitud de rectificación de autoliquidación. - Comprobación de la justificación de los ingresos efectuados, la declaración del medio elegido para la devolución o la solicitud de compensación. - Comprobación de la legitimación del solicitante de la devolución y del perceptor de la misma. - Comprobación de los plazos de prescripción del derecho a solicitar y a obtener la devolución de ingresos indebidos. - Comprobación del pago del importe objeto de solicitud de devolución. - Comprobación del importe del ingreso indebido efectuado, las costas satisfechas en el procedimiento de apremio y el interés de demora. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B*
Rigor en la realización de actividades administrativas de las reclamaciones económico-administrativas.	- Ordenación del expediente. - Confección del escrito de remisión de documentación al tribunal competente y las carátulas. - Remisión de documentación al Tribunal Económico Administrativo telemáticamente. - Comprobación de la fecha del acto dictado por el Tribunal Económico Administrativo. - Realización del cálculo del coste de las garantías aportadas para la suspensión del acto, así como el interés de demora. - Aplicación de los criterios de seguridad y confidencialidad. *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 realizar actividades administrativas en la tramitación del procedimiento sancionador, revisa las causas del inicio del procedimiento. Verifica los motivos. Comprueba las fechas de presentación de autoliquidaciones y declaraciones. Confecciona las propuestas de sanción. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad.*
3	*Para realizar actividades administrativas en la tramitación del procedimiento sancionador, revisa las causas del inicio del procedimiento. Verifica los motivos. Comprueba las fechas de presentación de autoliquidaciones y declaraciones. Confecciona las propuestas de sanción. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad, pero comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.*
2	*Para realizar actividades administrativas en la tramitación del procedimiento sancionador, revisa las causas del inicio del procedimiento. Verifica los motivos. Comprueba las fechas de presentación de autoliquidaciones y declaraciones. Confecciona las propuestas de sanción. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad, pero comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.*
1	*No realiza actividades administrativas en la tramitación del procedimiento sancionador.*

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

Escala B

4	*Para realizar actividades administrativas en los recursos interpuestos por los contribuyentes, revisa la documentación aportada. Comprueba la solicitud de rectificación de autoliquidación. Comprueba la justificación de los ingresos efectuados, la declaración del medio elegido para la devolución o la solicitud de compensación. Comprueba la legitimación del solicitante de la devolución y del perceptor de la misma. Comprueba los plazos de prescripción del derecho a solicitar y a obtener la devolución de ingresos indebidos. Comprueba el pago del importe objeto de solicitud de devolución. Comprueba el importe del ingreso indebido efectuado, las costas satisfechas en el procedimiento de apremio y el interés de demora.*
3	

	Para realizar actividades administrativas en los recursos interpuestos por los contribuyentes, revisa la documentación aportada. Comprueba la solicitud de rectificación de autoliquidación. Comprueba la justificación de los ingresos efectuados, la declaración del medio elegido para la devolución o la solicitud de compensación. Comprueba la legitimación del solicitante de la devolución y del perceptor de la misma. Comprueba los plazos de prescripción del derecho a solicitar y a obtener la devolución de ingresos indebidos. Comprueba el pago del importe objeto de solicitud de devolución. Comprueba el importe del ingreso indebido efectuado, las costas satisfechas en el procedimiento de apremio y el interés de demora, pero comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.
2	*Para realizar actividades administrativas en los recursos interpuestos por los contribuyentes, revisa la documentación aportada. Comprueba la solicitud de rectificación de autoliquidación. Comprueba la justificación de los ingresos efectuados, la declaración del medio elegido para la devolución o la solicitud de compensación. Comprueba la legitimación del solicitante de la devolución y del perceptor de la misma. Comprueba los plazos de prescripción del derecho a solicitar y a obtener la devolución de ingresos indebidos. Comprueba el pago del importe objeto de solicitud de devolución. Comprueba el importe del ingreso indebido efectuado, las costas satisfechas en el procedimiento de apremio y el interés de demora, pero comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.*
1	*No realiza actividades administrativas en los recursos interpuestos por los contribuyentes.*

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

Escala C

4	*Para realizar actividades administrativas de las reclamaciones económico-administrativas, ordena el expediente. Confecciona el escrito de remisión de documentación al tribunal competente y las carátulas. Remite documentación al Tribunal Económico Administrativo telemáticamente. Comprueba la fecha del acto dictado por el Tribunal Económico Administrativo. Realiza el cálculo del coste de las garantías aportadas para la suspensión del acto, así como el interés de demora. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad.*
3	*Para realizar actividades administrativas de las reclamaciones económico-administrativas, ordena el expediente. Confecciona el escrito de remisión de documentación al tribunal competente y las carátulas. Remite documentación al Tribunal Económico Administrativo telemáticamente. Comprueba la fecha del acto dictado por el Tribunal Económico Administrativo. Realiza el cálculo del coste de las garantías aportadas para la suspensión del acto, así como el interés de demora. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad, pero comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.*
2	*Para realizar actividades administrativas de las reclamaciones económico-administrativas, ordena el expediente. Confecciona el escrito de remisión de documentación al tribunal competente y las carátulas. Remite documentación al Tribunal Económico Administrativo telemáticamente. Comprueba la fecha del acto dictado por el Tribunal Económico Administrativo. Realiza el cálculo del coste de las garantías aportadas para la suspensión del acto, así como el interés de demora. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad, pero comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.*

1		*No realiza actividades administrativas de las reclamaciones económico-administrativas.*

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.

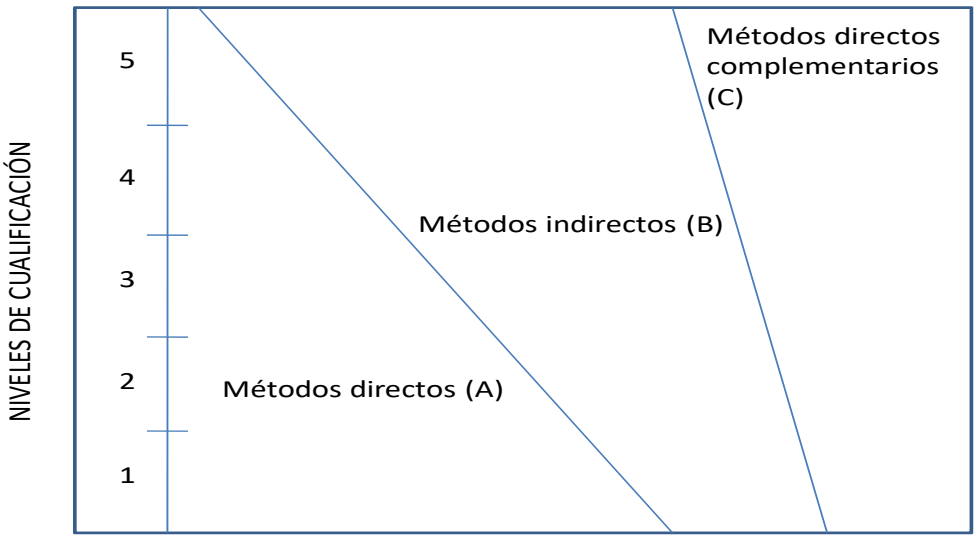
2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

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 formal y no tenga experiencia en el proceso de Gestionar actividades administrativas derivadas del procedimiento sancionador y de revisión, 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 "3" 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.