

Estándar de competencias profesionales

Gestionar actividades administrativas de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas

Familia Profesional **Administración y Gestión**
Nivel **3**
Código **ECP0234_3**
Estado **BOE**
Publicación **RD 1021/2024**

Competencia profesional

Elementos de la competencia

- EC1** 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.
- IC1.1** 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.
- IC1.2** 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.
- IC1.3** 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.
- IC1.4** 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.

IC1.5 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.

EC2 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.

IC2.1 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.

IC2.2 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.

IC2.3 Los expedientes de contratación se clasifican, según el procedimiento presupuestario, ordenándolo con criterios de urgencia y emergencia.

IC2.4 Los documentos administrativos y presupuestarios se cumplimentan, generándolos según la fase del procedimiento y contabilizándolos según los criterios de Contabilidad Pública.

IC2.5 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.

IC2.6 Las ofertas recibidas de las empresas licitadoras se receptionan, 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).

IC2.7 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.

IC2.8 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.

EC3 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.

IC3.1 Las bases de la convocatoria de ayudas y subvenciones se redactan, incluyendo los elementos formales (el objeto, plazos, forma de presentación, entre otras).

- IC3.2** 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).
- IC3.3** 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.
- IC3.4** 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.
- IC3.5** 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).
- IC3.6** 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.
- IC3.7** 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.
- EC4** Planificar las actividades y los recursos, organizándolos según la estructura de la Administración, para alcanzar los objetivos asignados.
- IC4.1** Las tareas se clasifican, estableciendo prioridades, aplicando criterios de gestión del tiempo y de equipos.
- IC4.2** La calidad del trabajo desarrollado en el puesto se incentiva, comprobando la exactitud de la información y en los procedimientos ejecutados.
- IC4.3** 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.
- IC4.4** 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.

IC4.5 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.

EC5 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.

IC5.1 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.

IC5.2 El saldo de la cuenta se comprueba, evitando un saldo deudor o saldo insuficiente para hacer frente a los pagos periódicos o previstos.

IC5.3 La autorización para satisfacer pagos previstos se comprueba, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento.

IC5.4 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.

IC5.5 Las garantías presentadas por los licitadores se comprueban, a través de medios electrónicos y telemáticos, trasladándolas a la unidad de gestión de caja.

Contexto profesional

Ámbito profesional

Sectores productivos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Medios de producción

Red Local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico, entre otros. Fotocopiadoras, escáneres. Material y mobiliario de oficina. Aplicaciones informáticas de propósito general y específicas de gestión contable, presupuestaria y financiera. Bases de

datos y registros. Programas de ayuda virtual. Medios telemáticos y electrónicos de comunicación. Redes sociales, teléfonos, videollamadas, aplicaciones y otros dispositivos y medios de comunicación.

Información utilizada o generada

Normativa aplicable de protección medioambiental. Normativa aplicable sobre Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en lugares de trabajo relativas a ergonomía. Información sobre Procedimientos administrativos en la Administración General del Estado, Autonómica y Local. Información sobre competencias de las Administraciones Públicas: procedimientos, plazos, efectos y recursos. Normativa aplicable de reformas de la función pública, del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y de procedimiento administrativo. Normativa aplicable en materia contable. Normativa aplicable en materia de contratación del sector público, contratos de la Administración Pública y de concesión de ayudas y subvenciones. Normativa aplicable sobre protección de datos. Normativa aplicable presupuestaria y de gestión del gasto público. Manuales de procedimiento internos de la Administración. Aplicaciones informáticas, acceso a bases de datos y registros. Aplicaciones informáticas de gestión contable. Gestor documental. Boletines oficiales. Webs. Aplicaciones de ayuda virtual, manuales. Soportes documentales propios de la Administración Pública. Fichas y formatos internos, formularios oficiales.