



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTION ADMINISTRATIVA PÚBLICA

Código: ADG083_3

NIVEL: 3

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0236_3: Tramitar 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 “UC0236_3: Tramitar 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.

APP1: Registrar solicitudes de los particulares y resoluciones de las autoridades en soporte convencional y/o informático, efectuado las comunicaciones oportunas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Verificar el trámite de presentación de la documentación, comprobando la identidad del interesado o la validez de la delegación o representación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Comprobar el estado correcto de la documentación en el proceso de registro de entrada, verificando que la documentación recibida sea original o cotejando las copias recibidas con los originales, y comprobando los visados de las administraciones para la documentación que así lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Expedir prueba acreditativa de entrega de la documentación, mediante recibo de presentación o copia anotada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Comprobar si existe obligación o no de remitir el escrito presentado a otro organismo, conforme a la ley de procedimiento administrativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Enviar, cuando proceda, el escrito presentado y la documentación adjunta si la hay, a la unidad administrativa correspondiente o al organismo de destino del escrito, utilizando los canales establecidos o efectuando el correspondiente registro de salida en su caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Comprobar si existe obligación o no de difusión de la información, según la naturaleza del trámite y el contenido de la resolución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.7: Comunicar la resolución al interesado y/o a otros órganos de la administración implicados, mediante notificaciones o remitiéndola al boletín oficial correspondiente para su publicación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP1: Registrar solicitudes de los particulares y resoluciones de las autoridades en soporte convencional y/o informático, efectuado las comunicaciones oportunas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.8: Archivar la documentación, incorporando las solicitudes recibidas a los expedientes correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.9: Custodiar la documentación, aplicando las medidas de protección de datos según el nivel que les corresponda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP2: Tramitar los asuntos, expedientes, reclamaciones o recursos administrativos, efectuando el seguimiento de los mismos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Solicitar los requisitos no cumplidos en el procedimiento de tramitación, informando, cuando proceda, cuáles son las causas de exclusión o no admisión a trámite, y conminado, a los interesados a presentar, en los plazos que se establezcan, la documentación necesaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Registrar la documentación remitida por el órgano receptor, revisando la solicitud y la documentación, e iniciando el procedimiento administrativo para su resolución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Informar a los interesados de sus derechos en el expediente, respondiendo, a sus dudas respecto al procedimiento administrativo, los plazos, las notificaciones que la administración realizará y la forma, y la posibilidad de que presenten reclamaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Remitir el documento al órgano competente, presentando el expediente administrativo completo para su resolución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Efectuar el seguimiento del expediente, verificando el correcto desarrollo del procedimiento administrativo en la forma establecida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Notificar a los interesados la conclusión del expediente, mediante el escrito correspondiente en cada caso, en la forma y con las garantías que fija la Ley, previa comprobación por el superior jerárquico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.7: Trasladar la resolución que pone fin al expediente a los órganos de la organización implicados, remitiendo las comunicaciones internas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP2: Tramitar los asuntos, expedientes, reclamaciones o recursos administrativos, efectuando el seguimiento de los mismos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
correspondientes, dentro del plazo legal, y anexando la documentación que se considere pertinente.				
APS2.8: Comprobar que los medios utilizados en los trámites telemáticos están actualizados, garantizando su funcionalidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.9: Comprobar el alcance y significado de la solicitud denegada, revisando el expediente administrativo, previa autorización del superior jerárquico, y verificando su correcto desarrollo y aplicación de la normativa, y solicitando, cuando proceda, los informes técnicos pertinentes sobre la solicitud, su denegación y la motivación de la misma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.10: Comprobar la posibilidad de presentación de recurso, el plazo correspondiente y el órgano ante el que procede su presentación, de acuerdo a lo indicado en la resolución denegatoria que el administrado recurre, o lo establecido en la normativa que amparaba la solicitud del administrado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.11: Verificar la coherencia del recurso con la legislación vigente, comprobando su respeto a dicha legislación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.12: Comprobar la copia de un determinado recurso, según el procedimiento establecido, cotejando que contiene todos los datos necesarios para su admisión a trámite.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.13: Archivar la copia del recurso, incorporándola al expediente correspondiente, según el procedimiento establecido por la administración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: Validar la documentación presentada por los administrados ante los requisitos exigidos por la Administración para el desarrollo de actividades empresariales o profesionales, por medios internos o recabando la acreditación a la administración competente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Preparar la documentación necesaria que haya de ser presentada en registros específicos, clasificándola según el organismo o unidad administrativa a la que tenga que ser dirigida, y recabando, si procede, más información y documentación que la aportada inicialmente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP3: Validar la documentación presentada por los administrados ante los requisitos exigidos por la Administración para el desarrollo de actividades empresariales o profesionales, por medios internos o recabando la acreditación a la administración competente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.2: Comprobar las equivalencias entre las condiciones exigidas y las acreditadas, cotejando los documentos presentados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Efectuar la validación de las condiciones exigidas, remitiendo por los cauces establecidos la documentación que corresponda, y solicitando la acreditación correspondiente frente al organismo competente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP4: Efectuar labores de atención al público y de información de carácter general a través de los diferentes canales de comunicación, proporcionando soluciones o remitiendo al interesado a la unidad correspondiente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Recabar información del interlocutor, efectuando las preguntas pertinentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Informar al público de cómo puede acceder a la información necesaria para realizar las gestiones, a la legislación correspondiente y a los modelos/documentos para realizar las gestiones, de forma oral o escrita.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Canalizar la petición del interlocutor a la unidad o departamento correspondiente, informando brevemente de la solicitud recibida y de la respuesta dada hasta el momento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Facilitar las hojas de reclamaciones o documentación equivalente, dando apoyo administrativo respecto a los diferentes apartados para su cumplimentación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Tramitar las quejas y sugerencias recibidas en la atención a los ciudadanos en la prestación de los servicios públicos, de acuerdo con la Carta de Servicios del ente correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.6: Registrar la temática de las informaciones facilitadas, según los procedimientos establecidos por la administración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

