

ANEXO II FICHA DE PUESTO: OFICIAL/A DE PRIMERA ADMINISTRATIVO



1. Puesto Ofertado			
1.1 Área Funcional	1.2 Categoría	1.3 Nº de puestos:	1.4. Nivel
Departamento de Administración	Oficial/a de Primera Administrativo	2	Nivel 3
2. Descripción del Puesto Ofertado:			
Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable las tareas administrativas, archivo y contabilidad correspondiente a su sección. Elaborar documentos de contabilidad. Efectuar el registro, control y archivo de correspondencia y facturación. Realizar la gestión de la contabilidad de la empresa. Cobrar facturas y efectuar pagos a proveedores. Efectuar las operaciones de cambio de moneda extranjera.			
3. Fases del Proceso (máximo 100 puntos)			
3.1 Fase de Oposición, 60 puntos			
Descripción			Puntos Máximos
Prueba teórico-práctica tipo test, 60 preguntas, de una hora y media de duración, puntuación mínima para superar la prueba: 30 puntos			60 puntos
Prueba de idiomas, no exigible			APTO/NO APTO
3.2 Fase de Concurso, 40 puntos			
3.2.1 Méritos Experiencia Profesional (Máximo 36 puntos)			
Descripción			Puntos Máximos
Experiencia en Paradores			
Mérito 1: Experiencia acreditada en el puesto de trabajo convocado en los últimos 10 años. Este mérito es aplicable tanto al aspirante que es o ha sido persona trabajadora de Paradores como al aspirante que es o ha sido persona trabajadora de empresas de trabajo temporal contratadas por Paradores. Por cada mes completo de prestación con contratos de la misma categoría, 0,5 puntos, hasta un máximo 20 puntos			20
Mérito 2: Experiencia acreditada en los últimos 10 años en algún puesto del mismo área funcional del puesto al que se opta, pero en un puesto distinto al solicitado. Por cada mes completo de cada contrato de la categoría aportada, 0,25 puntos, hasta un máximo 12 puntos. Este mérito es aplicable tanto al aspirante que es o ha sido persona trabajadora de Paradores como al aspirante que es o ha sido persona trabajadora de empresas de trabajo temporal contratadas por Paradores.			12
Mérito 3: Experiencia acreditada en los últimos 10 años en cualquier puesto desempeñado dentro de Paradores. Por cada mes completo de contrato, 0,15 puntos, hasta un máximo 2 puntos. Este mérito es aplicable tanto al aspirante que es o ha sido persona trabajadora de Paradores como al aspirante que es o ha sido persona trabajadora de empresas de trabajo temporal contratadas por Paradores			2
Experiencia fuera de Paradores			
Mérito 4: Experiencia acreditada en los últimos 10 años en el puesto convocado en el sector privado y en el sector público estatal, incluido el personal procedente de sociedades mercantiles estatales, fundaciones del sector público estatal y demás entidades de derecho público de ámbito estatal (Están excluidos de este mérito las personas que hayan sido o estén contratadas por empresas de trabajo temporal que hayan estado o estén vinculadas a Paradores por un contrato de servicios). Por cada mes completo de prestación con contratos en la misma categoría, se valorará con 0,1 puntos hasta un máximo de 2 puntos.			2
3.2.2 Méritos Formación Académica (Máximo 4 puntos)			
Titulaciones oficiales			Puntos Máximos
Título Profesional Básico en Servicios Administrativos o titulación oficial equivalente			2
Grado medio FP, Técnico en Gestión Administrativa			4
Grado superior FP en Administración y Finanzas			4
Certificados de profesionalidad relacionados con la gestión administrativa, nivel 2 o titulaciones oficiales equivalentes			4
Certificados de profesionalidad relacionados con la gestión administrativa y contable, nivel 3 o titulaciones oficiales equivalentes			4
Grado en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Finanzas y Contabilidad, Dirección Financiera o titulación oficial equivalente (licenciatura, diplomatura)			4

4. Programa de contenidos y temario

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA (80% DEL TOTAL DE PREGUNTAS DE LA PRUEBA)

<p>GESTIÓN DE ARCHIVOS Autor: Patricia García Céspedes ISBN:9788419852090 (EDITORIAL CEP) EAN: 9000002122862 (EDITORIAL CEP) versión digital</p>	<p>Tema 1. gestión de archivos, públicos y privados Tema 2. optimización básica de un sistema de archivo electrónico Tema 3. gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos</p>
<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO COMERCIAL Autor: Cristina de Alba Galván ISBN:9788419852304 (EDITORIAL CEP) EAN: 9000002125108 (EDITORIAL CEP) versión digital</p>	<p>Tema 1. tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compraventa convencional Tema 2. aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa Tema 3. gestión de stocks e inventarios</p>

DOCUMENTACIÓN DE APOYO (20% DEL TOTAL DE PREGUNTAS DE LA PRUEBA):

Manual Ofimática. Autor: VV.AA. ISBN:9788419675033 (EDITORIAL CEP) EAN: 9000002057249 versión digital

Gestión auxiliar de personal Autor: Soraya Bartolomé Pérez ISBN:9788419852113 EAN:9000002122886 versión digital (EDITORIAL CEP)

Gestión operativa de tesorería Autor: Francisco Javier Gómez Sáez ISBN: 9788419852106 EAN:9000002122879 versión digital (EDITORIAL CEP)

5. Relación de puestos que se convocan

5.1. Códigos de los puestos que se convocan	5.2 Centro de Trabajo
1624	Gredos
1582	Molina de Aragón

ANEXO II FICHA DE PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA Y ALMACÉN



1. Denominación del puesto ofertado

1.1 Área Funcional	1.2 Categoría	1.3 Nº de puestos convocados:	1.4. Nivel
Departamento de Administración	Auxiliar de Oficina y Almacén	1	Nivel 4

2. Descripción del Puesto Ofertado: funciones principales

C encargarse con alguna autonomía y responsabilidad de actividades administrativas. Realizar labores de mecanografía, informáticas y archivo de documentos de su área. Ayudar en la tramitación y registro de correspondencia. Colaborar en las anotaciones contables. Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

3. Fases del Proceso (máximo 100 puntos)

3.1 Fase de Oposición, 60 puntos

Descripción	Puntos Máximos
Prueba teórico-práctica tipo test, 60 preguntas, de una hora y media de duración, puntuación mínima para superar la prueba: 30 puntos	60 puntos
Prueba de idiomas, no exigible	APTO/NO APTO

3.2 Fase de Concurso, 40 puntos

3.2.1 Méritos Experiencia Profesional (Máximo 36 puntos)

Descripción	Puntos Máximos
-------------	----------------

Experiencia en Paradores

Mérito 1: Experiencia acreditada en el puesto de trabajo convocado en los últimos 10 años. Este mérito es aplicable tanto al aspirante que es o ha sido persona trabajadora de Paradores como al aspirante que es o ha sido persona trabajadora de empresas de trabajo temporal contratadas por Paradores. Por cada mes completo de prestación con contratos de la misma categoría, 0,5 puntos, hasta un máximo 20 puntos

20

Mérito 2: Experiencia acreditada en los últimos 10 años en algún puesto del mismo área funcional del puesto al que se opta, pero en un puesto distinto al solicitado. Por cada mes completo de cada contrato de la categoría aportada, 0,25 puntos, hasta un máximo 12 puntos. Este mérito es aplicable tanto al aspirante que es o ha sido persona trabajadora de Paradores como al aspirante que es o ha sido persona trabajadora de empresas de trabajo temporal contratadas por Paradores.

12

Mérito 3: Experiencia acreditada en los últimos 10 años en cualquier puesto desempeñado dentro de Paradores. Por cada mes completo de contrato, 0,15 puntos, hasta un máximo 2 puntos. Este mérito es aplicable tanto al aspirante que es o ha sido persona trabajadora de Paradores como al aspirante que es o ha sido persona trabajadora de empresas de trabajo temporal contratadas por Paradores

2

Experiencia fuera de Paradores

Mérito 4: Experiencia acreditada en los últimos 10 años en el puesto convocado en el sector privado y en el sector público estatal, incluido el personal procedente de sociedades mercantiles estatales, fundaciones del sector público estatal y demás entidades de derecho público de ámbito estatal (Están excluidos de este mérito las personas que hayan sido o estén contratadas por empresas de trabajo temporal que hayan estado o estén vinculadas a Paradores por un contrato de servicios). Por cada mes completo de prestación con contratos en la misma categoría, se valorará con 0,1 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

2

3.2.2 Méritos Formación Académica (Máximo 4 puntos)

Titulaciones oficiales	Puntos Máximos
Título Profesional Básico en Servicios Administrativos o titulación oficial equivalente	4
Grado medio FP, Técnico en Gestión Administrativa	4
Grado superior FP en Administración y Finanzas	4
Certificados de profesionalidad relacionados con la gestión administrativa, nivel 2 o titulaciones oficiales equivalentes	4
Certificados de profesionalidad relacionados con la gestión administrativa y contable, nivel 3 o titulaciones oficiales equivalentes	4
Grado en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Finanzas y Contabilidad, Dirección Financiera o titulación oficial equivalente (licenciatura, diplomatura)	4

4. Programa de contenidos y temario

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA (80% DEL TOTAL DE PREGUNTAS DE LA PRUEBA)

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA Autor: María José Guirao Cuesta ISBN: 9788468155050 (EDITORIAL CEP) EAN: 9000002201956 versión digital (EDITORIAL CEP)	Bloque II. Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa Tema 1. Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa Bloque III. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial Tema 1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica Tema 3. Gestión y control básico de existencias
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DOCUMENTACIÓN DE APOYO (20% DEL TOTAL DE PREGUNTAS DE LA PRUEBA):

Preparación de pedidos Autor: Álvaro Torres Rojas ISBN: 9788491987154 ISBN: 9788491989622 versión digital (IC EDITORIAL)

Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial Autor: Alicia Jiménez García ISBN:9788491988403 ISBN: 9788411032162 versión digital (EDITORIAL IC)

5. Relación de puestos que se convocan

5.1. Códigos de los puestos que se convocan	5.2 Centro de Trabajo
252	Jarandilla de La Vera