

ANEXO II FICHA DE CATEGORÍA PROFESIONAL: OFICIAL/A DE PRIMERA ADMINISTRATIVO



1. Puesto Ofertado

1.1 Área Funcional	1.2 Categoría profesional	1.3 Nº de puestos/destinos convocados:	1.4. Nivel
Departamento de Administración	Oficial/a de Primera Administrativo	11	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

Para superar la fase de concurso de méritos, y continuar en el proceso selectivo, es necesario obtener un mínimo de 4 puntos en esta fase

3.2.1 Méritos Experiencia Profesional (Máximo 34 puntos)

Descripción	Puntos Máximos
Experiencia en Paradores	
Mérito 1: Experiencia acreditada en los últimos 5 años en la categoría profesional a la que se opta. 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, 0,567 puntos, hasta un máximo de 34 puntos.	34
Mérito 2: Experiencia acreditada en los últimos 5 años en la categoría profesional inmediatamente superior a la que se opta y dentro de la misma área funcional. 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 categoría aportada, 0,45 puntos, hasta un máximo de 27 puntos.	27
Mérito 3: Experiencia acreditada en los últimos 5 años en la categoría profesional inmediatamente inferior a la que se opta y dentro de la misma área funcional. 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 categoría aportada, 0,40 puntos, hasta un máximo de 24 puntos.	24
Experiencia fuera de Paradores	
Mérito 4: Experiencia acreditada en los últimos 5 años en el puesto al que se opta 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. Por cada mes completo de prestación con contratos en la misma categoría, se valorará con 0,50 puntos hasta un máximo de 30 puntos. Están excluidos de este mérito las personas candidatas que hayan sido o estén contratadas por empresas de trabajo temporal que hayan estado o estén vinculadas a Paradores por un contrato de servicios al haber sido consideradas en los méritos 1, 2 y 3.	30

3.2.2 Méritos Formación Académica (Máximo 6 puntos)

Titulaciones oficiales	Puntos Máximos
Título Profesional Básico en Servicios Administrativos o titulación oficial equivalente	2
Grado medio FP, Técnico en Gestión Administrativa	6
Grado superior FP en Administración y Finanzas	6
Certificados de profesionalidad relacionados con la gestión administrativa, nivel 2 o titulaciones oficiales equivalentes	6
Certificados de profesionalidad relacionados con la gestión administrativa y contable, nivel 3 o titulaciones oficiales equivalentes	6
Grado Universitario en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Finanzas y Contabilidad, Dirección Financiera o titulación oficial equivalente (licenciatura, diplomatura)	6

4. Programa de contenidos y temario

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA (70% DEL TOTAL DE PREGUNTAS DE LA PRUEBA)

GESTIÓN DE ARCHIVOS Autor: Patricia García Céspedes ISBN:9788419852090 (EDITORIAL CEP) EAN: 9000002122862 (EDITORIAL CEP) versión digital	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
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO COMERCIAL Autor: Cristina de Alba Galván ISBN:9788419852304 (EDITORIAL CEP) EAN: 9000002125108 (EDITORIAL CEP) versión digital	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

DOCUMENTACIÓN DE APOYO (30% 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
487	Aiguablava
533	Albacete
1215	Ayamonte
624	El Saler
1780	Lerma
686	Lleida
1804	Plasencia
739	Sos del Rey Católico
1865	Vielha
1529	Zafra
466	Zamora

ANEXO II FICHA DE CATEGORÍA PROFESIONAL: AUXILIAR DE OFICINA Y ALMACÉN



1. Denominación del puesto ofertado

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

2. Descripción del Puesto Ofertado: funciones principales

Cencargarse 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

Para superar la fase de concurso de méritos, y continuar en el proceso selectivo, es necesario obtener un mínimo de 2 puntos en esta fase

3.2.1 Méritos Experiencia Profesional (Máximo 34 puntos)

Descripción	Puntos Máximos
Experiencia en Paradores	
Mérito 1: Experiencia acreditada en los últimos 5 años en la categoría profesional a la que se opta. 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, 0,567 puntos, hasta un máximo de 34 puntos.	34
Mérito 2: Experiencia acreditada en los últimos 5 años en la categoría profesional inmediatamente superior a la que se opta y dentro de la misma área funcional. 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 categoría aportada 0,45 puntos, hasta un máximo de 27 puntos.	27
Mérito 3: Experiencia acreditada en los últimos 5 años en la categoría profesional inmediatamente inferior a la que se opta y dentro de la misma área funcional. 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 categoría aportada, 0,40 puntos, hasta un máximo de 24 puntos.	24
Experiencia fuera de Paradores	
Mérito 4: Experiencia acreditada en los últimos 5 años en el puesto al que se opta 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. Por cada mes completo de prestación con contratos en la misma categoría, se valorará con 0,50 puntos hasta un máximo de 30 puntos. Están excluidos de este mérito las personas candidatas que hayan sido o estén contratadas por empresas de trabajo temporal que hayan estado o estén vinculadas a Paradores por un contrato de servicios al haber sido consideradas en los méritos 1, 2 y 3.	30

3.2.2 Méritos Formación Académica (Máximo 6 puntos)

Titulaciones oficiales	Puntos Máximos
Título Profesional Básico en Servicios Administrativos o titulación oficial equivalente	6
Grado medio FP, Técnico en Gestión Administrativa	6
Grado superior FP en Administración y Finanzas	6
Certificados de profesionalidad relacionados con la gestión administrativa, nivel 2 o titulaciones oficiales equivalentes	6
Certificados de profesionalidad relacionados con la gestión administrativa y contable, nivel 3 o titulaciones oficiales equivalentes	6

4. Programa de contenidos y temario

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA (70% DEL TOTAL DE PREGUNTAS DE LA PRUEBA)

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

DOCUMENTACIÓN DE APOYO (30% 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
1752	Ferrol
1484	Nerja
1485	Nerja
1519	Úbeda