

## ANEXO II - DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se realizará en el marco de un procedimiento que, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, posibilite la máxima agilidad en la selección, conforme a las reglas de valoración que se especifican en esta convocatoria.

La puntuación máxima total que podrá obtenerse en el proceso selectivo será de 20 puntos, conforme al siguiente desglose:

CONCURSO - OPOSICIÓN		Máximo 20 puntos
FASE OPOSICIÓN		Máx. 10 puntos
FASE CONCURSO DE MÉRITOS	Méritos formativos	Máx. 3,5 puntos
	Méritos profesionales	Máx. 4,5 puntos
ENTREVISTA DEFENSA CURRICULAR		Máx. 2 puntos

### **1. Fase de oposición: 10 puntos.**

Consistirá en una prueba de desarrollo práctico relacionada con las funciones propias del puesto descritas en el anexo I de esta convocatoria y con el temario de este anexo.

Se valorará el correcto manejo de herramientas ofimáticas para el tratamiento y manipulación de documentos a realizar por la sociedad mercantil. Para ello se requerirá el manejo de programas que integran el paquete ofimático Microsoft Office así como Adobe Acrobat Professional, de los que se exigirá tanto conocimiento individual de cada programa como de forma conjunta para integrar y compartir resultados y documentos entre ellos.

Esta prueba se evaluará de 0 a 10 puntos siendo indispensable alcanzar una puntuación mínima de 6 para superar el ejercicio.

Los aspirantes dispondrán de 60 minutos para realizar la prueba.

Finalizada esta fase, los aspirantes que la hayan superado accederán a las



siguientes fases de concurso de méritos y entrevista personal.

## **2. Concurso de méritos: 8 puntos.**

En esta fase serán valorados los méritos académicos y profesionales consignados por los/las aspirantes, con un máximo de 8 puntos, según el siguiente desglose:

- Méritos formativos (máximo de 3,5 puntos)
- Méritos profesionales (máximo de 4,5 puntos)

Los/las aspirantes deberán consignar sus méritos, tanto académicos como profesionales, en el apartado "Hoja de Alegación de méritos" incluido en el Anexo 3 de Solicitud.

Solamente serán tenidos en cuenta aquellos méritos consignados que, siendo valorables conforme a las bases de la convocatoria, hayan sido acreditados mediante copia auténtica del documento justificativo de cada mérito, conforme a lo dispuesto en la bases de la convocatoria.

Será necesario que el candidato indique en la Hoja de alegación de méritos la denominación del mérito a valorar en los mismos términos de su documento acreditativo, así como la duración (horas para los méritos académicos; meses completos para los méritos profesionales).

No se tendrá en consideración ningún mérito aportado que no haya sido a su vez consignado en la citada hoja.

Los criterios de valoración de méritos serán los siguientes:

### **2.1 Méritos formativos: (Máximo 3,5 puntos)**

En base a las funciones principales del puesto, descritas en el anexo I de la presente convocatoria, serán objeto de valoración los méritos formativos relacionados con las funciones de la categoría convocada en materia de gestión administrativa, archivo, habilidades comerciales / atención al cliente, documentación y ofimática, conocimientos de inglés.

A.- Titulación académica superior a la mínima exigida (relacionada con la categoría convocada), a razón de 0,50 puntos por cada titulación. Hasta un máximo de 1 punto.



B.- Formación complementaria vinculada a las materias indicadas. Se valorarán los seminarios/cursos realizados en los diez años anteriores a la convocatoria. Hasta un máximo de 2,5 puntos.

- De 20 a 29 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 30 a 59 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 60 a 200 horas: 0,25 puntos por curso.
- Más de 200 horas: 0,50 puntos por curso.

Forma de acreditación de los méritos formativos: copia auténtica de los títulos o certificados, en donde conste la certificación o la denominación del curso y, en su caso, el número de horas del mismo y el temario impartido por organismos o centros públicos o privados debidamente homologados.

La no justificación en la forma indicada supondrá la no consideración de dicho mérito en la baremación del Tribunal.

## **2.2 Experiencia profesional: (Máximo 4,5 puntos)**

Se valorarán según el siguiente baremo:

### **1.2.1.- Experiencia en puesto con funciones similares en el sector público:**

A razón de **0,15 puntos** por cada mes completo acreditado de experiencia, dentro de los diez años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Fracciones de tiempo inferiores al año se realizarán para meses completos de 30 días, a contabilizar sobre la base del Certificado de Vida Laboral.

### **1.2.2.- Experiencia profesional en un puesto con funciones similares, en el sector privado:**

A razón de **0,09 puntos** por cada mes completo acreditado de experiencia, dentro de los diez años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Fracciones de tiempo inferiores al año se realizarán para meses completos de 30 días, a contabilizar sobre la base del Certificado de Vida Laboral.

Forma de acreditación: Sólo se valorarán los méritos que se acrediten mediante



copia autentica del nombramiento y/o contrato de trabajo en el que se especifiquen puesto y funciones. Para acreditar las funciones desarrolladas, en el supuesto de no detallarse en contrato, deberá aportarse certificación de funciones emitida por el organismo y/o entidad en la que se ha declarado prestar servicios, firmada y sellada, en la cual deberá constar fecha de inicio y fin de la prestación, denominación del puesto y funciones desempeñadas. Igualmente debe acompañar además Informe de Vida Laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

### **3. Entrevista personal: 2 puntos.**

La entrevista versará sobre los méritos alegados por los/as candidatos/as en la fase de concurso, y se dirigirá a valorar la adecuación del/la candidato/a al puesto. Se centrará en contrastar información sobre la experiencia adquirida, en su caso, en tareas propias del puesto al que se aspira y se dirigirá a valorar la adecuación del/la candidata al puesto.

Se calificará de 0 a 2 puntos. Para determinar la nota obtenida se sumarán las puntuaciones que otorgue cada uno de los miembros del Tribunal y se dividirá por el número de miembros asistentes.

### **4. Contenido y temario del ejercicio**

1. Informática básica. (Paquete ofimático Microsoft Office, Adobe Acrobat Professional, Outlook o similar, Navegadores).
2. Conocimientos básicos de facturación
3. Gestión de documentos, archivos, registros, etc.
4. Servicios de atención comercial.
5. Conocimientos del sector de la actividad y de la entidad contratante.

