

ANEXO II

Descripción del proceso selectivo

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso, según se detalla a continuación:

1.1.- FASE DE OPOSICIÓN: 30 puntos.

Ejercicio teórico-práctico consistente en un ejercicio tipo test sobre el temario recogido en este anexo II. Puntuación máxima: 30 puntos.

Este ejercicio servirá para evaluar la capacidad técnica y conocimientos sobre la materia de los aspirantes y consistirá en la realización de un ejercicio escrito (test) de conocimientos relacionados con el temario de este anexo, que constará de 20 preguntas (con tres opciones de respuesta, y una única opción válida, con una puntuación de 1,5 puntos por respuesta correcta). El tiempo máximo para realizar la prueba será de 60 minutos.

Finalizada la fase de oposición, las personas aspirantes que hayan realizado la prueba y cuya puntuación sumada con la obtenida en la fase de méritos profesionales y formativos alcance un mínimo de 25 puntos, accederán a la entrevista personal de defensa curricular.

1.2. FASE DE CONCURSO: 20 puntos.

1.2.1.- Méritos formativos: (Máximo 7 puntos).

1.2.1.1.- Titulación universitaria superior a la mínima exigida, así como titulación de segundo y tercer ciclo (máster/postgrado/doctorado) adicional a la mínima exigida, cuya materia esté vinculada a las funciones descritas en el **anexo I. A razón de 1 punto por cada titulación acreditada. Hasta un máximo de 2 puntos.**

1.2.1.2.- Formación complementaria de duración mínima de 30 horas que, en base a las funciones descritas en el anexo I de la presente convocatoria, versen sobre las siguientes materias: Análisis de estados financieros; Fiscalidad; Excel avanzado, bases de datos, análisis y vinculación con Excel; análisis de costes en la contratación pública y contratación en el sector público.

Se valorará aquella formación relacionada con la materia indicada que hayan sido impartidos por Universidades, Organizaciones públicas o privadas, Cámaras de comercio y Centros oficiales de formación de empleados públicos.



- **DESARROLLOS**
- **EMPRESARIALES**
- **ZONA FRANCA**

Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

Forma de puntuación:

Duración entre 30 y 59 horas – 0,50 puntos.
Duración entre 60 y 100 horas – 0.75 puntos.
Duración entre 101 y 200 horas – 1.25 puntos.
Duración entre 201 y 599 horas – 1.75 puntos.

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.

1.2.2.- Méritos profesionales: (Máximo 10 puntos).

1.2.2.1.- Experiencia desempeñando un puesto con funciones similares en organismos y/o entidades pertenecientes al sector público, conforme a las siguientes condiciones:

0,80 puntos por cada año completo de experiencia (fracciones de tiempo inferior computarán en proporción al valor asignado a la puntuación anual).

Las fracciones de tiempo inferior al año se refieren a meses completos, y se contabilizan sobre la base del Certificado de Vida Laboral.

1.2.2.2.- Experiencia desempeñando un puesto con funciones similares en el sector privado, conforme a las condiciones siguientes:

0.40 puntos por cada año completo de experiencia (fracciones de tiempo inferior computarán en proporción al valor asignado a la puntuación anual).

Las fracciones de tiempo inferior al año se refieren a meses completos, y se contabilizan sobre la base del Certificado de Vida Laboral

Forma de acreditación: Sólo se valorarán los méritos que se acrediten mediante copia auténtica 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, con claridad de términos. Igualmente debe acompañar además Informe de Vida Laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado.



- **DESARROLLOS**
- **EMPRESARIALES**
- **ZONA FRANCA**

1.2.3.- Entrevista personal: (Máximo: 3 puntos)

La entrevista versará sobre los méritos alegados por los/as candidatos/as en la fase de concurso. 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 3 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 al mismo.

Temario del ejercicio teórico- práctico:

- Tema 1: Ofimática aplicada: Manejo avanzado de aplicaciones ofimáticas: Hojas de cálculo y Base de datos
- Tema 2: Gestión de facturación y control presupuestario: Principios básicos de facturación: Recepción, registro y archivo de facturas.
- Tema 3: Gestión de Expedientes Administrativos: Concepto y tipos de expedientes administrativos. Fases del Procedimiento Administrativo. Apertura, registro y clasificación de expedientes. Plazos y requisitos legales en la tramitación de expedientes.
- Tema 4: Elaboración de Informes y Estadísticas. Técnicas de redacción administrativas. Informes, memorias y propuestas.
- Tema 5: Análisis de costes.
- Tema 6: Gestión de impuestos: IVA, IRPF, IS, Retenciones arrendamientos, etc.
- Tema 7: Gestión de Tesorería.
- Tema 8: Contabilidad.
- Tema 9: Análisis de Balance.
- Tema 10: Contratos del sector público. Clases de contratos administrativos y su régimen jurídico. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos administrativos.

