

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/as 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, restando 0.5 puntos cada respuesta incorrecta). El tiempo máximo para realizar la prueba será de 60 minutos.

Esta prueba se evaluará de 0 a 30 puntos siendo indispensable alcanzar una puntuación mínima de 15 puntos, suponiendo la exclusión del proceso selectivo la no superación de la misma.

1.2. FASE DE CONCURSO: 20 puntos.

1.2.1.- Méritos formativos: (Máximo 6 puntos).

1.2.1.1.- Titulación reglada adicional superior a la mínima exigida, cuya materia esté vinculada a la Gestión Administrativa. **A razón de 1,5 puntos por cada titulación acreditada. Hasta un máximo de 3 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: Gestión de empresas; Contabilidad; Ofimática avanzada; Atención al cliente; Inglés; Protección de Datos; Gestión de RRHH; Prevención Riesgos.

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.

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



- DESARROLLOS
- EMPRESARIALES
- ZONA FRANCA

Forma de puntuación:

Duración entre 30 y 59 horas – 0,50 puntos.
Duración entre 60 y 99 horas – 0.75 puntos.
Duración entre 100 y 200 horas – 1 punto.
Duración entre 201 y 599 horas – 1.50 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.



1.2.3.- Entrevista personal: (Máximo: 4 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 4 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: Google Workspace y manejo avanzado de aplicaciones ofimáticas: Hojas de cálculo y Procesador de texto.
- Tema 2: Gestión de facturación y control de cobros: Principios básicos de facturación y control de morosidad.
- Tema 3: Elaboración de informes y documentos administrativos.
- Tema 4: Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Registro y archivo de documentación.
- Tema 5: Aplicación de la normativa mercantil y fiscal en las operaciones de arrendamientos urbanos.
- Tema 6: Gestión comercial, Planificación de eventos, Marketing y Comunicación inmobiliaria.
- Tema 7: Atención al cliente. Técnicas de venta y negociación. Atención al cliente postventa. Procesos de recogida, canalización y/o resolución de reclamaciones, y seguimiento de la clientela en los servicios postventa.
- Tema 8: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y conceptos básicos. Derechos y obligaciones.
- Tema 9: Reglamento General de Protección de Datos (Directiva UE 2016/679 RGPD)

