

OCUPACIÓN: IIIA02 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

PRUEBA GENERAL: Valoración de 0 a 70 puntos (+ hasta 10 puntos idioma)

Consistirá en la realización de una única prueba selectiva que constará de 2 partes eliminatorias entre sí, más una parte opcional (no eliminatoria) de inglés escrito:

✦ **PARTE TEÓRICA 80 preguntas (40 Puntos)**

- 1) Contestar un cuestionario de 60 preguntas basadas en los contenidos detallados en el Anexo A que se adjunta.
- 2) Contestar un cuestionario de 20 preguntas basadas en los contenidos detallados en el Anexo B que se adjunta.

Para superar esta parte de la prueba selectiva los aspirantes deberán obtener una **NOTA MÍNIMA de 20 puntos**.

✦ **PARTE PRÁCTICA OFIMÁTICA. 60 preguntas (30 Puntos)**

Realizar un supuesto teórico-práctico de **60 preguntas** dirigido a determinar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos Procesador de Textos (MsWord), Hoja de Cálculo (MsExcel), Presentaciones (Power Point) y Correo electrónico (Outlook), todos ellos para la versión Microsoft Office **2016**.

Para superar esta parte de la prueba selectiva los aspirantes deberán obtener una **NOTA MÍNIMA de 15 puntos**.

Bibliografía de referencia: Mostramos algunos libros que pueden ser de utilidad, pero en la actualidad se dispone de gran cantidad de oferta de bibliografía al respecto en el mercado.

- **Office 2016. Guía completa paso a paso. ALTARIA.**
ISBN: 978-84-94476-2-1
- **Aplicaciones Ofimáticas. MC GRAW HILL.**
ISBN: 978-84-481-8551-0
- **Microsoft Office 2016. EDICIONES ENI.**
ISBN: 978-2-409-00501-5

Para estas dos partes, cada pregunta tendrá 3 respuestas alternativas, siendo válida sólo una de ellas. Cada pregunta se valorará con **0,5 puntos**. Las preguntas no contestadas no se valorarán y las falladas penalizarán a razón de **0,2 puntos** cada una.

Los aspirantes dispondrán de 1 hora y 50 minutos para la realización de la prueba.

PRUEBA INGLÉS ESCRITO (hasta 10 Puntos)

Se valorará el conocimiento del idioma inglés a partir de los niveles A2, B1, B2, C1 y C2, que se evaluará a través de la realización de una única prueba escrita. En ningún caso esta prueba tendrá carácter eliminatorio.

Esta prueba constará de un **test de nivelación de 60 preguntas** y cuatro opciones de respuesta. Las preguntas no contestadas y las falladas no penalizarán. En base al resultado obtenido en la prueba se puntuará de la siguiente manera:

- Nivel A2 (1-2 puntos)
- Nivel B1 (3-4 puntos)
- Nivel B2 (5-6 puntos)
- Nivel C1 (7-8 puntos)
- Nivel C2 (10 puntos)

Los aspirantes dispondrán de 75 minutos para la realización de la prueba.

CRITERIOS DE DESEMPATE:

- ✦ **Selección Externa:** En caso de empate en la puntuación final, para que se proponga la lista definitiva de candidatos seleccionados, éste se dirimirá atendiendo a los resultados obtenidos por los aspirantes en los distintos ejercicios de la prueba, conforme al siguiente orden de preferencia: supuesto teórico-práctico, cuestionario Anexo A y cuestionario Anexo B.
- ✦ **Provisión Interna:** Se atenderá a lo previsto en el Convenio Colectivo en vigor.

TEMARIO Y REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

✦ **ANEXO A. TEXTOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

- **GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL.**
 - La contratación administrativa.
 - Documentación, certificados y firma digital.
 - Protección de Datos y otras normativas.

Bibliografía de referencia: Gestión de la documentación jurídica y empresarial. EDITEX. ISBN: 978-84-132-1224-1

- **CONTABILIDAD Y TESORERÍA.**
 - El PGC-pymes. El proceso contable por operaciones comerciales.

Bibliografía de referencia: Contabilidad y fiscalidad. MC GRAW HILL. ISBN: 978-84-481-8567-1

- La actividad económica de la empresa y la contabilidad.
- Metodología y ciclo contable
- Gestión y control de la tesorería

Bibliografía de referencia: Proceso integral de la actividad comercial. EDITEX. ISBN: 978-84-132-1589-1

- **COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE.**

- La comunicación presencial en la empresa.
- Comunicación telefónica y telemática: las redes sociales.
- Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial.
- Gestión de conflictos y reclamaciones.

Bibliografía de referencia: Comunicación y atención al cliente. MC GRAW HILL. ISBN: 978-84-486-0973-3

- **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

- La relación laboral.
- El contrato de trabajo
- La organización del trabajo
- La nómina

Bibliografía de referencia: Formación y Orientación Laboral. EDITEX. ISBN: 978-84-132-1234-0

- **SEGURIDAD Y SALUD Y TRABAJO EN EQUIPO.**

- Seguridad y salud en el trabajo.
- Los riesgos laborales.
- Medidas de prevención y protección.
- Trabajo en equipo.

Bibliografía de referencia: Formación y Orientación Laboral. EDITEX. ISBN: 978-84-132-1234-0

NOTA: La bibliografía es una referencia donde poder encontrar los temas de cada área, pero existe en el mercado oferta bibliográfica variada donde poder elegir.

✦ **ANEXO B**

- **Estatuto de los Trabajadores.** Título I. De la relación individual de trabajo. Capítulo I y Capítulo II.
- **II Convenio Colectivo del grupo Aena.** Capítulo V. Provisión de puestos de trabajo, contratación e ingreso y promoción.
- **Legislación relativa a los principios, políticas y medidas de Igualdad de género y contra la violencia de género:**
 - Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. **(texto consolidado).**
 - Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. **(texto consolidado).**