

23 de diciembre de 2015

Proceso selectivo para proveer noventa y una plazas en el nivel 5 del grupo administrativo, para desempeñar cometidos de auxiliar administrativo de oficina

Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de 23 de diciembre de 2015

Anuncio 43/2015, de 23 de diciembre

ORIENTACIÓN DE CONTENIDOS (BASE 5.1.2)

MATERIAS COMUNES A LOS DOS PERFILES

1. Nociones básicas sobre las funciones y organización del Banco de España y del Sistema Europeo de Bancos Centrales.
2. Concepto de documento, características de los documentos. Gestión de los documentos. Sistemas de gestión documental.
3. Etapas de archivo y ciclo de vida de los documentos. Instrumentos y herramientas en el control de documentos. Procesos documentales y archivísticos. Clases de archivo y criterios de ordenación.
4. Funciones del registro. Recepción, remisión, anotación y clasificación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
5. La comunicación en las organizaciones. Distintos tipos de comunicación. Cualidades de la redacción. Eficacia de la comunicación escrita. La comunicación oral, telefónica y electrónica. Las pautas fundamentales de la redacción y estructuración de un texto. Tipos de documentos (cartas, presentaciones, memos, informes...)

MATERIAS ESPECÍFICAS DE CADA PERFIL

A) PERFIL DE SECRETARÍA

1. Funciones y competencias del asistente de dirección. Habilidades y comportamientos. Imagen e identidad corporativa. Relaciones interpersonales.
2. Planificación del trabajo y técnicas de organización. Principios básicos para la gestión del tiempo. Agenda de dirección: gestión y planificación de tareas a corto y largo plazo. Efectos de la gestión de tareas. Ladrones de tiempo.
3. Principios básicos del protocolo empresarial. Tratamientos dentro de la empresa. Organización de eventos y reuniones. Organización de viajes

B) PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO GENERAL

1. Atención al público. Acogida e información al público. Necesidades, expectativas y deseos de los clientes. Atención de consultas, quejas y reclamaciones.
2. Técnica contable. Contabilidad: objetivo, elementos patrimoniales y cuentas. Asientos contables. Diario y mayor. Cuentas anuales. El Plan General Contable. Principios contables. Normas de registro y valoración.
3. Sistema Financiero básico. Concepto, estructura y funciones.