

13 de enero de 2012

Proceso selectivo para proveer treinta y tres plazas en el nivel 5 del grupo administrativo para desempeñar cometidos de Auxiliar administrativo de oficina

Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de 23 de noviembre de 2011
Anuncio 25/2011, de 23 de noviembre

ORIENTACIÓN DE CONTENIDOS (BASE 5.2)

Materias obligatorias de examen (del ciclo de Formación profesional de grado medio Técnico Gestión Administrativa)

- 1** Módulo Profesional: Comunicación empresarial y atención al cliente
 - Selección de técnicas de comunicación empresarial
 - Transmisión de comunicación oral en la empresa
 - Transmisión de comunicación escrita en la empresa
 - Archivo de la información en soporte papel e informático

- 2** Módulo Profesional: Empresa y Administración
 - El concepto jurídico de empresa y empresario
 - El sistema tributario
 - Obligaciones fiscales de la empresa
 - Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública

- 3** Módulo Profesional: Técnica contable
 - Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas
 - La metodología contable

Materias optativas de examen

Opción A (del Ciclo de Formación profesional de grado superior Secretariado)

Módulo profesional: Organización del servicio y trabajos de secretariado

- Estructura organizativa de la empresa
- Estructura organizativa y funciones del servicio de secretariado
- Organización del trabajo del servicio de secretariado
- Organización de eventos
- Organización de viajes nacionales e internacionales
- La motivación en el entorno laboral

Opción B (del Ciclo de Formación profesional de grado superior Administración y finanzas)

Módulo profesional: Productos y servicios financieros y de seguros

- Sector financiero: estructura, función económica, tipos de entidades y legislación específica.
- Productos y servicios financieros: productos de activo, de pasivo y servicios financieros.
- Valores mobiliarios y sus mercados
- Atención personalizada al cliente

ORIENTACIÓN PARA LA PRUEBA PRÁCTICA (BASE 5.3)

Para la realización de la prueba práctica se utilizará la versión de Microsoft Office 2007.