

## ANEXO I.- OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO

### DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS:

- Tareas que se ejecutan bajo dependencia de mando o profesionales de más alta cualificación dentro del esquema de la empresa normalmente con alto grado de supervisión, pero con ciertos conocimientos profesionales.
- Tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas con total destreza y dominio.
- Tareas de valoración de costes, funciones de cobro y pago, dependiendo y ejecutando directamente las órdenes de un mando superior.
- Tareas de archivo, registro, cálculo, facturación o similares que requieran algún grado de iniciativa.
- Tareas de manejo de equipos de ensobrado, multicopista programable e impresoras de alta producción.
- Tareas de atención e información al público.

### REQUISITOS DE ADMISIÓN:

Serán requisitos necesarios que deberán cumplir los candidatos de forma cumulativa, para poder formar parte de la Bolsa de Oficial 2ª administrativo de ADEIT los siguientes:

1. Titulación: BUP o equivalente, o Técnico especialista 2º Grado (Módulos de nivel II) con formación específica en el puesto de trabajo, conocimientos adquiridos en el desempeño de la profesión, así como los que actualmente desempeñan dichas funciones en la empresa.
2. Experiencia acreditable en puestos similares de al menos 2 años.
3. Inglés equivalente a B1
4. Valenciano equivalente a B1

### REQUISITOS DE LA PRUEBA: Hasta un máximo de 40 puntos

La prueba consistirá en un examen tipo test de 20 preguntas con tres opciones, siendo únicamente una de ellas la correcta. Las respuestas incorrectas restarán 1 punto y las correctas sumarán 2, siendo la máxima puntuación obtenida 40 puntos.

Para poder superar la prueba y ser admitido en la Bolsa de Trabajo objeto de las presentes bases será necesario haber obtenido una puntuación igual o superior al 50% del total, esto es una puntuación igual o superior a 20 puntos.

El temario para superar la prueba en esta categoría profesional será los contenidos incluidos en la web de ADEIT. <http://www.adeituv.es/>

**MERITOS PROFESIONALES: Hasta un máximo de 10 puntos.**

<b>Merito evaluable</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Forma de evaluación</b>
Experiencia profesional en el desempeño de trabajos de asistencia al público	2	Se valorará de forma proporcional asignando mayor puntuación al candidato con mayor experiencia profesional y al resto proporcionalmente.
Experiencia laboral adicional a la exigida en puestos administrativos en general.	2	Se valorará de forma proporcional asignando mayor puntuación al candidato con mayor experiencia profesional y al resto proporcionalmente.
Conocimientos de valenciano adicional al exigido como requisito de admisión	2,5	Se asignará: Conocimientos equivalentes a B2: 1 punto Conocimientos equivalentes a C1: 2 puntos Conocimientos equivalentes a C2: 2,5 puntos
Conocimientos de inglés adicional al exigido como requisito de admisión	2,5	Se asignará: Conocimientos equivalentes a B2: 1 punto Conocimientos equivalentes a C1: 2 puntos Conocimientos equivalentes a C2: 2,5 puntos
Conocimientos de otros idiomas	1	Se asignará: Conocimientos equivalentes a B1: 0,5 Conocimientos equivalentes a B2 o superiores: 1