

CORRECCIÓN DE ERRORES de la ORDEN ECD/435/2018, de 7 de marzo, por la que se convocan procedimientos selectivos de ingreso y acceso al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores Técnicos de Formación Profesional, así como procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades por los funcionarios de los citados Cuerpos.

Advertido error en el Anexo II “Características del ejercicio de carácter práctico” de la Orden arriba indicada, publicada en el “Boletín Oficial de Aragón” número 52, de fecha 14 de marzo de 2018, se procede a su subsanación en los siguientes términos:

En las páginas 8436 y 8437 en la especialidad Administración de Empresas (590-101), donde dice:

- **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (590.101)**

La Comisión de Selección correspondiente propondrá dos modelos de prueba, entre las que el aspirante elegirá una, consistentes en varios supuestos prácticos en los que el opositor pueda demostrar su competencia en alguna de las siguientes actividades profesionales:

- Los procesos de control de la gestión de tesorería en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo necesarios para una buena gestión financiera considerando aspectos sobre la diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería y/o el registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
- La gestión de la documentación jurídica y privada que se genera en todo tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo.
- La gestión de los procesos de selección, formación y promoción del personal de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.
- Las diferentes tareas que se pueden desarrollar en el área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad, que pudieran estar relacionadas con: El análisis y la interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente; la elaboración y el registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa; la cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería.
- La gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos, incluyendo aspectos sobre: Interpretación de la normativa laboral vigente; la gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación, modificación, suspensión y/o extinción del contrato de trabajo; la elaboración y presentación de la documentación necesaria, incluidas nóminas, calculando los conceptos retributivos para dar cumplimiento a las obligaciones de pago que se derivan de las mismas.
- Las diferentes tareas que se pueden realizar en el área de financiación de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad, incluyendo aspectos sobre: Realización de cálculos financieros básicos; análisis tanto de los procedimientos administrativos relacionados con los productos y servicios financieros y de seguros como de las fuentes de financiación de la empresa; comparación de distintas alternativas de inversión y/o contratación de productos, para determinar la más óptima a partir de diversos criterios.
- Las actividades que se pueden desarrollar en el área contable y fiscal de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad, considerando cuestiones sobre: El análisis y la interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor; la contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales, así como de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico y elaborando las cuentas anuales; la cumplimentación de los modelos normalizados exigidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales derivadas de la actividad de la empresa; el análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables elaborados.

- El desarrollo del protocolo empresarial e institucional relacionado con las actividades de la organización en la que se presta servicio, así como la coordinación de tareas de comunicación y relaciones públicas de la misma, tanto internas como externas, incluyendo aspectos relacionados con la comunicación y promoción de la imagen corporativa, el desarrollo de tareas de comunicación y de relaciones públicas, el apoyo a la implantación, respeto y difusión del código deontológico de la organización y los compromisos de responsabilidad social corporativa y los procedimientos de creación y gestión de cartas de servicio.
- La planificación y organización de todo tipo de tareas y eventos del profesional o los profesionales a los que se pudiera prestar servicio como titulado en Asistencia a la Dirección, incluyendo aspectos relacionados con la planificación, el control y la coordinación de agendas, la contratación y/o la gestión de desplazamientos.

En la calificación de la prueba, los Tribunales, además de la exactitud del resultado obtenido, valorarán la corrección de los procedimientos utilizados.

La calificación será la media aritmética de la obtenida en cada una de las partes que compongan esta prueba práctica, entre 0 y 10 puntos, debiendo los aspirantes alcanzar, al menos, 2,5 puntos.

Duración máxima de la prueba: tres horas.

Debe decir:

- **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (590.101)**

La Comisión de Selección correspondiente propondrá dos modelos de prueba, entre las que el aspirante elegirá una, consistentes en la resolución de varios supuestos prácticos relacionados con los módulos profesionales a impartir por los docentes de la especialidad:

- Los procesos de control referentes a la gestión de tesorería en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo necesarios para una buena gestión financiera, realizando cálculos relativos a operaciones de tesorería y a procedimientos relacionados con los medios de cobro y pago y cumplimentando la documentación requerida.
- La gestión y procedimientos relativos a la documentación jurídica y administrativa que se genera en las relaciones entre las administraciones públicas y todo tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo.
- La gestión de los procesos de selección, contratación, formación y promoción de los recursos humanos así como el cálculo de los conceptos que intervienen en el proceso de retribución del personal de la empresa elaborando la documentación que se deriva del mismo, así como del proceso de modificación, suspensión y/o extinción del contrato de trabajo aplicando la legislación vigente y todo lo necesario para una adecuada gestión de los recursos humanos.
- Las diferentes tareas que se pueden realizar en el área de financiación de empresas, incluyendo aspectos sobre realización de cálculos relacionados con operaciones de inversión y financiación, aplicando la normativa mercantil que regula los procedimientos utilizados; realizar cálculos y analizar procedimientos administrativos relativos a productos y servicios financieros y de seguros; cálculos sobre procedimientos de emisión, contratación, amortización y/o liquidación de instrumentos financieros; comparación de distintas alternativas de inversión y/o contratación de productos, para determinar la más óptima a partir de diversos criterios.
- Las actividades que se pueden desarrollar en el área contable y fiscal de empresas de cualquier sector de actividad, considerando cuestiones sobre el análisis y la interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor; la contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales, así como de las operaciones de final del ejercicio, el registro en libros de contabilidad y la valoración y justificación de operaciones de trascendencia económico-financiera, con sujeción a las Normas de Registro y Valoración del Plan General de Contabilidad; obtención del resultado del ciclo económico y elaboración de cuentas anuales en base a información suministrada, correspondiente a operaciones económico-financieras realizadas por la empresa; el análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables elaborados, interpretando correctamente la situación en la que se encuentre que permita la toma de decisiones; la cumplimentación de los modelos normalizados exigidos por la Hacienda Pública y el cálculo de

cuotas liquidables de impuestos para cumplir con las obligaciones fiscales derivadas de la actividad de la empresa.

- Planificación y ejecución de actos públicos relacionados con las actividades de la organización en la que se presta servicio, en los que sea necesaria la aplicación del protocolo empresarial e institucional.

En la calificación de la prueba, los tribunales, además de la exactitud del resultado obtenido, valorarán la corrección de los procedimientos utilizados y la aplicación de la normativa vigente.

El tribunal dará a conocer oportunamente a los opositores los medios técnicos y/o materiales para el desarrollo de las prácticas que componen la prueba.

La calificación será la media aritmética de la obtenida en cada una de las partes que compongan esta prueba práctica, entre 0 y 10 puntos, debiendo los aspirantes alcanzar, al menos, 2,5 puntos.

Duración máxima de la prueba: tres horas.