

**ANEXO I: CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE
VACANTE DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

1. PUESTO CONVOCADO

1.1 Denominación del puesto:

Personal Administrativo en el Departamento de Servicios Generales.

Referencia: DO-DE-26-010.

1.2. Características del puesto:

- Tipo de contrato: Laboral indefinido a tiempo completo.
- Grupo profesional: Personal Administrativo.
- Subgrupo: A3.
- Referencia salarial: Se compondrá de una parte fija (36.307,34 euros brutos anuales) (2026) + parte variable sujeta al cumplimiento de objetivos + beneficios sociales previstos en el Convenio colectivo.
- Adscripción orgánica: en el Departamento de Servicios Generales, dependiente de la Dirección de Organización y Recursos Humanos.

1.3. Lugar y centro de trabajo:

- Sede social Madrid. C/ Emilio Vargas, 7. 28043 – Madrid.

1.4. Funciones y actividades a desempeñar:

- Gestión y tramitación de las solicitudes de viaje e informes de gastos de conformidad con los criterios para la gestión de comisiones de servicio y servicios complementarios, así como la resolución de incidencias de estas.
- Soporte administrativo en el control de la facturación de los servicios contratados con la agencia de viajes.
- Apoyo administrativo en la revisión de los criterios para la gestión de comisiones de servicio y servicios complementarios de la compañía.
- Elaboración de informes sobre la gestión de viajes corporativos.
- Preparación de diversas estadísticas del módulo de viajes.
- Apoyo administrativo en la preparación del expediente de contratación del servicio de agencia de viajes.
- Gestión documental administrativa interna y carga de datos en los sistemas corporativos y/o de gestión.
- Gestión administrativa de apoyo al equipo técnico del departamento
- Cualquier otra tarea de naturaleza similar encomendada por su superior jerárquico.

1.5. Competencias conductuales:

- Habilidades comunicativas (orales y escritas).
- Capacidad de análisis.
- Eficiencia y rigor profesional.
- Cooperación y trabajo en equipo.

2.REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

- Requisitos generales:
 - Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas, acreditada con la aptitud clínico-laboral que deberá obtenerse como último requisito del proceso selectivo.
- Requisitos profesionales:
 - Titulación de Formación Profesional de Grado Medio o Superior en la familia de Administración y Gestión.
 - Experiencia profesional mínima de 5 años desarrollada dentro de los últimos 10 años en puestos de personal administrativo.
 - Experiencia profesional mínima de 2 años desarrollada dentro de los últimos 10 años en gestión y control de viajes corporativos.

Para poder valorar los méritos, es necesario cumplir los requisitos indicados.

3.MÉRITOS PROFESIONALES DEL PUESTO.

- Experiencia profesional, adicional a la requerida, desarrollada dentro de los últimos 10 años en gestión y control de viajes corporativos (Se valorará hasta un máximo de 3 años: hasta 5 puntos).
- Experiencia en herramientas de gestión de viajes corporativos desarrollada dentro de los últimos 5 años (Se valorará un máximo de 5 años: hasta 5 puntos. Se otorgará 1 punto adicional por cada año si la experiencia es en la herramienta SAP Concur): hasta 5 puntos.
- Experiencia, desarrollada dentro de los últimos 5 años, dando soporte administrativo en la preparación o tramitación de expedientes de contratación de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público, en una administración pública o en un PANAP (Se valorará hasta un máximo de 2 años: hasta 5 puntos).
- Experiencia profesional como usuario/a en la herramienta ofimática Excel desarrollada dentro de los últimos 5 años (hasta 3,5 puntos: nivel básico-0,5 punto, nivel intermedio-2 puntos, nivel avanzado-3,5 puntos).
- Experiencia profesional como usuario/a en la herramienta ofimática Word desarrollada dentro de los últimos 5 años (hasta 3,5 puntos: nivel básico-0,5 punto, nivel intermedio-2 puntos, nivel avanzado-3,5 puntos).
- Titulación de Formación profesional de Grado Superior en la familia de Administración y Gestión (5 puntos).
- Formación en la herramienta ofimática Excel (se valorará una formación máxima de 50 horas realizada en los últimos 5 años; hasta 3 puntos).
- Formación en la herramienta ofimática Word (se valorará una formación máxima de 50 horas realizada en los últimos 5 años; hasta 3 puntos).
- Inglés equivalente a B1, correspondiente al nivel intermedio alto del Marco Común Europeo de Referencia. (2 puntos).

Es necesario obtener una puntuación mínima de al menos 15 puntos.

4.COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La composición de la Comisión de Selección constituida para el desarrollo de la presente convocatoria es la siguiente:

Presidente: Titular de la Dirección de Organización y Recursos Humanos, D. José María Castillo López.

Vocal 1: Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos, D. José Manuel Blanco Blanco.

Vocal 2: Jefatura del Departamento de Servicios Generales, Doña Sira Collado Luna.

2 vocales en representación del Comité de Empresa.