

## **ANEXO I. CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE VACANTE DE UN PUESTO 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-23-007.

#### **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 + 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. 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.
- 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 Y CONDICIONES DE LAS CANDIDATURAS

- 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, de 5 años desarrollada dentro de los últimos 10 años en puestos de personal administrativo (hasta 5 puntos).
- Experiencia profesional, adicional a la requerida, de 3 años desarrollada dentro de los últimos 10 años en gestión y control de viajes corporativos (hasta 5 puntos).
- Experiencia en herramientas de gestión de viajes corporativos desarrollada dentro de los últimos 5 años (1 punto por cada año: hasta 5 puntos. Se otorgará 1 punto adicional por cada año si la experiencia es en la herramienta *SAP Concur*): hasta 10 puntos.
- Experiencia de 2 años, desarrollada dentro de los últimos 5 años, en el manejo de documentación relacionada con Ley de Contratos del Sector Público (hasta 5 puntos).
- Experiencia profesional como usuario/a en la herramienta ofimática Excel desarrollada dentro de los últimos 5 años (hasta 3 puntos: nivel básico-1 punto, nivel intermedio-2 puntos, nivel avanzado-3 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 3,5 puntos).
- Formación en la herramienta ofimática Word (se valorará una formación máxima de 50 horas realizada en los últimos 5 años; hasta 3,5 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:

Presidenta: Titular de la Dirección de Organización y Recursos Humanos, D<sup>a</sup>. Cristina Pérez-Prat Durbán.

Vocal 1: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, D. José Manuel Blanco Blanco, que actuará como Secretario.

Vocal 2: Jefatura del departamento de Servicios Generales, D<sup>a</sup>. Sira Collado Luna.  
2 vocales en representación del Comité de Empresa.