

CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A

ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA.

- Se convoca concurso de acceso para cubrir dos plazas de **ADMINISTRATIVO/A** para CCOO de Madrid a tiempo completo y modalidad contractual Indefinida.
- En aplicación del Convenio Colectivo de la Unión Sindical de Madrid Región, se seguirán sucesivamente los siguientes procedimientos:
 - Primero.- Convocatoria interna.
 - Segundo.- Convocatoria pública

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

- Puesto de trabajo: **Administrativo/a**
- Grupo Profesional: **Grupo 5**
- Modalidad Contractual: **Contrato indefinido**
- Salario: **Según convenio.**
- Jornada: **Completa (35 horas semanales, distribuidas en mañana y tarde).**
- Convenio: **Unión Sindical de Madrid Región.**
- Condiciones para optar al puesto: Asumir las condiciones del nuevo puesto (jornada, horario, etcétera), en cualquiera de los lugares de trabajo de CCOO de Madrid en la Comunidad de Madrid.

REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS Y CANDIDATAS EN LAS DISTINTAS FASES DE LA CONVOCATORIA

- Para la Convocatoria Interna:
 - Ser trabajador/a en activo, o haberlo sido en los últimos 6 meses, de igual o inferior grupo profesional, incluido en el ámbito de aplicación del Convenio y estar en posesión de la formación básica exigible que es la equivalente a la educación secundaria obligatoria completada con experiencia profesional o con un ciclo formativo de Grado Medio o Certificado de Profesionalidad equivalente.
- Para la Convocatoria Pública:
 - Estar en posesión de la formación básica exigible que es la equivalente a la educación secundaria obligatoria completada con experiencia profesional o con un ciclo formativo de Grado Medio o Certificado de Profesionalidad equivalente.
- Para las personas con discapacidad que opten al puesto en ambas convocatorias:
 - Tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%, como consecuencia de una deficiencia previsiblemente permanente, de carácter congénito o no, en sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales y acreditar esta situación mediante el reconocimiento del grado de discapacidad emitido por los equipos multiprofesionales de los Centros Base de la Comunidad de Madrid.

PERFIL, FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO.

Las funciones y tareas que corresponden al puesto de trabajo, entre otras son:

- Organización del trabajo administrativo en lo referente a: contabilidad, compras, facturación, nóminas, seguros sociales, etc., siempre en función de la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones de una persona con responsabilidad superior.
- Confección de informes, interpretación de los resultados y obtención de conclusiones.
- Atención a la afiliación de CCOO en lo referente a su condición de persona afiliada.
- Localización, elaboración y comprobación de datos para la confección de informes, balances, presupuestos, facturas, recibos, certificaciones, nóminas, prestaciones, etc., siguiendo las instrucciones recibidas.
- Tramitación interna o externa de documentos laborales, comerciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendado ante el personal de la organización, organismos oficiales, empresas privadas y para lo que deberá desplazarse a los mismos en caso necesario.
- Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto que le sea encomendado, como nóminas, compras, ventas, facturación, seguridad social, etc., solicitando ocasionalmente la colaboración de otras áreas para la obtención de la información que precise.
- Se valorará el conocimiento avanzado en aplicaciones del entorno google, plataforma ZOOM y herramientas internas (Servijur, Servisin, Centro de Atención,..).

PROCESO A SEGUIR EN LA RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA.

- De acuerdo con lo establecido en el Plan de Igualdad de la Unión Sindical de Madrid Región (USMR-CCOO), la Comisión de Contratación nombrará una Comisión de Selección con composición que cumpla con el principio de presencia equilibrada (60%/40%) y sus miembros tengan formación previa en IOMH siempre que sea posible.
- De acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo de la Unión Sindical de Madrid Región (USMR-CCOO), en la presente convocatoria se seguirá sucesivamente los siguientes procedimientos:
 - Primero.- Convocatoria interna.
 - Segundo.- Convocatoria pública
- Para las dos convocatorias se valorarán los requisitos específicos para el puesto de trabajo, perfil, funciones, tareas del puesto de trabajo y la formación relacionada con las funciones del puesto, las prácticas y experiencia profesional, siempre que se adjunten las correspondientes certificaciones o documentación acreditativa.
- En el proceso de selección se baremarán las solicitudes y la documentación presentada de acuerdo a la tabla contenida en el Anexo 1. **Sólo se baremarán las solicitudes de convocatoria pública en el caso de que no se cubra el puesto por Convocatoria interna.**
- En el proceso de selección se analizará la documentación, se comparará lo especificado en el currículum vitae de cada aspirante con la documentación acreditativa aportada, cruzando la información de los distintos documentos (certificados de funciones desarrolladas emitidos por las empresas, organizaciones, entidades o administraciones, certificados de vida laboral, certificados de empresa, certificados o títulos de los cursos de formación, etc.), valorándose en esta fase los méritos alegados.
- Posteriormente, se hará una selección previa de las personas presentadas y que mayor puntuación hayan obtenido en el proceso de baremación. El número de personas seleccionadas dependerá del número de solicitudes. La Comisión de Selección entrevistará a cada una de estas personas pre-seleccionadas
- La Comisión de Selección podrá realizar una prueba técnica de conocimientos relacionados con los requisitos del puesto de trabajo, realizándose por igual a todas las personas aspirantes
- De estas personas pre-seleccionadas la Comisión de Selección elegirá a las personas más idóneas para los puestos de trabajo.
- Si durante el proceso de selección hubiera dos personas con idéntico resultado, se seleccionará a una mujer en aquellas categorías en las que estén infrarrepresentadas, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Igualdad de la Unión Sindical de Madrid Región (USMR-CCOO).



www.ccoomadrid.es

comisiones obreras
de Madrid

Secretaría de Administración y RRHH

- En el caso de igualdad en la puntuación durante el proceso de baremación tendrá preferencia la persona que se encuentre en situación de discapacidad.
- Todas las fases del proceso se publicarán en el SITE de contrataciones de RRHH.

PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

- Las personas interesadas deberán entregar, en el plazo establecido, la solicitud, su currículum y la documentación acreditativa de los méritos alegados sobre Experiencia y Formación.
- Las solicitudes deberán ir acompañadas de los documentos que acrediten los requisitos de la convocatoria de los que se podrán solicitar original para su cotejo.
- En las solicitudes se presentará el "currículo vital" en el que se harán constar los datos personales de filiación, domicilio, correo electrónico y teléfono a efectos de notificación. Así mismo, se hará constar la experiencia, formación académica, los cursos de perfeccionamiento y especialización, las prácticas realizadas y la experiencia profesional, así como cualquier otro mérito que él/la candidato/a considere oportuno añadir, adjuntando en todos los casos las correspondientes certificaciones.
- La solicitud se enviará por correo electrónico a la dirección: rrhh@usmr.ccoo.es.

Una vez superado el plazo máximo de entrega no serán admitidas nuevas solicitudes, siendo admitidas subsanaciones en la documentación aportada.

CALENDARIO

Convocatoria interna	Actuaciones	Convocatoria pública
29 de noviembre a 5 de diciembre 2024	Presentación Solicitudes	29 de noviembre a 5 de diciembre 2024
11 de diciembre 2024	Publicación listas provisionales	19 de diciembre 2024
12 y 13 de diciembre 2024	Alegaciones y, en su caso, subsanación de documentación	20 a 23 de diciembre 2024
18 de diciembre 2024	Publicación listas definitivas	27 de diciembre 2024

Anexo 1 – BAREMO

Tabla de Baremación							
Apartado	Apartado	Puntuación Máximo	Méritos	Período	Valoración	Máximo	
A	Experiencia	30	A.1 Días de experiencia en funciones administrativas en CCOO Madrid	Día/s	0,0082	3650	
		20	A.2 Días de experiencia en puestos de otro grupo profesional y/o mismo grupo con diferentes funciones en CCOO de Madrid.	Día/s	0,0027	7300	
		10	A.3 Días de experiencia en el ejercicio de funciones administrativas fuera de CCOO MADRID	Día/s	0,0027	3650	
B	Formación	20	B.1 Grado FP Superior en Administración y Finanzas o certificado de profesionalidad equivalente	Grado	20	1	
		20	B.2 Cursos relacionados con las funciones y tareas propias de ámbito administrativo y Formación interna (*)	De 10 a 20 horas	1 curso	0,1	
				De 21 a 30 horas	1 curso	0,2	
				De 31 a 60 horas	1 curso	0,4	
				De 61 a 150 horas	1 curso	0,8	
				De 151 a 300 horas	1 curso	1,4	
				Más de 300 horas	1 curso	2	

(*) No se valorarán los cursos cuando no se acredite la fecha de impartición y/o las horas realizadas.