

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación, Formación y Empleo

**13310 Resolución de 24 de agosto de 2011, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación de Acuerdo derivado de convenio de Unión Sindical Región de Murcia de CC.OO.**

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo y de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Texto Refundido de la Ley Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

#### Resuelvo

**Primero.-** Ordenar la inscripción en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos, de este Centro Directivo, de Acuerdo Derivado de Convenio; número de expediente, 30/01/002/2011; referencia, 201144120006; denominación, Unión Sindical Región de Murcia de CC.OO.; código de convenio, 30002262011997; (código de convenio anterior 3002262); de ámbito, Empresa; suscrito con fecha 10/08/2011, por la Comisión Negociadora.

**Segundo.-** Notificar la presente resolución a la Comisión Negociadora del acuerdo.

**Tercero.-** Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 24 de agosto de 2011.—El Director General de Trabajo, Fernando J. Vélez Álvarez.

#### **Anexo al VI Convenio Colectivo de Comisiones Obreras Región de Murcia**

##### **Catálogo de puestos de trabajo**

PUESTO: TÉCNICO/A SUPERIOR

CATEGORÍAS: Técnico/a Superior grupos A, B y C

NIVELES SALARIALES: 12, 11, 10

DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría/Dependencia correspondiente

PERSONAS A CARGO: NO

LE SUSTITUYE: Otro Técnico/a Superior

FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES TÉCNICAS EN GRUPO A

- Planificación de programas, proyectos y/o actividades.
- Diseño y elaboración de programas, proyectos y/o actividades.
- Planificación de expedientes.

- Seguimiento, ejecución y supervisión de los programas, proyectos, actividades y/o expedientes para asegurar que cumplen con lo planificado.

- Gestión tanto física como informática de los expedientes de los programas, proyectos, actividades y/o expedientes.

- Impartir formación sobre el área cuando sea requerido

- Atención, información y/o sensibilización a usuarios/as.

- Asesoramiento a las organizaciones de CCOO.

- Asesoramiento en negociaciones y acuerdos.

- Análisis y elaboración de informes

- Representación del usuario en relación con el expediente.

#### FUNCIONES TÉCNICAS EN GRUPO B

- Diseño y elaboración de programas, proyectos y/o actividades.

- Planificación de expedientes.

- Seguimiento y ejecución de los programas, proyectos, actividades y/o expedientes para asegurar que cumplen con lo planificado.

- Gestión tanto física como informática de los expedientes de los programas, proyectos, actividades y/o expedientes.

- Impartir formación sobre el área cuando sea requerido

- Atención, información y/o sensibilización a usuarios/as.

- Asesoramiento a las organizaciones de CCOO.

- Asistir en el asesoramiento en negociaciones y acuerdos.

- Análisis y elaboración de informes

#### FUNCIONES TÉCNICAS EN GRUPO C

- Diseño y elaboración de programas, proyectos y/o actividades.

- Ejecución de programas, proyectos, actividades y/o expedientes para asegurar que cumplen con lo planificado.

- Gestión tanto física como informática de los expedientes de los programas, proyectos, actividades y/o expedientes.

- Impartir formación sobre el área cuando sea requerido

- Atención, información y/o sensibilización a usuarios/as.

- Asistencia para el asesoramiento a las organizaciones de CCOO.

- Asistencia para el análisis y elaboración de informes

- Desempeño de las tareas ad hoc del día a día relacionadas con el puesto.

#### TITULACIÓN REQUERIDA

- Licenciatura

#### CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimientos demostrables a través de experiencia o formación de:

- el marco normativo referente al departamento

- la postura del sindicato para el trato con el usuario/a y resolución de problemas planteados por el mismo

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

GRUPO A

- Ofimática nivel avanzado (150 hrs)
- Formación acreditable relacionada con las funciones a desempeñar (al menos 500 hrs.) o experiencia adquirida profesionalmente.

GRUPO B

- Ofimática nivel avanzado (150 hrs)
- Formación acreditable relacionada con las funciones a desempeñar (al menos 250 hrs.) o experiencia adquirida profesionalmente

GRUPO C

- Ofimática nivel avanzado (150 hrs)

EXPERIENCIA REQUERIDA

GRUPO A

- Al menos 6 años de experiencia realizando funciones similares

GRUPO B

- Al menos 3 años de experiencia realizando funciones similares

GRUPO C

- Sin experiencia

COMPETENCIAS<sup>1</sup>

GRUPO A

- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de gestión de la información
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Capacidad de negociación

GRUPO B

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organización
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de gestión de la información
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Capacidad de negociación

GRUPO C

- Capacidad de organización
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de gestión de la información
- Resolución de problemas

---

1 Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

- Según necesidades del servicio:
- Trabajo realizado en oficina
- Trabajo realizado en el exterior

OPORTUNIDADES CARRERA LABORAL

- Responsabilidad técnica.

PUESTO: TÉCNICO/A SUPERIOR (SERVICIOS JURÍDICOS)

CATEGORÍAS: Técnico/a Superior grupos A, B y C

NIVELES SALARIALES: 12, 11, 10

DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría/Dependencia correspondiente

PERSONAS A CARGO: NO

LE SUSTITUYE: Otro Técnico/a Superior

FUNCIONES

- Todas las funciones específicas del ejercicio de la abogacía

TITULACIÓN REQUERIDA

- Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimientos demostrables a través de experiencia o formación de:

- el marco normativo referente al departamento
- la postura del sindicato para el trato con el usuario/a y resolución de problemas planteados por el mismo

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

GRUPO A

- Ofimática nivel avanzado (150 hrs)
- Formación acreditable relacionada con las funciones a desempeñar (al menos 500 hrs.) o experiencia adquirida profesionalmente.
- Conocimientos en materias jurídicas laborales, contencioso administrativas y distintas a ellas pero que se deriven de un expediente laboral o como consecuencia de la actividad ordinaria del sindicato

GRUPO B

- Ofimática nivel avanzado (150 hrs)
- Formación acreditable relacionada con las funciones a desempeñar (al menos 250 hrs.) o experiencia adquirida profesionalmente
- Conocimientos en materias jurídicas laborales, contencioso administrativas y distintas a ellas pero que se deriven de un expediente laboral o como consecuencia de la actividad ordinaria del sindicato

GRUPO C

- Ofimática nivel avanzado (150 hrs)
- Conocimientos en materias jurídicas laborales, contencioso administrativas y distintas a ellas pero que se deriven de un expediente laboral o como consecuencia de la actividad ordinaria del sindicato

EXPERIENCIA REQUERIDA

GRUPO A

- Al menos 6 años de experiencia realizando funciones similares

GRUPO B

- Al menos 3 años de experiencia realizando funciones similares

GRUPO C

- Sin experiencia

COMPETENCIAS<sup>2</sup>

- Trabajo en equipo
- Capacidad de integrarse rápidamente y trabajar eficientemente en equipos unidisciplinarios.
- Capacidad de relación interpersonal
- Capacidad para afrontar nuevos retos
- Calidad y mejora continua, por reciclaje profesional facilitado por la organización
- Rigor en el desarrollo profesional
- Capacidad de adaptación

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

- Según necesidades del servicio:
- Trabajo realizado en oficina
- Trabajo realizado en el exterior

OPORTUNIDADES CARRERA LABORAL

- Responsabilidad técnica.

PUESTO: TÉCNICO/A MEDIO

CATEGORÍAS: TÉCNICO/A MEDIO A, B y C

NIVELES SALARIALES: 10, 9 y 8

DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría/Dependencia correspondiente

PERSONAS A CARGO: Técnico/a nivel Medio

LE SUSTITUYE: Técnicos/as nivel Medio de su categoría

FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES TÉCNICAS EN GRUPO A

- Planificación de programas, proyectos y/o actividades.
- Diseño y elaboración de programas, proyectos y/o actividades.
- Seguimiento, ejecución y supervisión de los programas, proyectos y/o actividades para asegurar que cumplen con lo planificado.
- Gestión tanto física como informática de los expedientes de los programas, proyectos y/o actividades.
- Impartir formación sobre el área cuando sea requerido.
- Atención, información y/o sensibilización a usuarios/as.

FUNCIONES TÉCNICAS EN GRUPO B

- Diseño y elaboración de programas proyectos y/o actividades.

<sup>2</sup> Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.

- Asistencia a la persona de nivel Técnico Medio A (cuando se requiera) para la planificación de programas, proyectos y/o actividades.

- Ejecución de los programas, proyectos y/o actividades según lo previsto en el diseño y planificación.

- Gestión tanto física como informática de los expedientes de los programas, proyectos y/o actividades.

- Impartir formación sobre el área cuando sea requerido

- Atención, información y/o sensibilización a usuarios/as.

#### FUNCIONES TÉCNICAS EN GRUPO C

- Diseño y elaboración de programas proyectos y/o actividades.

- Ejecución de los programas, proyectos y/o actividades para asegurar que cumplen con lo planificado.

- Gestión tanto física como informática de los expedientes de los programas, proyectos y/o actividades.

- Impartir formación sobre el área cuando sea requerido

- Atención, información y/o sensibilización a usuarios/as.

- Desempeño de tareas ad hoc del día relacionadas con el puesto

#### FUNCIONES TÉCNICAS EN LOS SERVICIOS JURÍDICOS

##### EN LAS CATEGORÍAS A, B y C

- Todas las funciones específicas del ejercicio de graduados/as sociales/ relaciones laborales

#### TITULACIÓN REQUERIDA

- Funciones técnicas en general: Diplomatura o equivalente

- Funciones técnicas en los servicios jurídicos: Graduados/as sociales / Relaciones laborales / Grado en Relaciones laborales y RRHH

#### CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimientos demostrables a través de experiencia o formación de:

- el marco normativo referente al sector

- la postura del sindicato para el trato con el usuario y resolución de problemas planteados por el mismo

#### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

##### GRUPO A

- Ofimática Básica (al menos 60 hrs. demostrables o equivalente)

- Formación acreditable relacionada con las funciones a desempeñar (al menos 500 hrs.) o experiencia adquirida profesionalmente

##### GRUPO B

- Ofimática Básica (al menos 60 hrs. demostrables o equivalente)

- Formación acreditable relacionada con las funciones a desempeñar (al menos 250 hrs.) o experiencia adquirida profesionalmente

##### GRUPO C

- Ofimática Básica (al menos 60 hrs. demostrables o equivalente)

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

##### GRUPO A

- Al menos 6 años de experiencia realizando funciones similares

GRUPO B

- Al menos 3 años de experiencia realizando funciones similares

GRUPO C

- Sin experiencia

COMPETENCIAS<sup>3</sup>

GRUPO A

- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de análisis y síntesis
- Buena comunicación
- Capacidad de expresión
- Claridad
- Capacidad de organizar y planificar
- Capacidad de innovar

GRUPO B

- Buena comunicación
- Capacidad de expresión
- Claridad
- Capacidad de organizar y planificar
- Capacidad de innovar

GRUPO C

- Buena comunicación
- Capacidad de expresión
- Claridad
- Capacidad de organización

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

- Según necesidades del servicio:
- Trabajo realizado en oficina
- Trabajo realizado en el exterior

PUESTO: RESPONSABLE DE SECCIÓN/ADMINISTRACIÓN

CATEGORÍA: Responsable de sección/administración

NIVEL SALARIAL: 7

DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría/Dependencia correspondiente

PERSONAS A CARGO: Personal del departamento o sección

LE SUSTITUYE: Secretario/a

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención al público y asesoramiento cuando se requiera.
  - Administración y gestión de la sección/ departamento: planificación de tareas del equipo, control de las tareas realizadas, control de carga de trabajo y distribución de horarios.
  - Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el desarrollo de las funciones
- 3 Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.

- Supervisión del mantenimiento de las instalaciones (cuando aplique):
- Apertura y cierre del local
- Establecimiento de horarios
- Equipos que se encuentren en el local
- Gestión del equipo humano
- Gestión de las incidencias y quejas de la sección y departamento

TITULACIÓN REQUERIDA

- Diplomatura / FP II o equivalente

CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

- Conocimientos de gestión y motivación de personal

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Ofimática nivel avanzado (150 hrs)
- Formación acreditable relacionada con las funciones a desempeñar (al menos 450 hrs.) o experiencia adquirida profesionalmente.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Al menos 6 años de experiencia en el área

COMPETENCIAS<sup>4</sup>

- Liderazgo
- Planificación
- Capacidad de gestión y coordinación de personas
- Comunicación
- Empatía
- Compromiso organizacional

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

- Se trabajará con equipos informáticos para el desarrollo de las funciones.
- Trabajo de gestión y coordinación puede requerir movilidad regional.
- Relaciones con otros responsables de sección/ administración.

PUESTO: RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS

CATEGORÍA: Responsable de Departamento de Servicios Técnicos

NIVEL SALARIAL: 7

DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría/Dependencia correspondiente

PERSONAS A CARGO: Personal del departamento o sección

LE SUSTITUYE: Secretario/a

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención a personas usuarias de la organización..
- Administración y gestión de la sección/ departamento: planificación de tareas del equipo, control de las tareas realizadas, control de carga de trabajo y distribución de horarios.
- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el desarrollo de las funciones
- Responsabilidad, supervisión y mantenimiento de los equipos informáticos

4 Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.

- Responsabilidad, supervisión y mantenimiento de los equipos de telefonía móvil y fija

- Responsable de seguridad LOPD
- Asistir a la persona responsable de calidad ISO 9001:2000
- Apoyo en administración / proveedores/as
- SIGIS
- Control de acceso y presencia
- Char. Control de gastos de telefonía
- Envío masivo de SMS
- Apertura y cierre del departamento
- Gestión del equipo humano
- Gestión de las incidencias y quejas de la sección y departamento

#### TITULACIÓN REQUERIDA

- Diplomatura / FP II o equivalente

#### CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

- Conocimientos informática, hardware, redes, ofimática nivel avanzado
- Conocimientos de gestión y motivación de personal

#### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Ofimática nivel avanzado (150 hrs)
- Formación acreditable relacionada con las funciones a desempeñar (al menos 450 hrs.) o experiencia adquirida profesionalmente

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

Al menos 6 años de experiencia en el área

#### COMPETENCIAS<sup>5</sup>

- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad de gestión de la información
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Capacidad de negociación
- Ubicuidad
- Planificación
- Comunicación
- Empatía
- Dotes comerciales

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

- Se trabajará con equipos informáticos para el desarrollo de las funciones.
- Trabajo de gestión y coordinación puede requerir movilidad regional.
- Relaciones con otros responsables de sección/ administración.

PUESTO: ASESOR/A LABORAL

CATEGORÍA: Asesor/a Laboral

---

5 Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.

NIVEL SALARIAL: 6

DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaria/Departamento correspondiente

PERSONAS A CARGO: No

LE SUSTITUYE: Técnico/a Superior

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesoramiento al público en asuntos jurídico-laborales.
- Filtro de asesoría jurídica para asuntos laborales no judiciales/ no susceptibles de demanda
- Susceptible de iniciar procesos judiciales en cuyo caso se filtra al Técnico Superior
- Asistencia en los actos de mediación, conciliación y arbitrajes.
- Asistir al Técnico/a Superior en la intervención de procesos judiciales
- Revisar contratos, actas, cartas y otros documentos legales del ámbito laboral
- Atención sindical en asuntos jurídico-laborales de las Federaciones.
- Intermediación ante la ORCL (Oficina de Resolución de Conflictos Laborales).

TITULACIÓN REQUERIDA

Graduado/a Social, Diplomatura Relaciones Laborales o Grado

CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

- Derecho laboral
- Manejo de expedientes judiciales

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Ofimática nivel medio (100 hrs.)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Al menos 3 años desempeñando funciones similares

COMPETENCIAS<sup>6</sup>

- Capacidad de planificación y organización
- Capacidad de síntesis
- Buena comunicación
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

- Según necesidades del servicio:
- Trabajo realizado en oficina
- Trabajo realizado en el exterior

PUESTO: ADMINISTRATIVO/A

CATEGORÍA: Oficial 1.ª Administrativo/a

NIVEL SALARIAL: 5

DEPENDENCIA DIRECTA: Responsable de Departamento/Sección

PERSONAS DE APOYO: Oficial 2.ª y Auxiliar Adtvo/a

<sup>6</sup> Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.

LE SUSTITUYE: Auxiliar administrativo u Oficial de 1.ª

FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Atención telefónica
  - Filtro de información telefónico y escrita
  - Atención a los usuarios y a las usuarias
  - Consulta previa y derivación de expedientes
  - Facturación y emisión de facturas
  - Seguimiento de cobros
  - Aseguramiento de la gestión de recobro
  - Aseguramiento de la gestión de pagos (fijos mensuales, acreedores, kilometraje, dietas, etc...) de CC.OO. y de las federaciones de enseñanza y pensionistas
  - Aseguramiento de la gestión de ingresos, gastos y arqueo de caja de la Unión Regional, Federaciones de enseñanza y pensionistas
  - Gestión de la contabilidad de la Unión Regional así como de las organizaciones que utilicen para sus actividades el CIF de CCOO RM.
  - Realización de apuntes en la contabilidad general
  - Punteo y cuadro de cuentas bancarias
  - Archivo de la documentación administrativa generada
  - Solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones y programas
  - Gestión de contratos de trabajo: altas, bajas y seguimiento de bajas por enfermedad o accidente
  - Mantenimiento actualización de la UAR: Altas, bajas, modificaciones. Gestión de cuotas de las nóminas de la afiliación.
  - Control de incidencias de:
    - nóminas y su pago
    - Telefonía móvil
    - Cualquier otra que se pueda dar en el departamento de administración
    - Realización de los modelos de las declaraciones a hacienda: IVA, IRPF Alquiler, IRPF personal, etc...
    - Filtro correspondencia, orden y archivo
    - Gestión de envíos y repartos entre distintas sedes de CC.OO.
    - Informar la persona responsable de la sección o departamento de cualquier incidencia.
- FUNCIONES CONTABLES:
- Apertura y cierre de ejercicios
  - Asistencia a auditorías contables
  - Creación de plan contable
  - Creación de cuentas analíticas
  - Balances y cuentas de resultados
  - Regularización de bancos, cajas, acreedores, proveedores externos e internos

- Creación de OPAS
- Introducción de asientos financieros y analíticos
- Excel contabilidad financiera y analítica
- Realización de declaraciones de impuestos: IVA, IRPF Alquiler, IRPF personal, etc...

- Gestión y archivo de los archivos generados

#### FUNCIONES DE RECEPCIÓN

- Las específicas del puesto de trabajo

#### TITULACIÓN REQUERIDA

FP superior, rama Administración. Bachiller Superior o titulación equivalente

#### CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimientos demostrables de:

- facturación
- gestión de tesorería
- control de los procesos administrativos
- gestión de proveedores.
- fiscalidad (liquidación de impuestos).

#### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Ofimática nivel avanzado (150 hrs)
- Formación acreditable relacionada con las funciones a desempeñar (al menos 300 hrs.) o experiencia adquirida profesionalmente

#### EXPERIENCIA

Al menos 3 años de experiencia realizando funciones similares

#### COMPETENCIAS<sup>7</sup>

- Autonomía
- Organización
- Planificación del trabajo
- Preocupación por orden, calidad y precisión.
- Capacidad del uso del tiempo
- Iniciativa

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

- Se trabajará con equipos informáticos para el desarrollo de las funciones.
- Trabajo realizado en oficina.

- Tiene bajo su responsabilidad las tareas propias de su puesto de trabajo y las desarrollará con autonomía, responsabilidad y capacidad de organización y bajo la supervisión y dependencia jerárquica del/de la Responsable del Departamento.

PUESTO: ADMINISTRATIVO/A

CATEGORÍA: Oficial 2.ª Administrativo/a

NIVEL SALARIAL: 4

DEPENDENCIA DIRECTA: Oficial 1.ª/ Responsable de Sección/Departamento

<sup>7</sup> Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.

PERSONAS DE APOYO: Aux. Advtva/o

LE SUSTITUYE: Auxiliar administrativo/a u Oficial de 2.ª

FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Atención telefónica
  - Filtro de información telefónico y escrita
  - Atención a los usuarios y las usuarias
  - Consulta previa y derivación de expedientes
  - Facturación y emisión de facturas
  - Seguimiento de cobros
  - Gestión de recobro
    - Asistencia para la gestión de pagos (fijos mensuales, acreedores, kilometraje, dietas, etc...) de CC.OO. y de las federaciones de enseñanza y pensionistas
    - Gestión de ingresos, gastos y arqueo de caja de la Unión Regional, Federaciones de enseñanza y pensionistas
    - Asistencia a la gestión de la contabilidad de la Unión Regional, Federaciones de enseñanza y pensionistas
      - Punteo y cuadro de cuentas bancarias
      - Archivo de la documentación administrativa generada
      - Solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones y programas
      - Mantenimiento actualización de la UAR (sólo personal autorizado): Altas, bajas, modificaciones.
    - Asistencia a la gestión de contratos de trabajo: altas, bajas y seguimiento de bajas por enfermedad o accidente
    - Asistencia para el control de incidencias de:
      - nóminas y su pago
      - Telefonía móvil
    - Cualquier otra que se pueda dar en el departamento de administración
    - Asistencia para la realización de los modelos de las declaraciones a hacienda: IVA, IRPF Alquiler, IRPF personal, etc...
  - Filtro correspondencia, orden y archivo
  - Gestión de envíos y repartos entre distintas sedes de CC.OO.
  - Informar al/la superior jerárquico/a de cualquier incidencia
- FUNCIONES CONTABLES:
- Asistencia a auditorías contables
  - Asistencia a la creación de plan contable
  - Asistencia a la creación de cuentas analíticas
  - Balances y cuentas de resultados
  - Asistencia a la regularización de bancos, cajas, acreedores, proveedores externos e internos
    - Asistencia a la creación de OPAS
    - Introducción de asientos financieros y analíticos

- Excel contabilidad financiera y analítica
- Asistencia a la realización de declaraciones de impuestos: IVA, IRPF Alquiler, IRPF personal, etc...

- Gestión y archivo de los archivos generados

#### FUNCIONES DE RECEPCIÓN

- Las específicas del puesto de trabajo

#### TITULACIÓN REQUERIDA

FP Administración medio. Bachiller o titulación equivalente.

#### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Ofimática nivel avanzado (150 hrs)
- Formación acreditable relacionada con las funciones a desempeñar (al menos 180 hrs.) o experiencia adquirida profesionalmente

#### CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimientos demostrables de:

- preparación de cierres contables
- facturación
- gestión de tesorería
- gestión de proveedores.
- fiscalidad (liquidación de impuestos).

#### EXPERIENCIA

Al menos 2 años de experiencia realizando funciones similares

#### COMPETENCIAS<sup>8</sup>

- Organización
- Preocupación por orden, calidad y precisión.
- Capacidad del uso del tiempo
- Iniciativa

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

- Se trabajará con equipos informáticos para el desarrollo de las funciones.
- Trabajo realizado en oficina.
- No tiene autonomía de decisión y depende del oficial/a de 1.<sup>a</sup>

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo/a

NIVEL SALARIAL: 3

DEPENDENCIA DIRECTA: Oficial 1.<sup>a</sup>/ Responsable de Sección/Departamento

PERSONAS A CARGO: No

LE SUSTITUYE: Auxiliar administrativo u Oficial/a de 2.<sup>a</sup>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

#### FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Atención telefónica
- Filtro de información telefónico y escrita

---

<sup>8</sup> Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.

- Atención a los usuarios y las usuarias
- Derivación de expedientes
- Programación de visitas
- Transcripción de información
- Asistencia para la facturación y emisión de facturas. Remisión de cobro a Murcia.
- Asistencia telefónica para la gestión de cobros
- Asistencia para los cobros de expedientes
- Asistencia telefónica para la gestión de recobro
- Asistencia a la gestión de pagos (fijos mensuales, acreedores, kilometraje, dietas, etc...) de CC.OO. y de las federaciones de enseñanza y pensionistas
- Desplazamiento a bancos para ingresos y pagos de la Unión Regional, Federaciones de enseñanza y pensionistas.
- Archivo de la documentación administrativa generada
- Mantenimiento actualización de la UAR (sólo personal autorizado): Altas, bajas, modificaciones
- Asistencia para la gestión documental para la solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones y programas
- Recogida de documentación
- Orden y archivo de correspondencia
- Envíos y repartos entre distintas sedes de CC.OO.
- Resumen y Filtro de prensa diaria
- Informar a la persona con responsabilidad en el departamento/ sección sobre cualquier incidencia.
- Reserva de billetes de transporte y hoteles (solo en Murcia)
- Gestión de Fax enviado y recibido
- Presentación de documentación en diferentes organismos oficiales.

#### FUNCIONES CONTABLES:

Asistencia en las funciones realizadas por el/la Oficial/a 1.<sup>a</sup> y 2.<sup>a</sup> según necesidad

#### FUNCIONES DE RECEPCIÓN

- Atención al público y telefónica (centralita CCOO según localidad)
- Información y asesoramiento general sobre CCOO
- Derivación de consultas
- Cobro de cuotas de afiliación: efectivo o cobro a cuenta.
- Envío del expediente de afiliación para su trámite en Murcia, incluyendo cobros.
- Programación de consultas en CITE.
- Recepción y distribución de correo y paquetería
- Preparación de envíos a federaciones y locales a nivel comarcal
- Apoyo al departamento de administración en las siguientes tareas: archivo, ensobrar, envío de facturas y nóminas (sobre todo en Murcia)

#### TITULACIÓN REQUERIDA

FPI, Graduado escolar, ESO o equivalente



CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimientos sobre Administración demostrable

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Ofimática nivel medio (100 hrs)

EXPERIENCIA REQUERIDA

No se requieren

COMPETENCIAS<sup>9</sup>

- Organización
- Preocupación por orden, calidad y precisión.
- Capacidad del uso del tiempo
- Don de gentes
- Buena comunicación
- Búsqueda de información

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

- Se trabajará con equipos informáticos para el desarrollo de las funciones.
- Trabajo realizado en oficina.
- Aprende las tareas del puesto trabajo y, en determinados momentos, está bajo la responsabilidad del oficial/a de 2.<sup>a</sup>

PUESTO: MEDIADOR/MEDIADORA

CATEGORÍA: Mediador/a

NIVEL SALARIAL: 4

DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría de Inmigración/Responsable Departamento

PERSONAS A CARGO: No

LE SUSTITUYE: Intérprete – Traductor/a subcontratado/a

FUNCIONES DEL PUESTO

- Acompañamiento a la persona usuaria no hispanohablante al organismo público requerido para traducir durante la ejecución de los trámites
- Realización/ asesoramiento en la realización de los trámites en el organismo público requerido
- Asesoramiento puntual en el acompañamiento
- Registro interno de los datos del asesoramiento realizado

TITULACIÓN REQUERIDA

FP medio, Bachiller o titulación equivalente

CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Dominio de los siguientes idiomas (demostrar con cualificación acreditable):

- Inglés
- Francés
- Árabe

Conocimiento sobre la actividad de CC.OO.

Informática nivel usuario/a

9 Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Al menos 2 años de experiencia realizando funciones similares

COMPETENCIAS<sup>10</sup>

- Don de gentes
- Independencia
- Meticulosidad
- Análisis de problemas
- Vocabulario rico y variado
- Escucha
- Orientación al cliente

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

- Carnet de conducir B y vehículo propio
- Movilidad regional para realizar acompañamientos en distintos puntos de la Región de Murcia
- Trabajo realizado en oficina y movilidad regional según necesidades del servicio

PUESTO: INTÉRPRETE – TRADUCTOR/A

CATEGORÍA: Intérprete – Traductor/a

NIVEL SALARIAL: 4

DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría de Inmigración/Responsable Departamento

PERSONAS A CARGO: No

LE SUSTITUYE: Intérprete – Traductor/a subcontratado/a

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar traducciones tanto orales como escritas in situ
- Realización de traducciones a usuarios del servicio, tanto de asesoramiento como en el acompañamiento ante órganos externos.
- Derivación de consultas a afiliados y no afiliados no hispanohablantes

TITULACIÓN REQUERIDA

FP medio, Bachiller ó titulación equivalente

CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Dominio de los siguientes idiomas (demostrar con cualificación acreditable):

- Inglés
- Francés
- Árabe

Informática nivel usuario/a

EXPERIENCIA REQUERIDA

Al menos 2 años de experiencia realizando funciones similares

COMPETENCIAS<sup>11</sup>

- Buenos dotes de redacción
- Vocabulario rico y variado

---

10 Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.

11 Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.

- Trabajar independientemente y en equipo
- Establecer prioridades y metas

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

- Carnet de conducir B y vehículo propio
- Movilidad regional para realizar traducciones en distintos puntos de la Región de Murcia
- Trabajo realizado en oficina y movilidad regional según necesidades del servicio

PUESTO: VISITADOR /A DE EMPRESA

CATEGORÍA: Visitador/a de empresas

NIVEL SALARIAL: 4

DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría de atención a PYMES/ Sec. Organización/ Elecciones Sindicales

PERSONAS A CARGO: No

LE SUSTITUYE: Visitador/a de empresa

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organización y planificación de visitas a empresas y elecciones
- Realización de visitas a empresas para:
  - informar acerca del Sindicato,
  - Informar acerca de programas específicos
  - la organización y realización de elecciones sindicales
  - Afiliación
  - Extensión del sindicato a través de dichas visitas
  - Prestar asesoramiento general a los trabajadores sobre la acción sindical y otras cuestiones relacionadas que se planteen en las visitas a empresas
  - Informar a la persona que le supervisa sobre el resultado de las visitas y elecciones

TITULACIÓN REQUERIDA

FP medio, Bachiller o equivalente

CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

- Conocimiento demostrable en materia de elecciones sindicales
- Conocimientos demostrables de la aplicación informática (SIGIS) en la que se registran los resultados de las elecciones

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Ofimática Básica (al menos 60 hrs. demostrables o equivalente)
- Carnet de conducir B

EXPERIENCIA REQUERIDA

Al menos 2 años de experiencia realizando funciones similares

COMPETENCIAS<sup>12</sup>

- Capacidad de trabajo individual
- Comunicación

---

12 Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.

- Empatía
- Organización
- Dotes comerciales
- Resolución de conflictos

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

- Vehículo propio
- Movilidad regional para la visita a distintas empresas

PUESTO: AGENTE ELECTORAL

CATEGORÍA: Agente electoral

NIVEL SALARIAL: 4

DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría de Elecciones Sindicales/Secretaría de Organización

PERSONAS A CARGO: No

LE SUSTITUYE: Visitador/a de empresa

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organización y planificación de visitas a empresas y elecciones
- Realización de visitas a empresas para informar acerca del Sindicato o para la organización de elecciones en la misma
- Extensión del sindicato a través de dichas visitas
- Prestar asesoramiento general a los trabajadores sobre la acción sindical y otras cuestiones relacionadas que se planteen en las visitas a empresas
- Informar al supervisor sobre el resultado de las visitas y elecciones
- Afiliación

TITULACIÓN REQUERIDA

FP medio, Bachiller o equivalente

CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

- Conocimiento demostrable en materia de elecciones sindicales
- Conocimientos demostrables de la aplicación informática (SIGIS) en la que se registran los resultados de las elecciones

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Ofimática Básica (al menos 60 hrs. demostrables o equivalente)
- Carnet de conducir B

EXPERIENCIA

Al menos 2 años de experiencia realizando funciones similares

COMPETENCIAS<sup>13</sup>

- Capacidad de trabajo individual
- Comunicación
- Empatía
- Organización
- Dotes comerciales
- Resolución de conflictos

13 Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

- Vehículo propio
- Movilidad regional para la visita a distintas empresas

PUESTO: AGENTE ATENCIÓN A PYMES

CATEGORÍA: Agentes de atención a PYMES

NIVEL SALARIAL: 4

DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría de atención a PYMES/Secretaría de Organización (de no existir la Secretaría de atención a PYMES)

PERSONAS A CARGO: No

LE SUSTITUYE: Agentes de atención a PYMES

FUNCIONES DEL PUESTO

- Extender la organización a más centros de trabajo para abrir nuevos espacios de atención sindical
- Gestión de la cartera de PYMES: Organización y planificación de visitas a empresas
- Realización de trámites relacionados con afiliación (altas, modificación de datos personales, etc.)
- Facilitar información sobre los organismos que integran CC.OO. Región de Murcia
- Responder o canalizar, las consultas de las PYMES sobre cualquier cuestión relacionada con el mundo del trabajo.

- Afiliación

TITULACIÓN REQUERIDA

FP medio, Bachiller o equivalente

CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

- Conocimiento demostrable sobre la actividad de CC.OO. y sobre elecciones sindicales

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Ofimática Básica (al menos 60 hrs. demostrables o equivalente)
- Carnet de conducir B

EXPERIENCIA

Al menos 2 años de experiencia realizando funciones similares

COMPETENCIAS<sup>14</sup>

- Capacidad de trabajo individual
- Comunicación
- Empatía
- Organización
- Dotes comerciales
- Resolución de conflictos

---

14 Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

- Vehículo propio
- Movilidad regional para la visita a distintas empresas

PUESTO: CONDUCTOR/A

CATEGORÍA: Conductor/a

NIVEL SALARIAL: 4

DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría de organización

PERSONAS A CARGO: No

LE SUSTITUYE: -

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecución de la ruta planificada para el servicio
- Recogida y aparcamiento del furgón en el correspondiente aparcamiento
- Asesoramiento general. Mantener registro de las consultas recibidas.
- Afiliación. Posterior entrega de los documentos relativos de la afiliación a la Administración central de CCOO.
- Derivación de consultas a otros organismos de CCOO.
- Mantener actualizada la documentación de asesoramiento
- Mantenimiento mecánico y técnico (ITV, control de caducidad de los documentos legales) básico del furgón
- Limpieza del furgón
- Mantenimiento de los equipos informáticos y mecánicos instalados en el furgón

TITULACIÓN REQUERIDA

FP medio, Bachiller o equivalente

CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

- Conocer la red de carreteras
- Conocimientos en normas de vialidad
- Mecánica en general

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Ofimática Básica (al menos 60 hrs. demostrables o equivalente)
- Carnet de conducir B

EXPERIENCIA

Al menos 2 años de experiencia realizando funciones de asesoramiento.

COMPETENCIAS<sup>15</sup>

- Don de gentes
- Empatía
- Planificación
- Coordinación
- Destreza manual

---

15 Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

- Se requiere disponibilidad horaria
- Movilidad geográfica para la realización de los desplazamientos

PUESTO: OTRO PERSONAL NO ESPECIALIZADO

CATEGORÍA: Otro personal no especializado

NIVEL SALARIAL: 4

DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría de Organización

PERSONAS A CARGO: No

LE SUSTITUYE: -

FUNCIONES DEL PUESTO

Funciones y tareas no recogidas en el perfil de puestos de trabajo para nivel salarial 4 y que no requiera un nivel de especialización específico

TITULACIÓN REQUERIDA

FP medio Bachiller o equivalente

CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Los que fije la convocatoria pública del puesto de trabajo a desempeñar

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar o experiencia demostrable.

EXPERIENCIA

Al menos 2 años de experiencia realizando funciones similares

COMPETENCIAS<sup>16</sup>

Las que determine la convocatoria pública del puesto de trabajo a desempeñar

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

Las que determine la convocatoria del puesto de trabajo a desempeñar

PUESTO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA

CATEGORÍA: Auxiliar de informática

NIVEL SALARIAL: 4

DEPENDENCIA DIRECTA: Responsable Departamento Informática

PERSONAS A CARGO: No

LE SUSTITUYE: -

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos
- Instalación de equipos informáticos
- Cambio de ubicación del equipos informáticos
- Instalación de cableado de red
- Configuración de red interna
- Instalación y reemplazo de equipos defectuosos
- Configuración de programas y sistemas operativos
- Apoyar al Técnico/a Medio en otras tareas relacionadas

<sup>16</sup> Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.

TITULACIÓN REQUERIDA

FP medio especialidad informática

CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimientos demostrables de informática, hardware y redes.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Ofimática nivel avanzado (150 hrs)
- Formación acreditable relacionada con las funciones a desempeñar (al menos 180 hrs.) o experiencia adquirida profesionalmente

EXPERIENCIA

Al menos 2 años de experiencia realizando funciones similares

COMPETENCIAS<sup>17</sup>

- Gestión de la información
- Resolución de problemas
- Comunicación
- Organización

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

- Se trabajará con equipos informáticos para el desarrollo de las funciones.
- Trabajo realizado en oficina y en los locales de CCOO. Región de Murcia según necesidad.

PUESTO: OPERADOR/A DE MÁQUINAS

CATEGORÍA: Operador de máquinas

NIVEL SALARIAL: 3

DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría de Organización

PERSONAS A CARGO: No

LE SUSTITUYE: -

FUNCIONES DEL PUESTO

- Manejo y mantenimiento básico de fotocopiadoras, impresoras, multcopistas y faxes.
- Gestión del mantenimiento reglado de la maquinaria.
- Notificación (a través de la hoja de pedido) de la necesidad de compra y abastecimiento de material de reprografía: tóner, tinta, etc.

TITULACIÓN REQUERIDA

E.S.O o equivalente

CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Deseable conocimientos demostrables en mantenimiento de máquinas a nivel oficina.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

formación complementaria relacionada con las funciones a desempeñar (al menos 100 hrs.) o experiencia adquirida profesionalmente

EXPERIENCIA

Al menos 1 año de experiencia realizando funciones similares

---

<sup>17</sup> Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.

COMPETENCIAS<sup>18</sup>

- Organización
- Meticulosidad

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

- Trabajo en oficina – 90%
- Trabajo realizado en exterior – 10%

PUESTO: PORTERO/A VIGILANTE/ ORDENANZA

CATEGORÍA: Portero/ Vigilante/ Ordenanza

NIVEL SALARIAL: 2

DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría de Organización

PERSONAS A CARGO: No

LE SUSTITUYE: -

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realización de fotocopias
- Encuadernaciones
- Recogida y entrega de documentos, cartas y correspondencia en general.
- Almacenaje de materiales
- Funciones de reciclaje de útiles desechables como pilas y tóner.
- Impresión ocasional de publicidad para eventos de CCOO.
- Fijación de carteles para eventos.
- Preparación de complementos (tales como agua, caramelos y/o cualquier otro material publicitario) para los eventos realizados en locales de CCOO.
- Revisión semanal del cierre de los locales de CCOO.
- Otras tareas que surjan en el día a día relacionadas con el puesto

TITULACIÓN REQUERIDA

E.S.O o equivalente

CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Deseable conocimientos básicos relacionados con el puesto tales como:

- electricidad,
- cerrajería, y
- mantenimiento de locales en general

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

formación complementaria relacionada con las funciones a desempeñar o experiencia adquirida profesionalmente

EXPERIENCIA

Al menos 1 año de experiencia realizando funciones similares

COMPETENCIAS<sup>19</sup>

- Flexibilidad
- Organización

---

18 Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.

19 Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

Trabajo realizado in situ en locales de CCOO.

PUESTO: LIMPIADOR/A

CATEGORÍA: Limpiador/a

NIVEL SALARIAL: 1

DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría de Organización

PERSONAS A CARGO: No

LE SUSTITUYE: Limpiador/a subcontratado/a

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecución de tareas de limpieza en locales de CCOO. Región de Murcia. Estas incluyen: limpieza secuencial de ascensores, aseos, estradas, plantas, escaleras, etc.

- Nota: los cristales se contratarán a personal especializado

- Gestión y orden del cuarto de almacenaje de productos de limpieza.

- Realizar hojas de pedido según necesidad – entrega a Administración.

- Recogida y gestión de los residuos de los centros de trabajo: papel, plástico y vidrio (cuando se dé el caso)

TITULACIÓN REQUERIDA

E.S.O

CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Deseable conocimientos demostrables en la materia

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No se requiere

EXPERIENCIA

No se requiere

COMPETENCIAS<sup>20</sup>

- Orden

- Organización

- Planificación

- Destreza manual

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

- Trabajo realizado en los centros de la Región.

- Trabajo requiere indumentaria de protección: guantes, uniformes y calzado adecuado.

PUESTO: SERVICIOS AUXILIARES

CATEGORÍA: Otro personal no especializado

NIVEL SALARIAL: 1

DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría de Organización

PERSONAS A CARGO: No

LE SUSTITUYE: -

---

<sup>20</sup> Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.



FUNCIONES DEL PUESTO

- Funciones y tareas básicas auxiliares de carácter manual o mecánico.
- Mantenimiento básico de instalaciones y edificios.
- Entrega y recogida de documentos.
- Porteo de correspondencia
- Apertura y cierre de locales y revisión del estado de los mismos
- Apoyo en tareas no administrativas a los responsables de departamentos

TITULACIÓN REQUERIDA

E.S.O

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No se requiere

CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Deseable conocimientos demostrables en la materia

EXPERIENCIA

No se requiere

COMPETENCIAS<sup>21</sup>

- Organización
- Clasificación
- Meticulosidad

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

- Trabajo a realizar con ámbito y movilidad Regional de atención básica de mantenimiento de locales

- Carnet de conducir

PUESTO: PEÓN/A

CATEGORÍA: PEÓN/A

NIVEL SALARIAL: 1

DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría de Organización

PERSONAS A CARGO: -

LE SUSTITUYE: -

FUNCIONES DEL PUESTO

- Tareas manuales básicas.
- Pequeñas reparaciones de las sedes y locales del Sindicato y sus instalaciones
- Pintura y revoco parcial y limitado de fachadas e interiores de edificios y locales
- Compartir tareas con las destinadas al puesto de Servicios Auxiliares

TITULACIÓN REQUERIDA

E.S.O

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No se requiere

---

<sup>21</sup> Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.



CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

No se requiere

EXPERIENCIA

Deseable conocimientos demostrables en la materia

COMPETENCIAS<sup>22</sup>

- Organización
- Clasificación
- Meticulosidad

CONDICIONES DEL PUESTO (Sociales, exteriores, laborales, ambientales, equipo)

- Trabajo a realizar con ámbito y movilidad Regional de atención básica de mantenimiento de locales
- Carnet de conducir B

---

NOTA:

1.- Todas las funciones relacionadas en el presente catálogo y Perfiles de Puestos de trabajo lo son a título orientativo y no exhaustivo.

Por CCOO RM, Julio Mamblona Jiménez, Ángel Soler Madrid.—Por el Comité de Empresa, M.<sup>a</sup> Jesús Esparcia Ortega, M.<sup>a</sup> José Romero Rodríguez.

---

22 Habilidades, destrezas y aptitudes ligadas al puesto.