

## REQUISITOS ESPECÍFICOS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA BOLSA DE EMPLEO.

**PUESTO:** Nivel A3 Auxiliar Administrativo/a de Almacén en instalaciones deportivas del Club De Campo Villa De Madrid.

### OBJETO:

Las presentes bases regirán el proceso de selección del puesto temporal de auxiliar administrativo/a de almacén, para la creación de una BOLSA DE TRABAJO para cubrir los puestos de las ofertas de empleo público, así como atender las demandas, las vacaciones, licencias, incapacidades temporales y otras necesidades perentorias.

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

### DEFINICION DEL PUESTO Y FUNCIONES:

El/la Auxiliar Administrativo/a de almacén tendrá como función principal la gestión administrativa interna y apoyo al control de almacén del Club, garantizando el correcto funcionamiento de los servicios administrativos.

La Jornada de trabajo será según el convenio del CCVM vigente, de 35 horas semanales.

Las labores por desarrollar en el puesto de trabajo serán las siguientes siendo estas con carácter enumerativo y no limitativo:

- Registro, control y actualización de entradas y salidas de material.
- Gestión de pedidos, albaranes, facturas y documentación asociada.
- Elaboración y mantenimiento de inventarios.
- Control de stock y apoyo en la planificación de reposiciones.
- Manejo avanzado de hojas de cálculo (EXCEL) para control de datos, inventarios y seguimiento de consumos y licitaciones en curso.
- Elaboración de informes y listados internos.
- Archivo y organización de documentación administrativa.
- Coordinación interna con el personal del departamento.
- Cumplimiento de los procedimientos internos y normativa del Club.
- Garantizar la confidencialidad y correcto tratamiento de la información.
- Se valorará positivamente conocimientos de herramientas y productos relacionado con Oficios
- Se valorará positivamente conocimientos en inteligencia artificial.

**RETRIBUCION Y CONDICIONES LABORALES:**

La retribución y condiciones están establecidas en el convenio para su puesto de acuerdo con la tabla salarial del convenio colectivo vigente. Jornada de 35 horas semanales en cómputo anual con distribución irregular de lunes a domingo con los descansos correspondientes.

**REQUISITOS:**

1. Nacionalidad: tener la nacionalidad española o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o Ser nacional de algún Estado en el que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o extranjero según lo previsto en el Art. 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo.
2. Titulación: Estar en posesión del título de Grado Medio en Administración de Empresas y/o similar.
3. Conocimientos informáticos: Manejo avanzado de herramientas ofimáticas, especialmente Paquete Office – Excel.
4. Poseer habilidades de comunicación interpersonal, educación y trato correcto con el personal de mantenimiento y proveedores, garantizando una atención al cliente adecuada y respetuosa.
5. Poseer un dominio correcto del idioma castellano, tanto oral como escrito.

Y, además, será valorable, siempre que se justifique debidamente:

- Cursos relacionados con el puesto.
- Experiencia en el mismo puesto en el Club de Campo Villa de Madrid.
- Experiencia similar en el mismo puesto fuera del Club de Campo Villa de Madrid, que deberá acreditarse mediante vida laboral y contratos de trabajo.

## PROCESO DE INCLUSIÓN EN LA BOLSA:

Las personas interesadas en formar parte de esta bolsa de empleo deberán enviar el formulario de solicitud debidamente cumplimentado, junto con su currículum vitae y los documentos acreditativos correspondientes, siendo la fecha límite el 1 de febrero a las 23:59 horas.

La documentación deberá remitirse exclusivamente por correo electrónico (**personal@ccvm.es**), conforme a lo establecido en las bases generales.

El proceso selectivo se llevará a cabo conforme a las bases generales de las Bolsas de Empleo. El mismo dará inicio con una criba curricular, seguida de una entrevista con los candidatos que superen la primera fase, con el Departamento de Recursos Humanos, destinada a comprobar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos. Posteriormente, se procederá de acuerdo con el sistema de valoración previsto en las bases, a partir del cual se obtendrá la puntuación final de cada participante.

Finalizado el proceso selectivo, el Departamento de Recursos Humanos publicará en la página web el listado oficial de la bolsa de empleo, incluyendo únicamente a las personas que hayan superado satisfactoriamente el proceso. Con el fin de garantizar la privacidad y confidencialidad de los miembros de la bolsa, la información que se hará pública se limitará a: código identificativo del trabajador, puntuación obtenida y posición en la bolsa.

En Madrid a 21 de enero de 2026