

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

**PUESTO:** Nivel A3 Auxiliar Administrativo/a en la dependencia de golf 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 en la dependencia de golf, 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

### DEFINICIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES:

El/la Auxiliar Administrativo/a de Golf tendrá como función principal la gestión administrativa y de atención al público en la dependencia de golf del Club, garantizando el correcto funcionamiento de los servicios administrativos y de apoyo a la actividad deportiva.

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:

- Atención presencial, telefónica y por correo electrónico a socios, abonados y usuarios.
- Gestión de inscripciones, reservas, cobros y facturación relacionados con la actividad de golf.
- Tramitación y archivo de documentación administrativa.
- Apoyo en la gestión de bases de datos, listados y registros internos.
- Elaboración y control de documentación administrativa básica.
- Coordinación con el personal técnico y de recepción.
- Gestión de incidencias administrativas y apoyo a la organización diaria del servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas y herramientas ofimáticas.
- Cumplimiento de los procedimientos internos y normativa del Club.
- Velar por la confidencialidad y correcta gestión de la información.
- Relaciones con la Real Federación Española de Golf (altas de licencias, calendarios, inscripciones a competiciones...)
- Relaciones con la Real Federación de Golf de Madrid (altas de licencias, calendarios, inscripciones a competiciones...).
- Relaciones con otros Clubes de Golf (correspondencias)

**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 Educación Secundaria Obligatoria o similar.
3. Conocimientos informáticos: Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (especialmente Paquete Office) y de programas específicos de gestión de campos de golf (StartMaster, Syltek, Golfmanager, GolfSpain, RepWin, Compwin...).
4. Poseer habilidades de comunicación interpersonal, educación y trato correcto con el público, 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.
- Se valorará nivel medio de inglés (hablado y escrito).
- Estar federado en golf.

## 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, en un plazo de 20 días hábiles a contar desde la publicación de esta convocatoria, siendo la fecha límite **el 9 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 12 de enero de 2026