

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

PUESTO: Nivel A3 Auxiliar Administrativo/a de Contabilidad 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 contabilidad, para la creación de una BOLSA DE TRABAJO para cubrir las necesidades, así como, vacaciones, licencias, incapacidades temporales...

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 contabilidad desarrollará funciones de apoyo administrativo en el área de contabilidad, realizando tareas de gestión, registro y control de documentación económica.

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 y contabilización de facturas en el sistema de gestión del Club.
- Revisión y validación básica de datos en facturas y documentos contables.
- Archivo y organización de documentación administrativa y contable.
- Apoyo en la gestión de proveedores y control de facturación.
- Introducción y actualización de datos en el sistema de gestión del Club.
- Apoyo en tareas administrativas del departamento de contabilidad.
- Cumplimiento de los procedimientos internos y normativa aplicable.

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. Titulación: Estar en posesión del título de Grado Medio en Administración y Finanzas, Contabilidad y/o similar.
2. Conocimientos informáticos: Manejo de herramientas ofimáticas, especialmente Paquete Office y ERP.
3. Experiencia en procesos de contabilidad.

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.

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 la documentación acreditativa de los requisitos exigidos.

Asimismo, deberán aportar la documentación correspondiente a las formaciones adicionales y a la experiencia profesional relacionada que deseen que sea valorada conforme al baremo establecido. En el caso de experiencia fuera del RCCVM, deberá acreditarse mediante copia de contratos de trabajo, vida laboral y/o certificado de funciones relacionados con la posición.

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de puntuación, aquellas formaciones y experiencias que queden debidamente acreditadas mediante la documentación presentada dentro del plazo establecido.

El plazo de presentación será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria, siendo la fecha límite el **3 de junio 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 se llevará a cabo conforme a las bases generales de las Bolsas de Empleo. Y una vez finalizado, el Departamento de Recursos Humanos publicará en la página web el listado oficial de la bolsa de empleo.

En Madrid a 4 de mayo de 2026