

**MADRID 25 de noviembre 2020: CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN
1 PUESTO FIJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE DEPORTES
A TIEMPO COMPLETO A TRAVES DE COBERTURA MEDIANTE BOLSA DE
EMPLEO**

TIPO DE CONTRATO: INDEFINIDO

HORARIO: SEGÚN CUADRANTE DE LUNES A DOMINGO.

JORNADA: 36 HORAS DE COMPUTO MEDIO SEMANAL

RETRIBUCIÓN: SEGÚN CONVENIO CCVM PUBLICADO EN EL BOCM DE 30/09/2019 Nº 285

REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS: SE DEBERÁ ACREDITAR CON DOCUMENTACIÓN AL EFECTO:
certificados de empresa, contratos de trabajo, títulos formativos etc

Experiencia de, al menos 1 año en:

- **Recepción de Centralita de Deportes**
 - Atención de las llamadas del departamento de deportes: dudas , consultas en el sistema de reservas, normas deportivas etc.
- **Atención Presencial** a todos los usuarios que se personan en el departamento de deportes, resolviendo sus dudas, asesorando u ofreciendo la información necesaria.
- **Gestión del correo electrónico del departamento de Deportes**
 - Administrar y gestionar el correo de la cuenta de deportes: resolución de consultas y distribución de los correos de carácter más específico al resto del equipo de la Dirección de Deportes.
- **Asistencia administrativa a los Coordinadores, Jefe y Dirección de Deportes**
- **Gestión Correspondencias de juego con otros Clubs de la Comunidad de Madrid**
 - Recepción y tramitación de las solicitudes de correspondencias mediante correo específico de abonados a otros Clubs de la Comunidad de Madrid. (Asignación de ocho bolsas diarias a 6 clubes diferentes).
- **Gestión Correspondencias fuera de la Comunidad de Madrid e Internacionales**
 - Recepción y tramitación de las solicitudes de correspondencias mediante correo, atención presencial o telefónica de las solicitudes.
 - Realización de los certificados de correspondencias y envío a los diferentes clubes.
- **Elaboración hoja de control de las correspondencias deportivas entre clubs**
 - Elaboración y registro de todas las solicitudes de correspondencias de forma anual para facilitar la elaboración de informes de análisis.
- **Tramitación de Subvenciones del Ayuntamiento de Madrid y Comunidad de Madrid**
- Revisión de la publicación de las subvenciones tanto en la página del Ayuntamiento como la de la Comunidad de Madrid para su posterior elaboración y tramitación.
 - Preparación de toda la documentación (Memorias de actividades, facturas, eventos, etc.) solicitada por el Ayuntamiento de Madrid o la

Comunidad de Madrid, para la posterior tramitación de las diferentes subvenciones que se publican en el año.

- Coordinación con el departamento de contabilidad para la elaboración y tramitación de las mismas.
- **Logística Viajes en competiciones de carácter nacional e internacional**
- Planificación y preparación del programa de viajes tras la publicación del calendario de la temporada.
- Logística del viaje: reservar en las fechas correspondientes y dependiendo del viaje, (Hotel, Avión, restauración, bus y dietas) en el caso de que el desplazamiento sea en AVE, emitir los billetes con localizador en las fechas correspondientes.
 - Coordinación de cualquier trámite con la agencia de viajes, y empresa de autobuses.
- Control del viaje durante el transcurso del mismo, liquidación de dietas para su posterior envío a contabilidad, solicitud a cada proveedor de las facturas correspondientes del viaje, elaboración cuadros de presupuestos y gastos.
 - -En los viajes de Hipica, contacto con los jueces para gestión de sus viajes (Desplazamiento, Alojamiento y traslados).
- **Trofeos:** Gestión y tramitación de los trofeos para los eventos deportivos, comprobación, chequeo de conformidad, albaranes y facturas.
- **Facturas Df Server o programa similar:** Descarga de las facturas subidas en el Df Server o programa similar. Añadir observaciones en el programa y anotación del CCC para su imputación contable a cada partida del presupuesto.
 - Organización y distribución de las factura descargadas en el programa de gestión asignación a cada deporte y sección.
- **Reclamaciones Df Server o programa similar:** Descarga de las reclamaciones que llegan al programa; Asignación de las reclamaciones a cada miembro del equipo para su contestación y control semanal de las respuestas recibidas para prepararlas y subirlas al programa para su posterior tramitación.
- **Memorias justificativas de los Contratos Menores:** Coordinación con el departamento de contratación para la elaboración, chequeo de las mismas.
- **Nota de Puertas:** Coordinación con el equipo de deportes para la elaboración diaria de la relación de las personas o eventos que se autorizan por parte de la Dirección de Deportes por diversa índole.
- **Compras Amazon on line:** Control y coordinación con otros departamentos de los correos y compras realizadas a través de la cuenta de Amazon.
- **Actas de las reuniones de Deportes:** Seguimiento y anotaciones de cada reunión que se realiza en el departamento de deportes.
- **Asistencia en tareas administrativas y agenda al Director de Deportes.**

VALORABLE (SE DEBERÁ ACREDITAR CON DOCUMENTACIÓN AL EFECTO, TITULOS, CERTIFICADOS, etc. LA MESA DE SELECCIÓN PODRÁ SOLICITAR LAS ACLARACIONES QUE CONSIDERE):

- EXPERIENCIA ANTERIOR en el CCVM u otros clubs deportivos de características similares al CCVM, por temporadas, periodos cortos o sustituciones por IT en el mismo o similar puesto de trabajo.

- FORMACION: se valorara los cursos que el candidato haya realizado en relación con las funciones descritas en el Punto de los requisitos en función de su idoneidad con el puesto, la complejidad de los mismos y su duración.

PROCESO DE SELECCIÓN:

Mediante la presentación de curriculum para la bolsa de empleo bien a través del correo personal@ccvm.es , bien en formato papel de forma presencial en las oficinas hasta el día 2 de diciembre 2020 a las 14h. Se deberá indicar el puesto al que se presenta.

Las solicitudes presentadas serán analizadas y valoradas por una mesa de selección formada por la dirección de recursos humanos, el director de Deportes y el Jefe de Deportes que, una vez analizado el curriculum podrán realizar una entrevista con el candidato.

De existir varios candidatos adecuados al puesto se realizara una entrevista por técnico de selección en RR.HH. independiente y externo al CCVM.

Los candidatos entrevistados y no seleccionados pasaran a formar parte de la bolsa de empleo del CCVM.