Convocatoria Oferta Laboral RFEA

Técnico/a de Secretaría General (Gestión de Licencias)

Real Federación Española de Atletismo (RFEA)

La Real Federación Española de Atletismo (RFEA) convoca proceso de selección para la incorporación de un/a Técnico/a de Secretaría General (Gestión de Licencias), cuya función principal será la tramitación y el seguimiento de licencias deportivas y la atención a los distintos estamentos federativos.

La oferta se dirige a un perfil junior, organizado, resolutivo y con alta capacidad de aprendizaje, que conozca el entorno del atletismo y el funcionamiento básico de las licencias deportivas. La persona seleccionada trabajará principalmente con Call Room, la plataforma de gestión federativa de la RFEA desarrollada sobre Salesforce, y recibirá la formación interna necesaria para su utilización específica.

La persona seleccionada desarrollará sus funciones bajo la dependencia jerárquica de la responsable legal y recursos humanos, en coordinación con los distintos departamentos de la RFEA.

Descripción del puesto

El/la Técnico/a prestará apoyo administrativo y de atención al usuario desde la Secretaría General, con dedicación prioritaria a la gestión diaria de licencias deportivas en Call Room. Su trabajo se centrará en tramitar solicitudes, revisar documentación, mantener actualizados los expedientes y datos, resolver incidencias de primer nivel y asegurar una respuesta clara y ágil a los usuarios.

Se trata de una posición de desarrollo, adecuada para una persona con conocimientos del entorno federativo y potencial para adquirir autonomía progresivamente mediante acompañamiento, formación interna y aprendizaje práctico.

Localización

Sede de la RFEA (C/ Virgilio 2, edificio 1, 28223, Pozuelo de Alarcón, Madrid).

Funciones principales

- Tramitación de altas, renovaciones, bajas, cambios de club y otras modificaciones de licencias deportivas a través de Call Room (Salesforce).
- Revisión y validación de la documentación aportada, comprobando que esté completa y que la información registrada sea correcta y coherente.
- Gestión y seguimiento de expedientes, consultas e incidencias, manteniendo actualizados sus estados, plazos y comunicaciones en Call Room.
- Atención y orientación a atletas, entrenadores/as, jueces, clubes, federaciones autonómicas y demás estamentos sobre licencias y procedimientos federativos.
- Elaboración de listados y cuadros básicos de seguimiento, así como revisión, actualización y depuración de datos.
- Archivo y organización de la documentación relacionada con las licencias, garantizando su trazabilidad, confidencialidad y correcta conservación.
- Coordinación con las federaciones autonómicas y con los departamentos de la RFEA para resolver expedientes, aclarar criterios y dar respuesta a las incidencias.
- Cumplimiento de la normativa federativa, de los procedimientos internos y de las políticas de protección de datos, Protección y Salvaguarda aplicables a la gestión de licencias.
- Apoyo administrativo en otras tareas de la Secretaría General de naturaleza análoga o complementaria, dentro de su grupo profesional y conforme al marco legal laboral vigente.

Perfil del candidato/a

Formación mínima

Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior de la familia de Administración y Gestión, titulación de Técnico Deportivo Superior en Atletismo o titulación equivalente. También se admitirán otras titulaciones cuando se acredite conocimiento del atletismo y formación o experiencia práctica en gestión administrativa o licencias deportivas.

Se valorará formación complementaria en gestión deportiva, administración, herramientas digitales o atención al usuario. La titulación universitaria no será un requisito para participar en el proceso.

Experiencia

- La posición está abierta a perfiles junior. Se valorará experiencia previa, aunque sea inferior a un año, incluidas prácticas, becas, voluntariado o colaboraciones en tareas administrativas, atención al usuario, clubes, federaciones u otras entidades deportivas.
- Se valorará el manejo previo de Salesforce o de otras plataformas digitales de gestión. Se priorizarán la soltura digital, la precisión en el registro de datos y la capacidad para aprender rápidamente el funcionamiento de Call Room.
- Será necesario acreditar conocimientos básicos sobre la tramitación de licencias deportivas y el entorno del atletismo. Estos conocimientos podrán proceder de experiencia laboral, prácticas, formación o participación en clubes, federaciones o actividades atléticas.

Conocimientos técnicos

- Capacidad para utilizar Call Room (Salesforce), tras la formación inicial, en tareas de consulta y actualización de registros, validación documental, seguimiento de incidencias y obtención de listados sencillos.
- Manejo a nivel usuario de Microsoft Office 365 o herramientas equivalentes, especialmente Excel —listas, filtros y fórmulas sencillas—, correo electrónico y documentos compartidos.
- Capacidad para revisar documentación, detectar información incompleta o incoherente y redactar comunicaciones sencillas y claras.
- Agilidad en el uso de herramientas digitales y disposición para aprender nuevos procedimientos y actualizaciones del sistema.
- Se valorarán conocimientos básicos de protección de datos, archivo digital y tratamiento responsable de información personal.

Competencias profesionales

- Capacidad de organización, priorización y cumplimiento de plazos, especialmente en los periodos de mayor volumen de tramitación de licencias.
- Rigor, atención al detalle y compromiso con la calidad de los datos.
- Orientación al usuario, paciencia y capacidad para explicar procedimientos y resolver consultas con claridad.
- Comunicación clara y cordial, capacidad de trabajo en equipo y coordinación con federaciones, clubes y usuarios.
- Responsabilidad, confidencialidad, adaptación, iniciativa y alta capacidad de aprendizaje. La autonomía se adquirirá de manera progresiva.

Aspectos valorables

- Vinculación previa con el atletismo como deportista, entrenador/a, juez/a, personal de club o federación, voluntario/a o colaborador/a.
- Experiencia o prácticas en tramitación de licencias deportivas, gestión de inscripciones o atención a usuarios del ámbito deportivo.
- Formación complementaria en atletismo, gestión deportiva, administración, protección de datos o atención al usuario.
- Familiaridad previa con Salesforce, plataformas CRM o aplicaciones de gestión federativa, sin que sea un requisito excluyente.

Condiciones laborales

- Tipo de contrato: Indefinido, con período de prueba conforme a lo establecido en la normativa laboral vigente y el convenio colectivo que resulte de aplicación.
- Jornada: Completa (40 horas semanales).
- Incorporación: Septiembre de 2026.
- La contratación se realizará conforme a la legislación laboral española vigente y a la normativa interna aplicable en la RFEA, garantizando los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Las personas interesadas deberán enviar su CV en formato PDF y una breve carta o texto de motivación al correo electrónico secretariageneral@rfea.es, indicando en el asunto «Técnico/a de Licencias – [Nombre y Apellidos]». La documentación acreditativa podrá solicitarse en fases posteriores del proceso. El plazo de presentación finaliza el 18 de agosto de 2026.

Protección de datos

Utilizamos sus datos para prestarle los servicios que nos ha solicitado, atender sus solicitudes de información y poder enviarle comunicaciones relacionadas con la RFEA que le puedan interesar, legitimados por la relación que nos une, por su solicitud o bien por nuestro interés legítimo. No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal o, salvo cuando sea necesario para el cumplimiento de los citados objetivos, a los destinatarios que se indican en nuestras políticas publicadas en el enlace que se detalla más abajo. Los datos han sido obtenidos del propio interesado o de nuestra página https://www.atletismorfea.es

Atenderemos sus derechos de acceder, rectificar y suprimir los datos, portabilidad de los datos, limitación u oposición a su tratamiento, derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas, así como a obtener información clara y transparente sobre el tratamiento de sus datos, mediante notificación escrita con copia de DNI., a la siguiente dirección: REAL FEDERACION ESPAÑOLA DE ATLETISMO. Calle Virgilio 2 Edificio 1 Ciudad de la Imagen- 28223 – Pozuelo de Alarcón - MADRID o en la dirección de correo electrónico privacidadrfea@rfea.es Puede consultar información detallada sobre sus derechos y nuestras políticas en https://www.atletismorfea.es/politica-de-privacidad