

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE  
TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL PARA  
CUBRIR UNA BAJA POR IT**

**Primera. - Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la selección de una persona que prestará sus servicios ocupando un puesto de Técnico para el desarrollo de las acciones del Servicio de Creación de Empresas y de la Red Insular del Punto de Atención al Emprendedor-Ventanilla Única Empresarial, contenidas dentro del Departamento de Desarrollo Empresarial de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Santa Cruz de Tenerife, en la Delegación cameral en el sur de Tenerife.

**1. Puesto/plaza a cubrir:**

- Un puesto de Técnico.

**2. Objetivos del puesto:**

El puesto de técnico en este proceso de selección tiene como objetivo llevar a cabo el asesoramiento para el autoempleo y el emprendimiento dentro de un equipo de trabajo del Servicio de Creación de Empresas de la Cámara, así como la orientación y tramitación de altas de nuevas empresas, dentro de un itinerario de servicios puestos a disposición para personas emprendedoras.

**3. Funciones del puesto a cubrir:**

• **GENERALES:**

- Asesoramiento a usuarios emprendedores sobre diversas materias que afectan a la puesta en marcha de empresas: información básica sobre la constitución y apertura de una empresa, subvenciones y líneas de financiación, asesoramiento fiscal y contable básico, elección de las formas jurídicas, trámites administrativos específicos, e información laboral, entre otras relacionadas.
- Elaborar informes, memorias y documentos técnicos relativos al trabajo asignado.
- Capacidad para orientar y atender a los usuarios que acuden al Servicio de Creación de Empresas y de la Red Insular del Punto de Atención al Emprendedor de la Cámara
- Orientación y elaboración de planes de negocio o de viabilidad.
- Apoyo en la tramitación de subvenciones destinada a usuarios emprendedores.
- Participar en actos que se requieran para la difusión del proyecto asignado.
- Disponibilidad para asistir a reuniones necesarias para el buen funcionamiento de los trabajos encomendados.

- Labores administrativas propias para el desarrollo de los trabajos asignados.
  - Responsabilidades sobre la gestión, resultados, justificación y la optimización de los recursos.
  - Estar correctamente formado y actualizado en todo lo relacionado con el puesto a desempeñar y nuevas demandas que aparezcan.
  - Capacidad para atender tareas que puedan ser delegadas o solicitadas por superiores jerárquicos.
- **ESPECÍFICAS:**
    - Asegurar la documentación y tratamiento de la misma para la correcta justificación del programa y garantizar las pistas de auditoría que correspondan.
    - Grabar de forma correcta datos en plataformas o aplicaciones informáticas que le sean facilitadas.
    - Disponibilidad y capacidad para resolver las dudas que puedan plantear los emprendedores en el asesoramiento, en los trámites de alta de empresa, o en otras fases de acompañamiento del proyecto.
    - Controlar y verificar la información o la documentación necesaria que se facilite a los usuarios atendidos.
    - Seguimiento coordinado con el equipo de trabajo departamental del presupuesto del programa asignado.

#### **4. Tipo de relación laboral:**

- Contrato de trabajo a tiempo completo con categoría de técnico.

#### **Segunda. - Requisitos de las personas aspirantes**

Para ser admitidos/as en este proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

##### **1. Nacionalidad:**

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea.
- c) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- d) Las personas extranjeras extracomunitarias que residan legalmente en España conforme a las normas legales vigentes.

Los y las aspirantes que se incluyan en los apartados b), c) y d) deberán tener

un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

2. **Edad:** Ser mayor de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.
3. **Titulación.** Para optar a la plaza es imprescindible estar en posesión como mínimo de la siguiente titulación.
  - Licenciatura/Grado Universitario en Administración y Dirección de Empresas, Económicas, en Derecho, o titulaciones similares oficiales y homologadas a las anteriores.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación, a quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

#### 4. **Requisitos específicos.**

- a) Experiencia acreditada en el asesoramiento a personas con iniciativas empresariales o profesionales, mínima de 2 años.
- b) Experiencia en el desarrollo técnico y económico financiero de planes de empresas, mínima de 2 años.
- c) Experiencia acreditada en asesoramiento y en la tramitación de altas de nuevas empresas, así como formación en fiscalidad y gestión tributaria.
- d) Experiencia en la elaboración de informes, memorias y documentos técnicos en puestos similares.
- e) Experiencia en la impartición de cursos, seminarios, o talleres formativos.
- f) Capacidades organizativas y de trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, capacidad de comunicación y de análisis, actitud para el aprendizaje, y responsabilidad.
- g) Conocimiento avanzados en Microsoft Office: Excel/Word/Power Point
- h) Disponibilidad inmediata.

Además, se valorarán los siguientes conocimientos:

- i) Conocimientos en la tramitación de solicitudes de ayudas públicas o subvenciones.
- j) Conocimientos en el funcionamiento de trámites por sede electrónica de organismos públicos.
- k) Conocimiento de la herramienta informática SISPECAN.
- l) Conocimiento de la herramienta informática CIRCE.
- m) Conocimientos en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

#### 5. **Incompatibilidades.**

Las indicadas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

6. **Requisitos específicos para personas con discapacidad:** Las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, serán admitidas

en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la comunidad Autónoma de Canarias.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su nombramiento o contratación.

### **Tercera: Publicidad de la Convocatoria**

La convocatoria se hará pública a través de la inserción del anuncio de la misma en la sección tablón de anuncios de la página web de la Cámara de Comercio (<http://www.camaratenerife.com>), en las redes sociales y portales de empleo.

### **Cuarta: Presentación de solicitudes**

Las personas interesadas en participar en este proceso de selección deberán enviar un único correo electrónico al registro general de entrada de la Cámara de Comercio: [www.camaratenerife.sedelectronica.es](http://www.camaratenerife.sedelectronica.es) indicando en el asunto del correo la siguiente referencia: SELEC\_TEC\_DESA\_EMPRESARIAL\_2023 indicando los siguientes datos:

- Nombre y apellidos
- NIF/ NIE/ Pasaporte
- Fecha y ciudad de nacimiento
- Correo electrónico de contacto
- Teléfono de contacto
- Titulación académica
- Ciudad de residencia

Además, se deberá adjuntar la siguiente documentación, **escaneada y admitiéndose únicamente en formato PDF** y en color si su lectura en blanco y negro fuese dificultosa:

- a) Formulario de inscripción (Anexo I), el cual deberá ser presentado debidamente cumplimentado y firmado
- b) Documento Nacional de Identidad, Tarjeta de Identificación de Extranjero o Pasaporte en vigor, únicamente en el caso de los ciudadanos/as extranjeros/as no residentes en el territorio español.
- c) Copia del título o de la certificación académica de estar en posesión de la misma en la fecha de presentación de la solicitud y en caso de proceder, la homologación.
- d) Documentación acreditativa de los otros cursos requeridos y de títulos que puedan ser de interés.
- e) Documentación acreditativa de la experiencia profesional previa.
- f) CV detallado con especial atención a la experiencia profesional y formación específica.
- g) En su caso, documentación acreditativa del grado de discapacidad reconocido, expedido por las autoridades competentes.

Fecha límite para la presentación de solicitudes **diez días naturales después de la fecha de publicación en la web oficial** (apartado tablón de anuncios) de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Santa Cruz de Tenerife. Esta fecha podrá ser ampliada en el caso de que no se presentaran aspirantes que cumplan los requisitos mínimos exigidos, mediante publicación en la página web de la empresa.

Dicha documentación podrá ser objeto de requerimiento a la persona que resulte seleccionada en cualquier momento posterior para su adecuada confrontación con la veracidad de los datos inicialmente aportados y determinantes de la selección.

La presentación de la instancia implica la aceptación de las Bases por parte de la persona interesada.

#### **Quinta. - Comisión de Selección**

La Comisión estará integrada por las siguientes personas (en número impar):

- Presidente/a: Persona con titulación universitaria relacionada con el Puesto ofertado.
- Vocal: Personal de la empresa.
- Secretario/a: que acudirá con voz y sin voto, levantando acta de las sesiones. Esta persona deberá poseer la titulación de Derecho.

Las personas integrantes de la comisión de selección se designarán en función de las características del puesto a seleccionar debiendo tener igual o superior titulación a la requerida para el puesto.

La comisión podrá disponer la incorporación a sus reuniones de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con la Comisión y tendrán voz, pero no voto.

#### **Sexta. - Proceso de Selección**

El comienzo de cada una de las fases del proceso de selección, fecha, hora y lugar de celebración, así como de las puntuaciones otorgadas por la comisión de Selección se harán públicas a través de la página web de la Cámara [www.camaratenerife.com](http://www.camaratenerife.com) en el Tablón de Anuncios.

La incomparecencia de las personas aspirantes a cualquier prueba o entrevista a que sean convocadas implicará su exclusión del proceso. Durante el proceso de selección se seguirán criterios de igualdad de oportunidades para el acceso al puesto de trabajo.

Todas las pruebas presenciales que se enumeran en estas bases se harán en Tenerife.

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

1. Valoración del curriculum vitae
2. Prueba de conocimientos
3. Prueba complementaria de competencias
4. Entrevista personal

#### **Séptima. - Criterios de valoración**

Se utilizarán los siguientes criterios de valoración:

- Cada una de las fases se calificará con una puntuación de 0-10 puntos (a excepción de la fase 3)
- La **fase 1** tendrá carácter eliminatorio. Será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos en la primera fase para optar a la fase de conocimientos.
- La **fase 2** también tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos en la primera fase para optar a pasar a la fase de conocimientos.
- La **fase 3** no se puntuará, solamente se tendrá en consideración para orientar la fase de entrevista.
- La **fase 4**, se realizará una vez superada las fases 1 y 2.
- Al término del proceso de selección, se publicará la relación de participantes que hayan superado las cuatro fases del procedimiento de selección, ordenada por puntuación total de mayor a menor.

#### **Octava. - Baremos de calificación**

La calificación se realizará de acuerdo con las valoraciones de las diferentes fases:

<b>Fase</b>	<b>Calificación</b>
Fase 1. Valoración del Curriculum Vitae	40%
Fase 2. Prueba de conocimientos	30%
Fase 3. Prueba complementaria de conocimientos	0%
Fase 4. Entrevista personal	30%

Cada fase se valorará conforme al siguiente baremo:

#### **Fase 1. Valoración del Curriculum Vitae. Máximo 10 puntos.**

- a) Titulación valorada según el expediente académico. Máximo 3 puntos

<b>Titulación</b>	<b>Baremo</b>
Titulación superior (licenciatura/grado) relacionada con la materia. Solo se puntuará una titulación. En caso de varias, la más alta.	3 puntos

- b) Experiencia laboral acreditable. Máximo 5 puntos.

<b>Experiencia laboral</b>	<b>Baremo</b>
Experiencia acreditada en el asesoramiento a personas con iniciativas empresariales o profesionales, mínima de 2 años	2 puntos
Experiencia en el desarrollo técnico y económico financiero de planes de	1,5 puntos

empresas, mínima de 2 años	
Experiencia acreditada en asesoramiento y en la tramitación de altas de nuevas empresas, así como formación en fiscalidad y gestión tributaria.	1,5 puntos

- c) Formación complementaria y especializada (Máster, cursos, seminarios, talleres, etc.) acreditada. Máximo 2 puntos

Formación complementaria	Baremo
Disponer de formación complementaria y especializada relacionado con la temática, de más de 300 horas.	1
Disponer de algún curso de formación relacionado con la temática de entre 50 y 75 horas.	0,50
Disponer de cursos relacionados con la temática que supongan entre 25 y 50 horas	0,50

**Fase 2. Prueba de conocimientos. Máximo 10 puntos.**

Aquellas personas candidatas que reúnan los requisitos serán convocadas para la realización de una prueba de conocimientos que tendrá lugar en las dependencias de la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife, ubicada en Plaza de la Candelaria nº 6 38003 Santa Cruz de Tenerife

**Fase 3. Pruebas complementarias (esta prueba no puntuará)**

Para disponer de una visión completa de cada persona candidata al puesto, se aplicarán pruebas complementarias, que permitan orientar la entrevista y el mejor conocimiento.

**Fase 4. Entrevista personal. Máximo 10 puntos**

La comisión encargada de evaluar las solicitudes entrevistará a las primeras 10 personas aspirantes que resulten tras evaluar los criterios reflejados en las fases anteriores, pudiéndose ampliar este cupo si se estima conveniente.

**Puntuación final, lista de personas aprobadas y presentación de documentación por la persona aspirante propuesta**

La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada persona aspirante en cada una de las fases y según valoración para cada fase (valoración CV, prueba de conocimiento y entrevista) y según ponderación de estas. Tal puntuación únicamente se asignará a las personas aspirantes que hayan superado todas y cada una de dichas fases.

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por las personas aspirantes, para dirimir el mismo se estará a lo siguiente:

- Se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la prueba de Currículum

**Novena. - Resolución del proceso de selección y propuesta de la Comisión**

Finalizado el proceso de selección, el comité hará pública la relación de personas aspirantes. Esta relación se publicará en la sección de Tablón de Anuncios de la página web de la Cámara [www.camaratenerife.com](http://www.camaratenerife.com) con el orden de puntuación total obtenida.

La persona que haya obtenido la máxima puntuación se propondrá como la candidata idónea para cubrir la plaza objeto de este proceso. En caso de renuncia de la persona candidata se llamará a la siguiente de la lista hasta cubrir la plaza vacante.

Si ninguna de las personas aspirantes reuniera los requisitos exigidos, o no alcanzaran la puntuación mínima requerida, podrá declararse desierta la convocatoria.

#### **Décima. - Incorporación**

La persona seleccionada será citada en una determinada fecha, y en caso de no presentarse en dicha fecha, salvo acuerdo previo entre las partes, se entenderá que renuncia a la plaza, sin conservar ningún derecho derivado del proceso.

La persona que no acuda al llamamiento o renuncie al puesto de trabajo ofertado no volverá a ser llamada hasta ser agotada la lista, salvo causa justificada de fuerza mayor.

La inclusión de personas candidatas en la lista de trabajo no confiere a las mismas ninguna vinculación estable con la empresa, ni derecho alguno vinculado a esta relación.

#### **Décimo primera. - Renuncia**

Si la persona seleccionada decide renunciar al puesto, deberá comunicarlo formalmente mediante escrito dirigido a la Directora General de la Cámara de Comercio. En todo caso, la empresa se reserva el derecho de utilizar la posible lista de reserva constituida a tal efecto para cubrir la vacante que pueda surgir por esta u otras razones.

#### **Décimo segunda. - Exclusión**

Son motivos de exclusión de la presente convocatoria los siguientes:

- No haber aportado durante el periodo de envío de solicitudes de participación toda la documentación necesaria.
- Presentar documentación no original, con defectos de legibilidad, falta de sellos oficiales, titulaciones no oficiales, compulsas o cotejos defectuosos.
- La falta de veracidad o exactitud en la documentación aportada.
- La incomparecencia de las personas aspirantes a cualquier prueba o entrevista a que sean convocadas.
- La no superación de alguna de las fases eliminatorias.

#### **Décimo tercera. - Protección de datos y transparencia**

Las políticas de Protección de Datos y de Transparencia de la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife, pueden consultarse en la sección de Protección de Datos y en el Portal de Transparencia de su web institucional [www.camaratenerife.com](http://www.camaratenerife.com)

**ANEXO I. FORMULARIO DE SOLICITUD**

<b>NIF / NIE</b>	
<b>Apellidos</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Teléfono de contacto</b>	
<b>Ciudad de nacimiento</b>	
<b>Fecha de nacimiento</b>	
<b>Ciudad de residencia</b>	
<b>Titulación académica</b>	
<b>Documentación adjunta</b>	<p>Marque con una X la información adjunta:</p> <p><input type="checkbox"/> Documento Nacional de Identidad, Tarjeta de Identificación de Extranjero o Pasaporte en vigor.</p> <p><input type="checkbox"/> Copia del título o de la certificación académica de estar en posesión del mismo en la fecha de presentación de la solicitud. En caso de personas recién tituladas se aportará certificación académica de calificaciones obtenidas.</p> <p><input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de otros conocimientos y títulos de interés</p> <p><input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de la experiencia profesional previa.</p> <p><input type="checkbox"/> CV detallado con especial atención a la experiencia profesional y formación específica</p> <p><input type="checkbox"/> En su caso, documentación acreditativa del grado de discapacidad reconocido, expedido por las autoridades competentes.</p> <p>Si incluye otra documentación, por favor nomínela a continuación:</p>

**Fecha:**

**Firma:**