

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE HASTA 2 PLAZAS DE TÉCNICO/A PARA LA UNIDAD DE AYUDAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, RRHH Y AYUDAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE S/C DE TENERIFE**

**Primera. - Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la selección de hasta 2 personas que prestarán sus servicios ocupando un puesto de Técnico/a para la tramitación de la subvención para la mejora de la competitividad, la sostenibilidad, la creación y el crecimiento empresarial de Canarias, en la Unidad de Gestión de Ayudas del Departamento de Administración, RRHH y Ayudas de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Santa Cruz de Tenerife, en la sede principal de la Cámara en Santa Cruz de Tenerife.

**1. Puesto/plaza a cubrir**

Hasta 2 puestos de Técnico/a.

**2. Objetivos del puesto**

El puesto de técnico en este proceso de selección pretende asesorar y tramitar a las empresas canarias en virtud de la subvención para la mejora de la competitividad, la sostenibilidad, la creación y el crecimiento empresarial de Canarias.

**3. Funciones del puesto a cubrir**

**• GENERALES:**

- o Asesoramiento a las pequeñas y medianas empresas del desarrollo de la subvención de su objetivo de fomentar el desarrollo de nuevos proyectos en empresas de nueva creación, así como las ya existentes con el fin de aumentar la productividad y la competitividad de estas.
- o Tramitación de expedientes y gestión de documentos relativos al trabajo asignado.
- o Capacidad para orientar y atender a los usuarios que soliciten información sobre la mencionada subvención.
- o Preparar materiales requeridos por el departamento.
- o Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- o Todas las tareas administrativas que sean requeridas por el departamento, su director/a

y sus técnicos/as.

o Disponibilidad para asistir a reuniones necesarias para el buen funcionamiento de los trabajos encomendados.

o Labores administrativas propias para el desarrollo de los trabajos asignados.

o Responsabilidades sobre la gestión, resultados, justificación y la optimización de los recursos.

o Estar correctamente formado y actualizado en todo lo relacionado con el puesto a desempeñar y nuevas demandas que aparezcan.

o Capacidad para atender tareas que puedan ser delegadas o solicitadas por superiores jerárquicos.

o Desarrollo y gestión de acciones con entidades y/o Administraciones Públicas con las que colabore la Cámara.

• **ESPECÍFICAS:**

o Asegurar la documentación y tratamiento de esta para la correcta tramitación.

o Grabar de forma correcta datos en plataformas o aplicaciones informáticas que le sean facilitadas.

o Disponibilidad y capacidad para resolver las dudas que puedan plantear los emprendedores en el asesoramiento, o en otras fases de acompañamiento del proyecto.

o Controlar y verificar la información y la documentación necesaria que aporten los beneficiarios de las ayudas gestionadas.

o Seguimiento coordinado con el equipo de trabajo departamental.

**4. Tipo de relación laboral**

• Contrato eventual por circunstancias de la producción, a tiempo completo, con categoría de técnico/a, para un periodo de 3 meses extensible como máximo hasta el 31 de marzo de 2025.

**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 del extranjero se deberá tener 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, si se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.

### **4. Requisitos específicos.**

- a) Experiencia en atención al público.
- b) Experiencia acreditada en asesoramiento empresarial y de subvenciones, así como conocimiento en modelos fiscales.
- c) Experiencia en la elaboración de informes, memorias y documentos técnicos en puestos similares.

- d) Capacidades organizativas y de trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, capacidad de comunicación y de análisis, actitud para el aprendizaje, y responsabilidad.
- f) Conocimientos avanzados en Microsoft Office: Excel/Word/Power Point.
- g) Conocimientos en la tramitación de solicitudes de ayudas públicas o subvenciones.
- h) Conocimientos en el funcionamiento de trámites por sede electrónica de organismos públicos.
- i) Disponibilidad para incorporación inmediata.

#### **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 a: [secretaria@camaratenerife.es](mailto:secretaria@camaratenerife.es) indicando en el asunto del correo la siguiente referencia: SELEC\_TEC\_INCENTIVOS\_2025 además de 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

Asimismo, 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 certificación académica de tenerla en su poder en la fecha de presentación de la solicitud y, en caso de proceder, la homologación.
- d) Documentación acreditativa de cursos s y de títulos que puedan interesarse.
- 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.

La fecha límite para la presentación de solicitudes es de **cinco días hábiles** 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 ampliarse si no se presentan aspirantes que cumplan los requisitos mínimos exigidos, mediante publicación en la página web de la empresa.

Dicha documentación podrá requerirse a la persona seleccionada en cualquier momento posterior para su confrontación con la veracidad de los datos 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**

- 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.

- Vocales: Personal de la entidad.

- Secretario/a: que acudirá con voz y sin voto, levantando acta de las sesiones. Esta persona deberá poseer la titulación de Derecho.

- Vocales: 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**

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. 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
- 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, se realizará una vez superada las fases 1, será eliminatoria, debiendo los aspirantes obtener al menos 5 puntos.
- Al término del proceso de selección, se publicará la relación de participantes que hayan superado las dos 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:

FASE	CALIFICACIÓN
Fase 1. Valoración del Curriculum Vitae	60%
Fase 2. Entrevista personal	40%

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 4 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.	4 PUNTOS

b) Experiencia laboral acreditable. Máximo 4 puntos.

Experiencia laboral	Baremo
Experiencia acreditada en el asesoramiento a personas con iniciativas empresariales o profesionales.	2 puntos
Experiencia acreditada en tramitación y gestión de expedientes de subvenciones	1 punto
Conocimientos en el funcionamiento de trámites por sede electrónica de organismos públicos	1 punto

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

Formación complementaria	Baremo
Acreditar Conocimientos avanzados en Microsoft Office: Excel/Word/Power Point	1 punto
Disponer de otra formación complementaria y especializada relacionado con la temática.	1 punto

## **Fase 2. Entrevista personal. Máximo 10 puntos**

La comisión encargada de evaluar las solicitudes entrevistará a las personas aspirantes que resulten tras evaluar los criterios reflejados en la fase anterior, 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 y



entrevista) y según ponderación de estas. Tal puntuación solo se asignará a los aspirantes que hayan superado todas las 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:

o Se tendrá en cuenta la mayor valoración obtenida en la prueba de Currículum y, en caso de empate nuevamente, se tendrá en consideración el orden de recepción de la documentación solicitada para la presentación de la oferta.

### **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.

Las personas que hayan obtenido la máxima puntuación se propondrán como candidatos idóneos para cubrir las plazas objeto de este proceso, no existiendo la garantía de que se precise ocupar las 6 vacantes ofertadas, pudiendo ser una cantidad inferior en función de los requisitos exigidos por el organismo financiador de las Ayudas que van a gestionar.

En caso de renuncia de alguna 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**

Se citará a las personas seleccionadas en una determinada fecha, y si no se presentan en esa fecha, salvo acuerdo previo entre las partes, renuncia a la plaza, sin conservar derechos derivados 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.

### **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 fase eliminatoria.

### **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>Nacionalidad</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 el plazo 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"/> Curriculum Vitae 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:**