

## **BASES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A PARA EL PROGRAMA OFICINA ACELERA PYME (OAP)**

### **Primera. - Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la selección de una persona que prestará sus servicios ocupando un puesto de administrativo/a para el desarrollo de las acciones correspondientes al programa Oficina Acelera Pyme para el Kit Digital. Un aspirante con competencias técnicas vinculadas a la transformación digital, así como habilidades en el manejo de herramientas y recursos tecnológicos. Pasando a formar parte del equipo 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:**

- Un puesto de administrativo/a.

#### **2. Objetivos del puesto:**

El puesto de administrativo/a en este proceso de selección se enfoca en llevar a cabo eficientemente las labores asociadas al programa Oficina Acelera Pyme. Esto implica no solo brindar información en la digitalización empresarial y promover soluciones del Kit Digital, sino también difundir y promocionar el programa, así como participar en la organización de jornadas de sensibilización y eventos relacionados con temas y herramientas tecnológicas.

Además, se busca impulsar la transformación digital en empresas, autónomos y emprendedores de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, mediante la difusión, sensibilización y asesoramiento, respaldados por el Kit Digital, fomentando el uso de las TICs en las estrategias empresariales. Asimismo, se pretende proporcionar información, medios y subvenciones necesarias para abordar esta transformación, y realizar acompañamientos a empresas interesadas, facilitando la selección de herramientas clave para maximizar su productividad y competitividad.

Todo esto incluye la resolución de consultas y la gestión administrativa establecida por la Cámara de Comercio para la ejecución del programa.

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

- Promoción del Programa Oficina Acelera Pyme: Apoyar en la difusión y promoción del programa Oficina Acelera Pyme, así como en la organización de eventos relacionados con herramientas tecnológicas para las empresas, autónomos y emprendedores.
- Impulso a la Transformación Digital: Fomentar la transformación digital entre empresas, autónomos y emprendedores en la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Esto incluye sensibilizar sobre la importancia de la digitalización y el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC) en las estrategias empresariales, bajo la supervisión del coordinador.

- Brindar Información y Recursos: Informar sobre los recursos y sobre la ayuda Kit Digital disponible para empresas y emprendedores interesados en llevar a cabo su transformación digital.
- Atención a Empresas Interesadas: Atender e informar a empresas interesadas en la transformación digital, así como en las herramientas tecnológicas más adecuadas para mejorar su productividad y competitividad.
- Resolución de Consultas: Bajo la supervisión y coordinación del técnico responsable del programa, atender y resolver consultas relacionadas con la transformación digital de las empresas, ofreciendo soluciones y orientación técnica.
- Apoyo en la Gestión y Organización de Eventos: Apoyar y colaborar en la planificación y ejecución de jornadas, píldoras formativas y eventos relacionados con el proyecto de digitalización, para promover la participación de las empresas y difundir conocimientos sobre herramientas tecnológicas.
- Compras y Contratación: Prestar apoyo en la adquisición de bienes y servicios necesarios para la correcta ejecución del proyecto, y colaborando en el proceso de compras.
- Tareas Administrativas: Brindar asistencia en tareas administrativas requeridas por el departamento, contribuyendo al buen funcionamiento de las actividades relacionadas con el programa.

#### **4. Tipo de relación laboral:**

Contrato de trabajo temporal a tiempo completo, hasta el 30 de septiembre de 2025, con categoría de administrativo/a y con un período de prueba de dos meses, con posibilidad de prórroga por continuación del proyecto.

#### **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 un certificado que acredite el dominio de la lengua oficial en el territorio de la demarcación de la Cámara de Comercio, de, como mínimo, C1.

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.
  - Titulación en formación profesional de Grado Superior en informática y comunicaciones, informática de oficina, sistemas microinformáticos y redes, administración de sistemas informáticos en red o formación similar, así como en el ámbito tecnológico y de la transformación digital.
  - 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.
  - Asimismo, se valorará el conocimiento en las siguientes materias:
    - a) Experiencia previa en proyectos de innovación, transformación digital u otros similares.
    - b) Formación especializada en transformación digital, gestión de la innovación o áreas afines relacionadas con tecnologías avanzadas de digitalización.
    - c) Conocimientos en marketing digital y organización de eventos.
    - d) Destrezas comunicativas sólidas.
4. **Requisitos específicos.**
  - a) Capacidades organizativas y de trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, capacidad de comunicación y de análisis, actitud para el aprendizaje, y responsabilidad.
  - b) Dominio del paquete Microsoft Office.
  - c) Conocimiento de herramientas y recursos tecnológicos tales como directorio activo, gestión de servidores virtuales y entorno Azure.
  - d) Disponibilidad inmediata. La persona se deberá incorporar a su puesto de trabajo en un plazo máximo de 15 días naturales desde la comunicación al candidato.
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 [oap@camaratenerife.es](mailto:oap@camaratenerife.es), indicando en el asunto del correo la siguiente referencia: SELEC\_ ADMIN\_OAP\_2025 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) 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.
- b) 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.
- c) Documentación acreditativa de los otros cursos requeridos y de títulos que puedan ser de interés.
- d) Documentación acreditativa de la experiencia profesional previa.
- e) CV detallado con especial atención a la experiencia profesional y formación específica.
- f) 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:

- 1 Presidente.
- 1 ó 2 Vocales.
- 1 Secretario.

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 se informará a través del correo electrónico que el candidato haya facilitado, y 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 la 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.

Todo el proceso selectivo que se enumeran en estas bases se hará en la ciudad de Santa Cruz de Tenerife.

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

1. Valoración del currículum 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.

### Fase 1. Valoración del Currículum Vitae. Máximo 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 entrevista.
  - a) Titulación valorada según el expediente académico. Máximo 5 puntos

Titulación	Baremo
Grado en ingeniería informática, telecomunicaciones, transformación digital, tecnologías digitales, gestión de proyectos, innovación y titulaciones análogas	2,5 puntos

Ciclos Formativos de Grado Superior en informática y comunicaciones, informática de oficina, sistemas microinformáticos y redes, administración de sistemas informáticos en red o formación similar así como en el ámbito tecnológico y de la transformación digital.	2,5 puntos
---	------------

b) Formación complementaria y especializada (grado, experto, cursos, seminarios, talleres, etc.) acreditada. Máximo 1 punto

Formación complementaria	Baremo
Disponer de algún curso de formación relacionado con la temática, de más de 150 horas.	0,50 puntos
Disponer de algún curso de formación relacionado con la temática de entre 100-149 horas.	0,30 puntos
Disponer de cursos relacionados con la temática que supongan entre 50 y 99 horas	0,20 puntos

c) Experiencia laboral acreditada. Máximo 4 puntos.

Experiencia laboral	Baremo
Experiencia laboral en el campo de proyectos de innovación, transformación digital u otros similares de al menos 1 año.	2,5 puntos
Disponer de al menos 1 año en puestos de trabajos relacionados con la informática, gestión de redes, microinformática o similar	1,5 puntos

## Fase 2. Entrevista personal. Máximo 10 puntos

La **fase 2**, se realizará una vez superada la fase 1.

### 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	40%
Fase 2. Entrevista personal	60%

Cada fase se valorará conforme al siguiente baremo:

### 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 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 entrevista.

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

Finalizado el proceso de selección, la persona que hayan obtenido la máxima puntuación se propondrá como el candidato idóneo 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 al responsable del proceso, Aníbal Delgado Beltrán. 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)