

BASES DE LA CONVOCATORIA DE HASTA 15 PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS/AS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE AYUDAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LA SUBVENCIÓN BONO ALQUILER JOVEN

Primera. - Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un máximo de 15 personas que prestarán sus servicios ocupando un puesto de **Administrativo/a para la tramitación de la subvención del bono alquiler joven, contenidas dentro del Departamento de Gestión de Ayudas de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Santa Cruz de Tenerife.**

1. Puesto/plaza a cubrir

Hasta 15 puestos de Administrativo/a

2. Objetivos del puesto

El puesto de administrativo/a en este proceso de selección tiene como objetivo llevar a cabo la atención telefónica, tramitación y procedimientos de justificación de la concesión de subvenciones directas destinadas al bono alquiler joven del Instituto Canario de Vivienda del Gobierno de Canarias.

3. Funciones del puesto a cubrir

• GENERALES:

- Atender al público, atendiendo incidencias y reclamaciones de los clientes a través de la vía telefónica.
- Tramitación de documentación.
- Preparar materiales requeridos por el departamento.
- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Todas las tareas administrativas que sean requeridas por el departamento, su director/a y sus técnicos/as.
- 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.
 - Desarrollo y gestión de acciones con entidades y/o Administraciones Públicas con las que colabore la Cámara.
- **ESPECÍFICAS:**
 - Asegurar la documentación y tratamiento de esta para la correcta tramitación.
 - Resolución de las dudas que puedan plantear los beneficiarios de las ayudas gestionadas y prestación de soporte en la tramitación de la ayuda.
 - 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 posibles beneficiarios, o en otras fases de acompañamiento del proyecto.
 - Controlar y verificar la información y la documentación necesaria que aporten los beneficiarios de las ayudas gestionadas.
 - 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 administrativo/a para el periodo máximo comprendido entre el 22 de septiembre y el 15 de diciembre 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.
 - Titulación en Formación Profesional de Grado Medio de la familia profesional de Administración y Gestión, o Bachillerato, o titulaciones similares equivalentes.
 - 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 en atención al público.
- b) Experiencia en trabajos administrativos.
- c) Capacidades organizativas y de trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, capacidad de comunicación y de análisis, actitud para el aprendizaje, y responsabilidad.
- d) Capacidades organizativas y de trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, capacidad de comunicación y de análisis, actitud para el aprendizaje, y responsabilidad.
- e) Conocimiento avanzados en Microsoft Office: Excel/Word/Power Point.
- f) Disponibilidad inmediata.
- 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.

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: rfebles@camaratenerife.es indicando en el asunto del correo la siguiente referencia: SELEC_ADM_BONO JOVEN_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.

Fecha límite para la presentación de solicitudes **quince 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 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.

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

| Titulación | Baremo |
|--|---------------|
| Titulación superior (licenciatura/grado) relacionada con la materia. Solo se puntuará una titulación. En caso de varias, la más alta. similares equivalentes. En caso de varias, la más alta | 4 puntos |

b) Experiencia laboral acreditable. Máximo 4 puntos.

| Experiencia laboral | Baremo |
|---|---------------|
| Experiencia en la tramitación o gestión de ayudas públicas. | 2 puntos |
| Experiencia en trabajos administrativos. | 1 punto |
| Experiencia en atención al público. | 1 punto |

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

| Formación complementaria | Baremo |
|--|---------------|
| Acreditar Conocimiento avanzados en Microsoft Office: Excel/Word/Power Point, curso de más de 100 horas | 1 punto |
| Disponer de otra formación complementaria y especializada relacionado con la temática de más de 100 horas. | 1 punto |

Fase 2. Entrevista personal. Máximo 10 puntos

La comisión encargada de evaluar las solicitudes entrevistará a un máximo de 23 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 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:

- 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 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. 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

ANEXO I. FORMULARIO DE SOLICITUD

| | |
|------------------------------|--|
| NIF / NIE | |
| Apellidos | |
| Nombre | |
| Correo electrónico | |
| Teléfono de contacto | |
| Nacionalidad | |
| Fecha de nacimiento | |
| Ciudad de residencia | |
| Titulación académica | |
| Documentación adjunta | <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: