

BASES DE LA CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A PARA EL DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN

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 realizando funciones de secretaria de Presidencia y Dirección General, dentro del Departamento de Dirección de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Santa Cruz de Tenerife.

1. Puesto/plaza a cubrir:

- Un puesto de Administrativo/a para la realización de funciones de secretaria.

2. Objetivos del puesto:

Asegurar la gestión eficaz de la agenda institucional, la coordinación de reuniones y actos corporativos, la elaboración y tratamiento de documentación administrativa y confidencial, así como la atención protocolaria y comunicativa con las distintas áreas internas y entidades externas vinculadas a la actividad de la Cámara.

3. Funciones del puesto a cubrir:

- Redacción, registro, archivo y seguimiento de documentación, correspondencia y comunicaciones oficiales.
- Preparación y apoyo en la elaboración de informes, actas, presentaciones y otros documentos corporativos.
- Tramitación de solicitudes, oficios, escritos y comunicaciones internas y externas.
- Apoyo a Presidencia y Dirección General
- Organización y actualización de las agendas de Presidencia y Dirección General.
- Coordinación y convocatoria de reuniones, actos y visitas institucionales.
- Elaboración de órdenes del día, actas y seguimiento de acuerdos adoptados.
- Atención de llamadas, filtrado de comunicaciones y gestión de contactos.
- Atención institucional y protocolo
- Atención y coordinación con representantes institucionales, empresariales y medios de comunicación.
- Organización y apoyo logístico en actos, reuniones y eventos de carácter corporativo o protocolario.
- Mantenimiento de la confidencialidad de la información tratada.
- Coordinación interna

- Comunicación y enlace entre Presidencia/Dirección General y las distintas áreas y departamentos de la Cámara.
- Seguimiento de tareas y compromisos derivados de las reuniones de dirección o de órganos de gobierno.
- Apoyo en la coordinación y convocatoria de Comités Ejecutivos y Plenos
- Control y gestión de suministros y material de oficina del área.
- Colaboración en tareas de archivo y gestión electrónica de registro y expedientes.
- Cualquier otra función de naturaleza similar que se le encomiende relacionada con el desempeño del puesto.

4. Tipo de relación laboral:

- Contrato de trabajo indefinido a tiempo completo con categoría de Administrativo/a.

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 en Administración y Finanzas, Gestión, Secretariado 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.

Experiencia

- a) Experiencia mínima de dos años en funciones administrativas o de secretariado, preferentemente en entornos institucionales, corporativos o empresariales.
- b) Apoyo a órganos de dirección o presidencia.
- c) Organización de reuniones, elaboración de actas y gestión de agendas.
- d) Atención protocolaria e institucional.
- e) Redacción y tramitación de documentación administrativa y correspondencia oficial.

Conocimientos

- a) Dominio de herramientas ofimáticas: Microsoft Office 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams).
- b) Conocimientos en gestión documental y archivo, tanto físico como electrónico.
- c) Conocimientos básicos en protocolos administrativos y comunicación institucional.
- d) Nivel de usuario avanzado en entornos digitales y plataformas colaborativas.
- e) Buena expresión oral y escrita en castellano, con capacidad de redacción formal y atención al detalle.

Competencias

- a) Discreción y confidencialidad en el manejo de información.
- b) Planificación, organización y orientación al detalle.
- c) Capacidad de comunicación, trato cordial y habilidades interpersonales.
- d) Proactividad y orientación al servicio institucional.
- e) Adaptabilidad, responsabilidad y trabajo en equipo.

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, indicando en el asunto del correo la siguiente referencia: SELEC_ADM_SECRETARIA_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) 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 (vida laboral).
- 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 **siete 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
- Vocal
- Secretaria

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 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. 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** 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 entrevista.
- 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 Currículum Vitae	50%
Fase 2. Entrevista personal	50%

Cada fase se valorará conforme al siguiente baremo:

Fase 1. Valoración del Currículum Vitae. Máximo 10 puntos.

- a) Titulación valorada según el expediente académico. Máximo 4 puntos

Titulación	Baremo
Titulación en Formación Profesional de Grado Superior en Administración y Finanzas, Secretariado, Gestión o titulaciones similares equivalentes. En caso de varias, la más alta.	1,5 puntos
Titulación Universitaria de Grado, Diplomatura o Licenciatura en el ámbito administrativo, económico o jurídico	2,5 puntos

- b) Experiencia laboral acreditable. Máximo 5 puntos.

Experiencia laboral	Baremo
Por cada año completo de experiencia acreditada en puestos de secretaría en entidades públicas, corporaciones, empresas o instituciones se otorgarán 0,5 puntos hasta un máximo de 3 puntos.	3 puntos
Por cada año completo de experiencia acreditada en puestos de carácter administrativo se otorgarán 0,5 puntos hasta un máximo de 2 puntos	2 puntos

- c) Formación complementaria y especializada (Máster, cursos, seminarios, talleres, etc.) acreditada. Máximo 1 punto

Formación complementaria	Baremo
Cursos acreditados en administración, gestión documental, protocolo, comunicación institucional, atención al público, ofimática o idiomas: 0,10 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 1 punto.	1

Fase 4. Entrevista personal. Máximo 10 puntos

La comisión encargada de evaluar las solicitudes entrevistará a las primeras 5 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, 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 y, en caso de empate nuevamente, se tendrá en consideración su experiencia en la venta de servicios.

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 las candidatas idóneas para cubrir las plazas 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

Las personas seleccionadas serán citadas en una determinada fecha, y en caso de no presentarse en dicha fecha, salvo acuerdo previo entre las partes, se entenderá que renuncian 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

ANEXO I. FORMULARIO DE SOLICITUD

NIF / NIE	
Apellidos	
Nombre	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto	
Ciudad de nacimiento	
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 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: