

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA
Técnico/a de Empleo, Prospección e Intermediación Laboral para el
departamento de formación y empleo

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/a de empleo para el desarrollo de las acciones de orientación, prospección e intermediación laboral y gestión de la formación para el Departamento de Formación y Empleo de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Santa Cruz de Tenerife ubicada en Plaza de la Candelaria nº 6, 38003, Santa Cruz de Tenerife.

1. Puesto/plaza a cubrir:

- Un puesto de Técnico/a.

2. Objetivos del puesto:

El/la técnico/a seleccionado tendrá como objetivo principal impulsar la puesta en marcha de un servicio que facilite la incorporación de las personas participantes de los distintos programas al mercado laboral, en línea con las demandas de empleo del tejido empresarial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife.

El/la técnico/ha seleccionado desarrollará funciones de prospección laboral identificando oportunidades de empleo y necesidades de contratación de las empresas. Llevará a cabo el estudio de tendencias del mercado, identificación de sectores con demanda de empleo y acercamiento para conocer necesidades específicas. También llevará a cabo funciones de intermediación laboral poniendo en contacto a las personas participantes de los programas con las ofertas de trabajo disponibles.

Además, el/la técnico/a será responsable de impulsar y desarrollar diversas acciones para el éxito de ambos programas.

3. Funciones del puesto a cubrir:

• **GENERALES:**

- Desarrollar acciones de dinamización y sensibilización entre personas desempleadas de diferentes grupos de edad.
- Promover la participación en los programas y actividades formativas.
- Realizar sesiones de orientación para los/as participantes y elaborar itinerarios individualizados de inserción laboral realizando el informe correspondiente.
- Impulsar y gestionar acciones asegurando que se facilite la inserción laboral de los/as participantes.
- Apoyar en la captación, promoción y difusión de las acciones programadas en los distintos programas del departamento
- Identificar oportunidades de empleo y necesidades de contratación de las empresas.

- Estudiar tendencias del mercado laboral y sectores con demanda de empleo.
- Acercarse a las empresas para conocer sus necesidades específicas y establecer relaciones de colaboración.
- Poner en contacto a los/as participantes de los programas con las ofertas de empleo disponible.
- Proporcionar acompañamiento continuo a las personas participantes durante todo el proceso de transición al mercado laboral.
- Realizar un seguimiento personalizado de los participantes que han finalizado la formación, apoyándolos en la búsqueda activa de empleo y en la superación de posibles obstáculos.
- Mantener contacto regular con las empresas para evaluar la integración de los participantes y recoger feedback para mejorar los programas.
- Mantenimiento y puesta al día de la información en las bases de datos del programa.
- Realización, diseño, coordinación y ejecución de las jornadas informativas y formativas, foros, encuentros, etc.
- Labores administrativas propias para el desarrollo de los trabajos asignados.
- Manejo de Herramientas ofimáticas (Excel, Office, Base de datos, Redes sociales, LinkedIn, etc.) y gestiones administrativas.
- 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.
- Disponibilidad para asistir a reuniones necesarias para el buen funcionamiento de los trabajos encomendados.

• **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 participantes del programa.
- 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 indefinido 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 o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

- Licenciatura o Grado universitario oficialmente reconocido.

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.

- Conocimientos y experiencia en nuevas tecnologías aplicadas a la formación y empleo, conocimientos de herramientas TIC, gestión de la formación empresarial, desarrollo de planes formativos, orientación laboral, dinamización y sensibilización de colectivos para el fomento del empleo, prospección e intermediación laboral.

- Experiencia laboral: mínimo dos años desempeñando tareas similares.

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_TÉCNICO DE EMPLEO_2026 y adjuntando la siguiente documentación, escaneada en formato PDF y en color si su lectura en blanco y negro fuese dificultosa:

- Nombre y apellidos
- NIF/ NIE/ Pasaporte
- Fecha de nacimiento
- Edad
- 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 debidamente cumplimentado.
- 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) Copia del carné de conducir en vigor, si lo tuviera.
- d) Documentación acreditativa de otros conocimientos y títulos de interés
- e) Documentación acreditativa de la experiencia profesional previa. Informe de Vida laboral
- f) Curriculum Vitae 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 hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación de esta oferta 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.

Podrá ser requerida 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
- 1 ó 2 Vocales
- 1 Secretario/a

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, serán informados a través del correo electrónico facilitado por las personas interesadas en este proceso de selección. 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

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 3 puntos

Titulación	Baremo
Grado Universitario o Licenciatura	2 puntos
Máster o titulación de especialización en la materia de postgrado	1 punto

- b) Experiencia laboral acreditada. Máximo 5 puntos

Experiencia laboral	Baremo
Experiencia de al menos 2 años, en gestión de programas de empleo	2 puntos
Experiencia de al menos 2 años en orientación, reclutamiento, prospección e intermediación laboral.	3 puntos

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

Formación complementaria	Baremo
Disponer de algún curso de formación relacionado con la temática, de más 100 h	1 punto
Disponer de algún curso de formación relacionado con la temática de más de 50 horas y hasta 100 h.	0,75 puntos
Disponer de cursos relacionados con la temática que supongan entre 25 y hasta 50 horas.	0,25 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 a 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:

- o 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 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 reserva 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 por escrito a través del correo febles@camaratenerife.es. 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	
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: