BASES DE LA CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE TÉCNICO A EN SANTA CRUZ DE TENERIFE

Primera. - Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la selección de la persona que prestará sus servicios ocupando el puesto de Técnico/a Jurídico/a con categoría Técnico A en la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Santa Cruz de Tenerife ubicada en Plaza de la Candelaria nº6, 38003, Santa Cruz de Tenerife.

1. **Puesto/plaza a cubrir:**

- Un puesto de Técnico/a A

2. **Objetivos del puesto:**

El puesto de Técnico/a Jurídico tiene como objetivo principal prestar asesoramiento y apoyo jurídico especializado a la Dirección General y a la Secretaría General, contribuyendo a garantizar la seguridad jurídica, el cumplimiento normativo y la correcta gestión de los procedimientos internos y externos de la entidad.

De manera más concreta, los objetivos del puesto son:

- Velar por la seguridad jurídica de las actuaciones de la organización, mediante la revisión y elaboración de documentos legales, contratos, convenios y pliegos de contratación.

- Apoyar a la Dirección General y a la Secretaría General en la toma de decisiones y en la gestión diaria, aportando análisis jurídico y soluciones prácticas dentro del marco legal aplicable.

- Garantizar el cumplimiento normativo interno y externo, colaborando activamente en las áreas de compliance, transparencia, contratación pública y gestión de subvenciones.

- Favorecer la interlocución fluida con asesores jurídicos externos y entidades públicas, contribuyendo a una gestión eficiente y rigurosa de los asuntos legales.

- Asegurar la calidad técnica y jurídica de la documentación generada o revisada, y participar activamente en comisiones de trabajo cuando así se requiera, prestando apoyo como secretario/a técnico/a.

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

- Asistencia jurídica a la Dirección General y a la Secretaría General, incluyendo la revisión y análisis legal de documentos, informes, escritos y comunicaciones y funciones de apoyo en el archivo de la documentación.

- Revisión, redacción y supervisión de contratos y convenios con entidades públicas y privadas, garantizando su adecuación al marco normativo aplicable.

- Redacción y supervisión de pliegos administrativos y técnicos en procedimientos de contratación pública, así como el seguimiento jurídico de las licitaciones en sus distintas fases.

- Elaboración y actualización de la documentación relativa a cumplimiento normativo (compliance), incluyendo códigos de conducta, protocolos internos, así como informes y documentación relacionada con la transparencia y buen gobierno.

- Supervisión del cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, así como apoyo en la preparación y revisión de la información a publicar o remitir a organismos públicos.

- Interlocución y coordinación con despachos externos de abogados y otros asesores jurídicos para el seguimiento de asuntos legales en curso.

- Asistencia jurídica en la tramitación de subvenciones, incluyendo el análisis de convocatorias, la elaboración o revisión de la documentación de solicitud y el apoyo en los procesos de justificación ante las entidades concedentes.

- Acompañar a la dirección en Plan Estratégico de la entidad, así como en el proceso de transformación digital de La Cámara.

- Actuar como secretario/a en las comisiones de trabajo que se le encomienden, elaborando las correspondientes actas y dando soporte jurídico y documental a su funcionamiento.

- Emisión de informes sobre cualquier texto normativo que llegue a La Cámara para emitir aportaciones-observaciones.

- Cualquier otra función jurídica de apoyo que sea requerida por la Dirección General o la Secretaría General en el ámbito de sus competencias.

4. Tipo de relación laboral:

- Contrato de trabajo indefinido a tiempo completo con un período de prueba de 6 meses.

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 o de los restantes Estados parte el Espacio Económico Europeo.
c) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificaos 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.

    - Grado Oficial/Licenciatura en Derecho

    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 profesional acreditada de, al menos 3 años desempeñando funciones de asesoramiento jurídico en materias relacionadas con contratación pública, subvenciones, compliance, transparencia, derecho administrativo y/o civil, acreditada mediante contrato laboral o mercantil y certificado de funciones.
b) Acreditación de formación y práctica con relación a los objetivos específicos solicitados para el puesto.

Además, se valorarán los siguientes conocimientos y actitudes:

c) Formación complementaria relacionada con las funciones a desempeñar.
d) Conocimiento de la Instituciones Camerales
e) Capacidad para trabajar en equipo.
f) Capacidades de comunicación
g) Tener capacidad de innovación y de adaptación a nuevas circunstancias.

h) Capacidad de gestión efectiva del tiempo
i) Conocimientos en el uso de herramientas informáticas y bases de datos jurídicas
j) Redacción técnica de documentos legales y jurídicos

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 inicialmente a través del proceso de promoción interna, comunicándose la presente oferta a todos los empleados de La Cámara y a los representantes de los trabajadores, abriendo un plazo de 5 días hábiles para la recepción de candidaturas, adecuadas a los requisitos de la oferta.

En caso de no cubrirse el puesto a través de la promoción interna se hará mediante convocatoria abierta 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_TECNICO JURÍDICO_2026 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 al correo electrónico la siguiente documentación, escaneada 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 esta en la fecha de presentación de la solicitud y en caso de proceder, la homologación.

d) Documentación acreditativa de otros conocimientos y títulos de interés

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 **10 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. – Tribunal de Selección

El Tribunal estará integrada por las siguientes personas:

- Presidente/a
- 2 vocales, a ser posible de ambos géneros, con formación en las materias que componen el proceso selectivo.
- 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

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 currículo 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 primera fase tendrá carácter eliminatorio. Será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos en la primera fase para optar a la fase de conocimientos.

- La segunda fase también tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

- Al término del proceso de selección, se publicará la relación de participantes que hayan superado las cuatro 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	50%
Fase 2. Entrevista personal	50%

Cada fase se valorará conforme al siguiente baremo:

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

a) Titulación valorada según el expediente académico. Se valora únicamente la titulación que otorgue mayor puntuación. Máximo 5 puntos

Titulación	Baremo
Máster en abogacía, contratación pública, compliance, transparencia, derecho administrativo y/o civil o análogo	5 puntos
Licenciatura en Derecho	4 puntos
Grado en derecho	3 puntos

b) Experiencia laboral acreditable. Máximo 4 puntos.

Experiencia laboral	Baremo
Experiencia acreditable en puesto similar de más de 5 años	4 puntos
Experiencia acreditable en puesto similar de entre 3 y 5 años	3 puntos

c) Formación complementaria (cursos, seminarios, talleres, etc) acreditada. Máximo 1 punto

Formación complementaria	Baremo
Disponer de algún curso de formación relacionado con la materias valoradas en el apartado a), de más de 150 horas.	0,50
Disponer de algún curso de formación relacionado con la materias valoradas en el apartado a), de entre 100-150 horas.	0,30
Disponer de cursos relacionados con la materia valoradas en el apartado a), que supongan entre 50 y 100 horas	0,20

Fase 2. Entrevista personal. Máximo 10 puntos

La comisión encargada de evaluar las solicitudes entrevistará a las primeras 4 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. 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 el orden de recepción de las candidaturas, teniendo prioridad aquella cuya solicitud se hubiera presentado en primer lugar.

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.

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 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 Dirección 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	Marque con una X la información adjunta: — Documento Nacional de Identidad, Tarjeta de Identificación de Extranjero o Pasaporte en vigor. — 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. — Documentación acreditativa de otros conocimientos y títulos de interés — Documentación acreditativa de la experiencia profesional previa. — CV detallado con especial atención a la experiencia profesional y formación específica — En su caso, documentación acreditativa del grado de discapacidad reconocido, expedido por las autoridades competentes. Si incluye otra documentación, por favor nomínela a continuación:

Fecha:

Firma: