CONVOCATORIA DE 3 PLAZAS
Administrativo/a para los Departamento de Formación y Empleo y Comercio Interior y Emprendimiento

Primera. - Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la selección de tres personas que prestarán sus servicios ocupando puestos de Administrativo/a para el desarrollo de las acciones del Departamento de Formación y Empleo y del Departamento de Comercio y Emprendimiento de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Alicante.

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

- Tres puestos de Administrativo/a.

2. **Objetivos del puesto:**

El objetivo principal de los administrativos seleccionados será atender las solicitudes de información sobre nuestros programas formativos y asesorar en la elección de las acciones formativas que mejor se adapten a las necesidades de formación de los clientes. Además, se encargarán de captar y contactar clientes, así como de estudiar sus necesidades formativas.

El puesto también incluye otras tareas administrativas del equipo del Departamento de Formación y Empleo y del Departamento de Comercio y Emprendimiento de la Cámara de Comercio de Alicante, como la difusión de ofertas, la gestión de cursos y alumnos/as, y la organización de la agenda del departamento. Asegurar la correcta ejecución de las tareas administrativas y operativas y apoyar la gestión administrativa de la organización.

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

GENERALES:

- Atender al público, gestionando incidencias y reclamaciones de los clientes con empatía y habilidades de resolución de problemas.
- Tramitar documentación de manera eficiente y precisa.
- Preparar materiales requeridos por el departamento de formación y empleo.
- Introducir datos y textos en terminales informáticos, asegurando condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Participar en formación continua facilitada por la propia Cámara para mejorar conocimientos y competencias relacionadas con el puesto.
- Realizar las tareas administrativas requeridas por el departamento, su director/a y/o sus técnicos/as.
- Gestionar comunicaciones con clientes y proveedores de servicios generales.
- Participar en reuniones y eventos del departamento.
- Mantener actualizados los registros y bases de datos.
- Colaborar en la elaboración de informes y presentaciones.
- Captar y contactar clientes potenciales, identificando sus necesidades y ofreciendo soluciones formativas adecuadas.

- Realizar seguimiento de clientes actuales y potenciales para asegurar su fidelización y satisfacción.
- Gestionar y actualizar la base de datos de clientes, asegurando la precisión y confidencialidad de la información.
- Colaborar con el equipo del departamento para la difusión de ofertas y promociones.

ESPECÍFICAS:

- Manejar y archivar adecuadamente la documentación, organizando facturas, contratos, correspondencia y otros documentos.
- Mantener un registro actualizado de los impactos efectuados y elaborar informes para una evaluación continua de los resultados conseguidos.
- Conocer los requisitos de cada uno de los pasos a seguir en el proceso de gestión bonificada y la documentación obligatoria a presentar en la aplicación Fundae (Fundación Estatal para la Formación en el Empleo).
- Gestionar técnica y administrativamente la formación programada por la empresa.
- Tramitar pedidos y controlar el stock, gestionando adecuadamente el inventario y los pedidos que ejecuta el departamento.
- Mantener actualizada la base de datos de inventario, efectuar pedidos a proveedores y asegurarse de que los niveles de stock sean correctos.
- Comercializar cursos y acciones formativas, atendiendo a clientes interesados, resolviendo sus dudas y realizando la transacción completa, desde el primer interés del cliente hasta el cierre.
- Participar en ferias y eventos comerciales para promocionar los servicios del departamento de formación y empleo y, en general, de la Cámara de Comercio.
- Realizar seguimiento del alumnado formado para asegurar su satisfacción y fomentar la fidelización.

4. Tipo de relación laboral:

Contrato de trabajo indefinido a tiempo completo con categoría de Auxiliar Administrativo según convenio colectivo.

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 alguna de las siguientes titulaciones:

   -Titulación en Formación Profesional Superior o de Grado Medio de Administración y Finanzas, Comercio y Marketing, Magisterio o titulaciones similares oficiales de Grado, Licenciatura o Diplomatura Universitaria.

   • 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 y a empresas.
   b) Experiencia en trabajos administrativos y actividades comerciales en el área de formación.
   c) Capacidades organizativas y planificación eficiente, así como de trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, capacidad de comunicación y de negociación, actitud para el aprendizaje, y responsabilidad.
   d) Conocimientos avanzados en Microsoft Office.

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.

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.camaralicante.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: secgeneral@camaralicante.com, indicando en el asunto del correo la siguiente referencia: SELEC_AUXADM_2026 , indicando los siguientes datos:

- Nombre y apellidos
- NIF/ NIE/ Pasaporte
- Fecha de nacimiento
- Edad
- 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.

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 otros conocimientos y títulos de interés.

e) Documentación acreditativa de la experiencia profesional previa. Informe de Vida laboral.

f) Currículum vitae detallado con fechas 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: **diez días naturales después de la fecha de publicación en la web oficia**l (apartado tablón de anuncios) de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Alicante. 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:

- Director Gerente.
- Tesorero.
- *Secretario General.*

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.

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 fases presenciales que se enumeran en estas bases se harán en la sede central de la Cámara de Comercio en la calle Cervantes, 3, 03002 de Alicante.

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.

- La fase 1 tendrá carácter eliminatorio. Será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos en la primera fase para optar a la fase siguiente.

- La fase 2 se realizará una vez superada la fase anterior.

- 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 a las valoraciones de las diferentes fases:

Fase	Calificación
Fase 1. Valoración del currículum vitae	40%
Fase 2. Entrevista personal	60%

Cámara Alicante

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 3 puntos.

Titulación	Baremo
- Grado, Licenciatura o Diplomatura Universitaria	3 puntos
- Titulación en Formación Profesional Superior en Administración y Finanzas, Comercio y Marketing o titulaciones similares	2 puntos
- Titulación en Formación Profesional de Grado Medio en Administración y Finanzas, Comercio y Marketing o titulaciones similares	1 punto

En caso de varias titulaciones se otorgará la de mayor puntuación.

b) Experiencia laboral acreditable. Máximo 5 puntos.

Experiencia laboral	Baremo
Experiencia acreditada en actividades administrativas en departamentos de formación y emprendimiento	3 puntos
Experiencia acreditada en actividades administrativas y comerciales en otros departamentos de empresa.	2 puntos

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

Formación complementaria	Baremo
Contar con formación relacionada con la temática, de más de 100 h.	1 punto
Contar con formación relacionada con la temática de más de 50 horas y hasta 100 h.	0,75 puntos
Contar con formación relacionada con la temática que supongan entre 25 y hasta 50 horas.	0,25 puntos

Fase 2. Entrevista personal. Máximo 10 puntos

La comisión encargada de evaluar las solicitudes entrevistará a las primeras 10 personas aspirantes que resulten tras evaluar los criterios reflejados en las fases anteriores, pudiéndose ampliar este cupo si se estima conveniente.

En la fase de entrevista se le podrá hacer entrega al candidato/a de unos cuestionarios como prueba de conocimientos y competencias del entrevistado/a si se considerase 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 si la hubiere 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 Entrevista personal

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 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 al Director General de la Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Alicante. 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 Alicante, pueden consultarse en la sección de Protección de Datos y en el Portal de Transparencia de su web institucional www.camaralicante.com

Cámara Alicante

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 el plazo 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 o Informe de Vida Laboral ( ) Currículum vitae 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: