

## CONVOCATORIA ABIERTA Y BASES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE: “AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A”

Plaza ofertada: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

Unidad organizativa a la que estará adscrita la plaza ofertada: Dirección Gerencia/área proyectos.

### PRIMERA. – DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Realización de funciones de apoyo administrativo para la gestión y seguimiento de proyectos de formación profesional financiados por el Servicio Público de Empleo Estatal en el marco del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- Jornada completa
- Salario según convenio
- Centro de trabajo: El Puerto de Santa María (Cádiz)

### SEGUNDA. - REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS CANDIDATURAS ASPIRANTES:

1. Aquellas personas que deseen participar en la convocatoria que se abre deberán reunir, como mínimo, los siguientes requisitos:
  - a) Ser mayor de edad.
  - b) Titulación académica: Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria siendo ésta la formación mínima exigida.
  - c) Experiencia profesional: Experiencia de, al menos, 6 meses en puesto similar.
2. Los anteriores requisitos deberán reunirse en la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

### TERCERA. - MÉRITOS A VALORAR Y BAREMACIÓN DE ÉSTOS:

- 1. Experiencia profesional:**
  - La acreditación de experiencia por encima de los 6 meses mínimos exigidos se puntuará con un máximo de 2 puntos, a razón de 1 punto por cada 6 meses más.
- 2. Mayor titulación:**
  - Bachillerato o Título de Formación Profesional de grado medio en Administración, equivalente o similar (0.50 puntos)
  - Título de Formación Profesional de grado superior en Administración, equivalente o similar (1 puntos)
- 3. Conocimientos complementarios necesarios para el puesto convocado.**
  - Conocimientos avanzados de informática, paquete office: 0,75
  - Conocimiento de la plataforma de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE) o similar: 0.75

En la fase de baremación podrán obtenerse un máximo de 5 puntos. En el caso de empate en las candidaturas se procederá a la fase de **entrevista personal** de la que saldrá la persona candidata propuesta para la contratación. En esta fase se evaluarán las capacidades para el desempeño del puesto de trabajo convocado,

con un máximo de cinco puntos.

**CUARTA. - MEDIOS, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO:**

Para participar en el proceso de selección se deberá cumplimentar y suscribir la solicitud de participación, modelo publicado junto con esta convocatoria (**ANEXO I**), y presentar junto con éste copia del DNI en vigor. La documentación relativa a los méritos será exigida solo a la candidatura propuesta para el puesto.

El plazo de presentación de la solicitud estará permanentemente abierto a fin de constituir una bolsa de personas candidatas para este puesto, hasta el momento en el que la Corporación tenga la necesidad de contratación, en función de las subvenciones obtenidas para la ejecución de programas de formación, en cuyo caso se procederá al cierre de la bolsa y a la baremación correspondiente. El/los puesto/s contratado/s será/n financiado/s por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en el marco de la convocatoria del Servicio Público de Empleo Estatal para la concesión de subvenciones para la ejecución de programas de formación de ámbito estatal, destinados a la recualificación de personas trabajadoras que estén o hayan estado incluidas en expedientes de regulación temporal de empleo (ERTE), para los ejercicios presupuestarios 2022 y 2023 (Expediente F210008EE y F220041EE).

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Corporación en horario de 9 a 14 horas, en el Edificio Sevilla 2 de Av. San Francisco Javier, 9, planta Baja, Módulo 9 de Sevilla (41018), o bien remitiéndolas por correo electrónico a la siguiente dirección [camarasandalucia@camarasandalucia.org](mailto:camarasandalucia@camarasandalucia.org), indicando en el asunto: SOLICITUD PROCEDIMIENTO SELECCIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

Las solicitudes, según el modelo de la convocatoria, se dirigirán a la Dirección Gerencia del Consejo.

**QUINTA. - COMITÉ DE SELECCIÓN:**

Presidencia: Dirección Gerencia

Secretaría: Técnico/a adscrito/a al área de dependencia del puesto convocado.

Vocalía: Técnico/a adscrito/a al área de dependencia del puesto convocado.

**SEXTA. - PROCESO DE SELECCIÓN:**

Procedimiento general de la Corporación publicado en el portal de transparencia.

**SÉPTIMA. - NO COBERTURA DEL PUESTO CONVOCADO:**

El Consejo Andaluz de Cámaras podrá declarar desierto el proceso y, en consecuencia, decidir la no cobertura del puesto convocado, en el caso de que ninguna candidatura reúna los requisitos exigidos en la base primera, o bien en el caso de que ninguna de ellas supere el proceso selectivo.

En Sevilla a 29 de mayo de 2023

## ANEXO I

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL Y DECLARACIÓN DE MÉRITOS

(Datos personales: Apellidos y Nombre, fecha de nacimiento, D.N.I., Teléfono, dirección de correo electrónico, domicilio, localidad y cualquier otro que el candidato considere necesario y suficiente para su identificación y notificaciones.....), **EXPONGO:**

Que, habiendo tenido conocimiento de la publicación de las Bases para la convocatoria pública del PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A del Consejo Andaluz de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, por medio de este escrito, **manifiesto mi voluntad de** participar en la referida CONVOCATORIA, a cuyo efecto, y a tenor de lo dispuesto en dichas bases, **DECLARO bajo mi responsabilidad** estar en posesión de los siguientes requisitos y méritos<sup>1</sup>:

- a) **Ser mayor de edad**
- b) **Titulación académica y formación:**
  - Estar en posesión de un título Educación Secundaria Obligatoria.
  - Título de Bachillerato o de Formación Profesional de grado medio en Administración, equivalente o similar.
  - Título de Formación Profesional de grado superior en Administración, equivalente o similar.
- c) **Conocimientos complementarios necesarios para el puesto convocado**
  - Conocimientos de informática.
  - Conocimiento de la plataforma de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE) o similar.
- d) **Experiencia profesional:**
  - Experiencia de, al menos, 6 meses, realizando todas o algunas de las tareas descritas en el puesto convocado.
  - Experiencia de 12 meses, realizando todas o algunas de las tareas descritas en el puesto convocado.
  - Experiencia de 18 meses, realizando todas o algunas de las tareas descritas en el puesto convocado.

Y en virtud de cuanto antecede,

**SOLICITO:** Tenga por presentado este escrito y documento adjunto (COPIA DEL DNI), sirviéndose en admitirlo y, por presentada dentro de plazo y forma **SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA COBERTURA DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A en el Consejo Andaluz de Cámaras, y las pertinentes manifestaciones sobre los requisitos y méritos.**

En Sevilla a .....

Fdo. \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN GERENCIA. CONSEJO ANDALUZ DE CÁMARAS OFICIALES DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN**

<sup>1</sup> Marque la casilla que proceda. La documentación acreditativa de los méritos solo se requerirá al candidato propuesto.