

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, RR.HH. Y AYUDAS.

Primera. - Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la selección de la persona que prestará sus servicios ocupando el puesto de Director/a de Administración, RR.HH. y Ayudas en 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 Director/a de Administración, RR.HH. y Ayudas.

2. Objetivos del puesto:

- Desarrollar eficientemente los servicios y proyectos que estén en vigor en cada momento.
- Aportar nuevas iniciativas para desarrollar y financiar proyectos y/o servicios.
- Planificar y evaluar los objetivos de su departamento anualmente.
- Alcanzar una correcta ejecución y justificación presupuestaria del departamento y los proyectos asociados al mismo.
- Dirigir, supervisar, evaluar, alinear y desarrollar a las personas que forman parte del departamento.
- Gestionar, supervisar, alinear y desarrollar a las personas que forman parte del departamento.

3. Funciones del puesto a cubrir:

- Dirigir las actividades administrativas y financieras de la empresa, definiendo y optimizando los procesos de las áreas de contabilidad, tesorería, control de gestión y fiscal.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los circuitos administrativos, facturación, asientos, contabilización de ingresos y gastos, control de cobros y pagos.
- Gestión y optimización de la tesorería, del crédito a clientes y deuda proveedores, asegurando los recursos financieros necesarios para conseguir los objetivos de la empresa.
- Control de gestión, análisis financiero, análisis de costes y gastos, elaboración y seguimiento del presupuesto anual y previsiones. Preparar el seguimiento trimestral del presupuesto a la Dirección de la Cámara.

- Elaboración de los estados contables y financieros y la presentación de las cuentas anuales.
- Garantizar el correcto archivo de los documentos soporte (contables, fiscales, legales, de recursos humanos, etc.). De acuerdo con la normativa legal vigente en cada momento.
- Declaración de impuestos y control del cumplimiento de la normativa fiscal vigente.
- Gestión de los seguros Multirriesgo y Responsabilidad Civil.
- Relación con terceros, bancos, asesores externos, administraciones públicas.
- Relación con auditores externos a nivel de cada uno de los programas y de los estados financieros.
- Relación con organismos públicos que requieran otro tipo de información contable, financiera, fiscal, etc.
- Coordinación de los servicios generales de las instalaciones.
- Apoyo en la gestión de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Gestión administrativa del personal, contratos, nóminas, altas y bajas, obligaciones y declaraciones legales, seguridad social, IRPF.
- Relación con la asesoría laboral y prevención de riesgos laborales.
- Apoyo a la Dirección en la gestión de los recursos humanos.
- Selección, formación y desarrollo del equipo de administración. Reclutamiento y selección de personal.
- Asegurar la correcta justificación de las distintas subvenciones que recibe la Cámara.
- Asegurar el correcto funcionamiento del ERP y software básico.
- Asegurar el correcto funcionamiento de las comunicaciones.

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 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.
 - Grado Oficial/Licenciatura en Administración y Dirección de empresas.
 - Grado Oficial/Licenciatura en Economía.

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) Que aporte una experiencia en puesto de similar **responsabilidad de al menos 4 años** con buen perfil técnico en todas las áreas clave de la función (contabilidad, fiscalidad, tesorería, control de gestión y tecnología, recursos humanos); profesional que sepa acompañar a la dirección en la gestión de la Cámara.

Además, se valorarán los siguientes conocimientos:

- b) Experiencia en auditoria de estados financieros y de cuentas justificativas de subvenciones.
- c) Conocimientos de software de gestión: ERPs
- d) Uso avanzado de ofimática.
- e) Nivel medio de inglés hablado y escrito.
- f) Alta capacidad de análisis, alto nivel de interlocución, precisión, trabajo en equipo, iniciativa y dinamismo.

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_ADMINISTRACION_2024 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

La Cámara de Comercio responderá a cada solicitud electrónica mediante correo electrónico, en un plazo máximo de cinco días, que servirá de acuse de recibo para la persona interesada.

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 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.
- 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.

La fecha límite para la presentación de solicitudes es de **quince 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/a: Directora General de la Cámara.
- Hasta 2 Vocales: empleados/as de la empresa.
- 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 currículum vitae
2. Presentación de Memoria de actividades
3. Pruebas complementarias
4. 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 para optar a pasar a las dos últimas fases.
- La fase 3 no se puntuará, solamente se tendrá en consideración para orientar la fase de entrevista.
- 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 a las valoraciones de las diferentes fases:

Fase	Calificación
Fase 1. Valoración del Curriculum Vitae	30%
Fase 2. Prueba de conocimientos	30%
Fase 4. Entrevista personal	40%

Cada fase se valorará conforme al siguiente baremo:

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

- a) Titulación valorada según el expediente académico. Máximo 3 puntos.

Titulación	Baremo
Máster-s	3 puntos

- b) Experiencia laboral acreditable. Máximo 5 puntos.

Experiencia laboral	Baremo
Experiencia en puesto de similar responsabilidad durante 4 años o más	3 puntos
Experiencia en puestos relacionados con la auditoría al menos 3 años	2 puntos

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

Formación complementaria	Baremo
Disponer de algún curso de formación relacionado con la temática, de más de 150 horas.	0,50
Disponer de algún curso de formación relacionado con la temática de entre 100-150 horas.	0,30
Disponer de cursos relacionados con la temática que supongan entre 50 y 100 horas.	0,20

Fase 2. Prueba de conocimientos. Máximo 10 puntos.

Las personas interesadas en el proceso deberán entregar, junto con el resto de documentación solicitada, la siguiente Memoria de Actividades para su evaluación.

La memoria deberá contener tanto un desglose sobre la experiencia del candidato en el ámbito económico financiero: funciones desarrolladas dentro del contenido de los puestos de trabajo desempeñados, los objetivos, la organización y coordinación de áreas y/o tareas, así como la solvencia profesional y competencias del candidato para afrontar el proyecto.

Se presentará en un documento en PDF máximo de 5 folios en DIN A4 por una cara, Fuente Arial, estilo normal, tamaño 11 e interlineado sencillo.

La valoración se realizará conforme a los siguientes criterios:

Contenido general: hasta 10 puntos

Describir la experiencia acreditable en:

- Planes implantados de automatización, estandarización y mejora de los procesos del área económico-financiera e implantación de ERP's (1 puntos)
- Elaboración y seguimiento de presupuestos y control de gestión (1 puntos)
- Actuaciones en relación y en negociación con entidades financieras (1 puntos)
- Actuaciones de seguimiento de la fiscalidad de la compañía (1 puntos)
- Operaciones y/o colaboración con Administraciones Públicas (1 puntos)
- Procesos de licitaciones y contratación pública (1 puntos)
- Plan de trabajo de auditoría de cuentas anuales en entidades públicas o corporaciones de derecho público (2 puntos)
- Plan de trabajo de auditoría de cuentas justificativas de subvenciones (2 puntos)

Los 5 candidatos que obtengan la mayor puntuación, de entre los que han superado al menos el 50% de los puntos resultantes de sumar la valoración de la primera y de la segunda fase del proceso, pasarán a la siguiente fase de entrevista.

Para el caso de que no existieran cinco candidatos para el puesto convocado que en la calificación de la primera y segunda fase sobrepasaran el 50% de la puntuación posible, se admitirá para la siguiente fase del proceso solo a los que superen el porcentaje anterior.

Posteriormente se informará individualmente a los aspirantes sobre su inclusión o no dentro de los candidatos a continuar en la siguiente fase de entrevista.

Fase 3. Pruebas complementarias

Para disponer de una visión completa de cada persona candidata al puesto, se aplicarán pruebas complementarias, que permitan orientar la entrevista y comprender mejor el funcionamiento de cada persona candidata.

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 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 la mayor puntuación obtenida en la prueba de conocimientos.

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 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> <ul style="list-style-type: none"> — 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. <p>Si incluye otra documentación, por favor nomínela a continuación:</p>

Fecha:

Firma: