

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE MENORCA**

#### **44665** *Bases que han de regir la convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de secretario de la cámara oficial de comercio, industria, servicios y navegación de Menorca*

De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1/2017, de 12 de mayo, de cámaras oficiales de comercio, servicios y navegación de las Islas Baleares, el Pleno de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Menorca, en su sesión del día 11 de noviembre de 2020 aprobó la publicación de la presente convocatoria y de sus bases.

De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de régimen interno de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Menorca, las siguientes bases han sido aprobadas por resolución del conseller de Transició Energètica, Sectors Productius i Memòria Democràtica de 17 de febrero de 2021.

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARIO DE LA CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE MENORCA.**

##### **I.- OBJETO**

Las presentes Bases tienen por objeto regir la convocatoria a efectuar para la provisión por el sistema de convocatoria pública previsto en el artículo 17 de la Ley 1/2017, de 12 de mayo, de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de las Illes Balears, de 7 de junio, y artículo 45 del Reglamento de régimen interno de la Cámara Oficial de Comercio, Industria Servicios y Navegación de Menorca, del puesto de trabajo de SECRETARIO GENERAL.

##### **II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

1.- El puesto a cubrir tiene la condición de personal laboral según el artículo 17 de la Ley 1/2017, de 12 de mayo, de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de las Illes Balears, de 7 de junio, y artículo 45 del Reglamento de régimen interno de la Cámara Oficial de Comercio, Industria Servicios y Navegación de Menorca.

2.- Asume las atribuciones que le asignan el mencionado Reglamento y que son las siguientes:

- A).- Custodiar el sello de la Corporación.
- B).- Llevar el registro de firmas que acrediten la asistencia de los miembros y vocales del Pleno y del Comité Ejecutivo, así como de las excusas y dar fe de que en cada sesión existe el quórum necesario para celebrarla.
- C).- Custodiar, redactar y firmar con el presidente las actas de las reuniones de los órganos de gobierno, así como la custodia de los libros de actas.
- D).- Expedir los certificados y dar fe de los acuerdos adoptados en las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo y demás certificaciones requeridas a la Cámara.
- E).- Llevar un registro detallado de las proposiciones y asuntos entregados a las respectivas Comisiones o Ponencias para su estudio e informe.
- F).- Informar al presidente y al Comité Ejecutivo de cuantos asuntos se estén tratando en las Comisiones o Ponencias, de la actividad de la Cámara y de cualquier aspecto que afecte a su gestión.
- G).- Proponer al Pleno y al Comité Ejecutivo cuantos asuntos crea conveniente y en particular aquellos sobre los que necesariamente han de deliberar, asesorando al presidente en la confección del orden del día de las sesiones, tramitando su convocatoria.
- H).- Asesorar y prestar asistencia al presidente, al Pleno y al Comité Ejecutivo, en cuantas cuestiones sean precisas para la buena marcha de la Cámara y cumplimiento de las funciones camerales, y representar al Presidente cuando éste así lo determine y se trate de facultades meramente ejecutivas.
- I).- Despachar, tramitar y resolver por sí o a través de los servicios sometidos a su cargo, toda la correspondencia de carácter general de la corporación.
- J).- Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones y reuniones de los órganos de la Cámara y gestionar la realización de sus acuerdos, de conformidad con las instrucciones que reciba.
- K).- Velar por la legalidad y cumplimiento de los acuerdos de los órganos de gobierno de la Cámara, debiendo hacer, cuando proceda, las advertencias pertinentes en tal sentido y dando fe pública de los actos y acuerdos adoptados; a estos efectos asistirá a las





sesiones de los órganos de gobierno con voz pero sin voto.

L).- Y todas aquellas funciones que sean inherentes a la condición de secretario y las que le asigna específicamente el Reglamento de Régimen Interior y/o las que, en su caso, le delegue expresamente la Presidencia o el propio Comité Ejecutivo.

3.- Su nombramiento, mediante convocatoria pública de la vacante, anunciada en la página web de la Cámara y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, y con las bases aprobadas por la Administración Tutelante, corresponderá al Pleno de la Cámara, por acuerdo motivado adoptado por la mitad más uno de sus miembros.

El secretario solo podrá ser destituido por ineptitud para el ejercicio de su cargo o falta grave cometida en el ejercicio de sus funciones, previo expediente iniciado por acuerdo razonado del Pleno, adoptado por la mitad más uno de sus miembros, a instancia propia o en virtud de denuncia, en sesión especialmente convocada al efecto.

El secretario general lo será del Pleno y del Comité Ejecutivo.

4.- La retribución mensual bruta, por media jornada fijada para el puesto será de 1.600,00 euros, que se abonarán en doce mensualidades.

### III.- REQUISITOS

- Ser español/a o ciudadano/a de un país miembro de la Unión Europea.
- Ser mayor de edad.
- Ser licenciado o titulación de grado superior.
- No estar inhabilitado para empleo o cargo público.
- No desempeñar actividades que incurran en conflicto de intereses con el cargo de Secretario General.

### IV.- CONVOCATORIA

La convocatoria será aprobada por el Pleno de la Cámara de Menorca y remitida, junto con las presentes bases del proceso selectivo, a la Administración Tutelante para su aprobación. Una vez aprobadas por la Administración Tutelante se publicarán en la página web de la Cámara y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

### V.- MÉRITOS

Serán valorables por la Comisión de Valoración y deben ser acreditados específicamente por el/la candidato/a:

#### PUNTUACIÓN MÁXIMA

#### Conocimientos jurídicos:

Licenciado en Derecho 25 PUNTOS

#### Desarrollo profesional:

Acreditar experiencia como Secretario en otros organismos:

- En organizaciones privadas 5 PUNTOS

- En entes públicos o participados por la administración pública 10 PUNTOS

#### Trabajar o haber trabajado en una Cámara de Comercio:

- Experiencia inferior a 6 meses 5 PUNTOS

- Experiencia inferior a un año 10 PUNTOS

- Experiencia superior a un año 15 PUNTOS

#### Competencias y habilidades directivas

10 PUNTOS

Se valorarán las competencias y habilidades directivas del candidato, en especial la experiencia en gestión de equipos y en el desempeño de cargos y funciones de responsabilidad.

**Idioma catalán nivel C**, debidamente acreditado:

10 PUNTOS

#### ENTREVISTA PERSONAL

50 PUNTOS

Se valorará la aptitud general del candidato para el desempeño del cargo de Secretario General de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Menorca, mediante entrevista personal con el Tribunal calificador. A esta entrevista accederán únicamente tres aspirantes que, de acuerdo con los méritos anteriores a este, sean seleccionados por el Tribunal.

### VI.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA

1.- Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Pleno de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Menorca, Calle Miguel de Verí, 3 – A, C.P. 07702 de Mahón (Menorca), Islas Baleares, o al correo electrónico [camaramenorca@camaramenorca.com](mailto:camaramenorca@camaramenorca.com),





dentro de los quince días naturales siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, conforme modelo de instancia que se adjunta como Anexo, en el que se declarará cumplir todos los requisitos que figuran en las presentes bases.

2.- A la instancia los/as interesados/as acompañarán su “currículum vitae” en modelo normalizado (Anexo II) y en el que se harán constar cuantos méritos y documentación se considere pertinente, en orden a demostrar su idoneidad para ocupar el puesto convocado, en original o fotocopia compulsada de los mismos.

3.- La presentación de la instancia implica la aceptación de las presentes bases, de la forma de provisión y procedimiento. Los méritos no alegados y no acreditados debidamente dentro del plazo de presentación de instancias no serán tenidos en cuenta.

#### **VII.- ENTREVISTA**

Se celebrará una entrevista personal con los/as 3 aspirantes mejor valorados tras la fase de valoración de méritos, a los efectos de concreción de méritos y evaluación de las capacidades personales para desempeñar las funciones inherentes al puesto de trabajo, tendente a valorar la capacidad de los mismos/as. A tal efecto, se notificará a los/as interesados/as al menos con tres días de antelación, la fecha, hora y lugar de celebración de la entrevista personal.

Los aspirantes deberán acudir provistos con el Documento Nacional de Identidad.

#### **VIII.- NOMBRAMIENTO**

1.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes y previos los informes correspondientes, constatación de la concurrencia de los requisitos exigidos en estas bases y realización de una entrevista personal por una Comisión de Valoración constituida al efecto, compuesta por tres miembros: Sr. Presidente y dos miembros del Pleno de la Cámara, nombrados por el Presidente. El Sr. Presidente, en base al Informe de la Comisión de Valoración, elevará propuesta de acuerdo al Pleno para efectuar el nombramiento en el plazo de un mes.

Para el mejor cumplimiento de su misión, la Comisión de Valoración podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en lo que se estime necesario o conveniente, que se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con base exclusivamente en las mismas y que tendrán voz, pero no voto. La designación nominativa de los especialistas se publicará igualmente junto con la composición nominativa de la Comisión de Valoración.

2.- El acuerdo será suficientemente motivado recogiendo, en todo caso, la concurrencia de los requisitos exigidos, así como los criterios aplicados sobre la idoneidad del aspirante nombrado. El mencionado nombramiento será publicado en la web de la Cámara ([www.camaramenorca.com](http://www.camaramenorca.com)) y notificado personalmente al interesado, indicando el plazo para su toma de posesión.

Tanto el Informe de la Comisión de Valoración como el Pleno, podrán declarar desierta la convocatoria si ninguno de los aspirantes cumpliera los requisitos mínimos o no superara los 70 puntos en la valoración de méritos. En todo caso, conforme al artículo 45 del Reglamento de la Cámara Oficial de Comercio Industria, Servicios y Navegación de Menorca, el Pleno deberá acordar el nombramiento del Secretario de forma motivada y por acuerdo de la mitad más uno de sus miembros. De no prosperar la votación, se declarará desierta la convocatoria.

#### **IX.- TOMA DE POSESIÓN**

Los plazos posesorios serán los determinados en la resolución motivada de adjudicación del puesto de trabajo.

#### **X.- INCOMPATIBILIDADES**

El desempeño de un puesto de trabajo al servicio de las cámaras será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, pública o privada, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

#### **XI.- NORMA SUPLETORIA**

En lo no previsto por las presentes bases, será de aplicación lo dispuesto en Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, Ley 1/2017, de 12 de mayo, de cámaras oficiales de comercio, industria, servicios y navegación de las Illes Balears y cuanta normativa resultara de aplicación.

Maó, 11 de marzo de 2021

**El presidente**  
Rubén Adrián Pastor





## ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

AL SR. PRESIDENTE Y AL PLENO DE LA CAMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA, NAVEGACIÓN Y SERVICIOS DE MENORCA.

DON/DOÑA \_\_\_\_\_, D.N.I.Nº \_\_\_\_\_, con  
domicilio en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_ y  
dirección de e-mail \_\_\_\_\_,

(señálese titulación), cumpliendo con los requisitos establecidos en las Bases que rigen la convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de SECRETARIO de la Cámara de Comercio, Industria, Navegación y Servicios de Menorca, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para cubrir por el sistema de convocatoria pública el puesto de trabajo de SECRETARIO de la Cámara de Comercio, Industria, Navegación y Servicios de Menorca, adjuntado "currículum vitae" con los méritos y documentación a tener en cuenta, en original o fotocopia compulsada.

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**, declaro bajo mi responsabilidad cumplir con los siguientes REQUISITOS establecidos en la Base III:

- Ser español/a o ciudadano/a de un país miembro de la Unión Europea.
- Ser mayor de edad.
- Ser licenciado o titulación de grado superior.
- No estar inhabilitado para empleo o cargo público.
- No desempeñar actividades que incurran en conflicto de intereses con el cargo de Secretario General.

Menorca, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Firma:





**ANEXO II**  
**CURRICULUM VIATE MODELO NORMALIZADO**

Número de hojas que contiene:

Nombre y apellidos:

Documento de identificación:

El/la solicitante declara que son ciertos los datos que figuran en este currículum, asumiendo en caso contrario las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes que consten en el mismo.

Es necesario firmar al margen de cada una de las hojas.

Todo mérito alegado en este curriculum debe ser debidamente acreditado.

Este curriculum se presenta sin perjuicio de que en el proceso de evaluación se pueda requerir al solicitante para ampliar la información aquí contenida.

**1. Conocimientos jurídicos:**

- Licenciado/Graduado en Derecho por la Universidad de:
- Fecha:

**2. Desarrollo profesional:**

- Experiencia como Secretario en organizaciones privadas (indicar organización y periodo trabajado):
- Experiencia como Secretario en entes públicos o participados por la administración pública (indicar organización y periodo trabajado):

**3. Trabajar o haber trabajado en una Cámara Oficial de Comercio:**

- Experiencia inferior a 6 meses (indicar Cámara y periodo):
- Experiencia inferior a un año (indicar Cámara y periodo):
- Experiencia superior a un año (indicar Cámara y periodo):

**4. Competencias y habilidades directivas**

- Empresa, órgano o ente:
- Periodo trabajado:
- Puesto de trabajo:
- Empresa, órgano o ente:
- Periodo trabajado:
- Puesto de trabajo:
- Empresa, órgano o ente:
- Periodo trabajado:
- Puesto de trabajo:

**5. Idioma catalán nivel C, debidamente acreditado:**

- Si:
- No:

Fecha y firma.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/36/1082617>



Menorca, a            de            de 2021.