

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

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

1467

Convocatoria pública para la provisión de la plaza de Secretario General 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, industria, servicios y navegación de las Islas Baleares, el Pleno de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Menorca, en su sesión de día 13 de diciembre de 2018 aprobó la publicación de la presente convocatoria y 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 consejo de Trabajo, Comercio e Industria de 8 de enero de 2019.

Convocatoria

BASES

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 camariales, 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 anual bruta, por media jornada fijada para el puesto será de 1.350,00 euros, a dividir 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 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 y desarrollo profesional: 20 PUNTOS

Asignaturas, formación curricular o extra curricular, experiencia en especial en el ámbito del derecho administrativo.

Experiencia en funciones de Secretario o similar en organizaciones. 20 PUNTOS

Acreditar el conocimiento de la parte formal de la figura de Secretario, realización de Actas, preparación de reuniones de órganos colegiados, etc.

Idioma inglés, escrito y hablado, debidamente acreditado. 20 PUNTOS

Otras titulaciones o acreditación de formación y conocimientos de otras lenguas. 10 PUNTOS

Cualquier otra formación que se pueda acreditar.

Relaciones y formación internacionales 15 PUNTOS

Se valorará estancias en el extranjero, por motivos de estudios (estancias ERASMUS o intercambios), descanso o trabajo, conocimiento acreditado de otras culturas.

Competencias, habilidades directivas, aptitudes de liderazgo. 20 PUNTOS





Se valorará principalmente la experiencia laboral, la participación en equipos o grupos de trabajo, liderazgo a nivel de cualquier organización acreditada (económica, deportiva...)

VI.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA

1.- Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Pleno de la Cámara de comercio, industria, navegación y servicios de Menorca, Calle Miguel de Veri, 3ª. 07702 Mahón (Menorca). Islas Baleares o al correo electrónico 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 “curriculum 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 aspirantes a los efectos de concreción de méritos y acciones y funciones a desempeñar en el 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 provisto 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 cuatro miembros: Sr. Presidente, el Sr. Tesorero, la Sra. Vocal de Servicios varios y el Sr. Secretario Interino. 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 el tablón de anuncios de la página WEB de la Cámara de Comercio, Industria, Navegación y Servicios de Menorca (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 50 puntos en la valoración de méritos.

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.



En Menorca, a 6 de febrero de 2019

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. N° _____, 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 n° ____ 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 "curriculum 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 _____

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 currículo, 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.- FORMACION ACADÉMICA:

1.1.- TITULACION UNIVERSITARIA

Universidad de:

Fecha:

1.2.- OTRAS TITULACIONES:

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- a) En puestos relacionados con funciones de gestión, coordinación y dirección de equipos con personal a su cargo, de contenido profesional similar al del puesto ofertado:
- b) Otros

3.-FORMACION

- Cursos de formación, jornadas, congresos, etc. que tengan relación con el objeto de la convocatoria y que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a

- Trabajos, publicaciones, cursos, seminarios, jornadas, etc. todo ello relacionado con las funciones del puesto a cubrir:

4.- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS Y DE LA LENGUA COOFICIAL

5.- OTROS MÉRITOS

Fecha y firma.

Menorca, _____ de 2019

