

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

- **Puesto de trabajo:** Oficial 1ª
- **Grupo profesional:** Grupo II: Personal Administrativo
- **Número de puestos:** 1
- **Tipo de contrato:** Sustitución por baja médica.
- **Funciones:**
  - Atención al público, recepción y registro de la documentación general de los distintos departamentos de la Cámara PVV.
  - Tramitación de documentación de comercio exterior: certificados de origen, cuadernos ATA, visados y legalizaciones, certificaciones varias.
  - Realización de tareas administrativas del Departamento de Oficinas Generales
- **Horas semanales:** 38 horas.
- **Horario:**
  - De lunes a viernes de 08:30h a 14:30h (Verano: del 1 de junio al 30 de septiembre).
  - De lunes a jueves de 08:30h a 16:30h, viernes de 09:00h a 15:00h (Invierno).
- **Centro de trabajo:** Calle República Argentina, 18A, 36201 Vigo.
- **Duración del contrato:** Desde la formalización del contrato hasta el alta del trabajador/a sustituido/a o hasta que se extinga el derecho de reserva del puesto de trabajo de este último/a.
- **Bolsa de sustitución:** Se mantendrá una bolsa de sustitución para dar respuesta a potenciales nuevas bajas del mismo/a trabajador/a, que se mantendrá activa hasta el 31 de julio de 2026.
- **Periodo de prueba:** 15 días.
- **Vacaciones anuales:** 22 días hábiles en cómputo anual.
- **Salario bruto:** 16.576 € (cómputo anual)
- **Número de pagas:** 16 pagas anuales.
- **Conceptos salariales:** Salario base.
- **Cofinanciación comunitaria:** No
- **Convenio colectivo de referencia:** Convenio colectivo del Sector de Oficinas y Despachos Provincia de Pontevedra 2009 2012.

## **BASES DE LA CONVOCATORIA:**

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Bachillerato o Formación Profesional de grado medio o superior.
- Experiencia acreditada en tareas administrativas, gestión de documentación, atención al público
- Conocimientos informáticos (Windows/MacOs, Office, internet y correo electrónico)

### **EXPERIENCIA VALORABLE**

- Experiencia acreditada en tramitación de documentación de comercio exterior.

### **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las personas interesadas presentarán copia de su CV. Las personas seleccionadas deberán presentar la documentación acreditativa en el momento en el que la Cámara PVV se lo requiera.

- **Lugar:** Cámara PVV, C/ República Argentina 18 A, 36201 Vigo - Horario: de 09:00 a 14:00 horas.
- **Plazo máximo de recepción de solicitudes:** 12:00 horas del 18/06/2025.

### **PROCESO DE SELECCIÓN**

- El órgano responsable del procedimiento será una Comisión de Selección creada al efecto e integrada por el Secretario General, el Director Gerente y el delegado de personal, que respetarán los principios de igualdad, mérito y capacidad.
- Una vez analizadas las solicitudes recibidas, sólo 5 personas candidatas que cumplan con los requisitos mínimos exigidos serán convocadas para la realización de las siguientes pruebas:
  - (90 puntos) Entrevista personal sobre el CV, la experiencia y las competencias alegadas (30 minutos).
  - (10 puntos) Prueba de evaluación de competencias digitales (30 minutos).
- Las pruebas se realizarán en la sede de la Cámara PVV, en horario que se comunicará a los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos.
- Para la selección de las 5 personas candidatas se tendrá en cuenta la experiencia acreditada en tramitación de documentación de comercio exterior

### **MÁS INFORMACIÓN**

Puede dirigir sus consultas sobre esta convocatoria al correo [mfpool@camarapvv.com](mailto:mfpool@camarapvv.com), como responsable de personal de la Cámara PVV.