



**CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN
PLAZA DE AUXILIAR DE APOYO A PROGRAMAS DE FORMACION
Y EMPLEO**

Expediente: EXP-01-P-2026

**CÁMARA OFICIAL DE
COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TOLEDO**

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de una persona para la cobertura de una plaza de Auxiliar de apoyo administrativo y atención a usuarios/as, adscrita al Área de Empleo de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Toledo, para el apoyo en la ejecución de programas de empleo y formación.

2. PUESTO

Auxiliar de apoyo administrativo y atención a usuarios/as en programas de empleo y formación.

3. PLAZAS

Una (1).

4. REQUISITOS

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o ciudadano/a de un Estado miembro de la Unión Europea.
 - b) Ser mayor de edad.
 - c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
 - d) Titulación mínima: Formación Profesional de Grado Superior en Administración y Finanzas o titulación equivalente.
 - e) Conocimientos de ofimática a nivel usuario (Word, Excel).
 - f) Capacidad de organización, aprendizaje y adaptación al puesto.
 - g) Habilidades de atención al público, comunicación y trabajo en equipo.
-

5. FUNCIONES

Las funciones del puesto, entre otras, y siempre acordes con la clasificación profesional asignada, serán las siguientes:

- a) Información y atención a jóvenes y empresas participantes en los programas de formación y empleo, bajo la supervisión del equipo técnico responsable.
- b) Apoyo en la realización de acciones de sensibilización, información, asesoramiento y orientación dirigidas a personas interesadas en participar en programas de empleo y formación, tanto personas físicas como jurídicas.
- c) Apoyo y soporte administrativo al equipo técnico, incluyendo, entre otras tareas:
 - Gestión, registro y archivo de documentación.
 - Actualización de bases de datos y aplicaciones informáticas.
 - Preparación de listados, documentos y comunicaciones de apoyo.
- d) Apoyo en la captación de interesados en participar en procesos formativos y en acciones de inserción laboral promovidas por la Cámara.
- e) Atención telefónica y presencial a usuarios/as de los programas.
- f) Colaboración en la organización logística de jornadas, sesiones informativas y actividades vinculadas a programas de empleo y formación.

6. CONDICIONES DEL PUESTO

- a) Tipo de contrato: Contrato laboral conforme a la normativa vigente.
- b) Jornada: Completa.
- c) Centro de trabajo: Dependencias de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Toledo.
- d) Clasificación profesional:
 - Categoría: E
 - Grupo: Subalternos
 - Subgrupo: Subalternos
 - Nivel: 15

conforme al Convenio Colectivo de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Toledo.

e) Retribución:

- Salario bruto mensual: 1.266,48 €
- Número de pagas: 14 pagas anuales

f) Condiciones laborales: Las establecidas en el Convenio Colectivo de la Cámara para la categoría, grupo, subgrupo y nivel indicados.

7. MÉRITOS Y CIRCUNSTANCIAS VALORABLES

- a) Formación relacionada con administración, gestión documental o atención al público.
 - b) Conocimientos informáticos y manejo de herramientas ofimáticas.
 - c) Competencias personales: responsabilidad, iniciativa, capacidad de aprendizaje y trabajo en equipo.
 - d) Disponibilidad para desplazamientos puntuales.
 - e) Entrevista personal, en la que se valorará la idoneidad del/de la candidato/a al puesto, motivación y adecuación al perfil requerido.
-

8. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- Fecha de publicación de la convocatoria: 15 de enero de 2026.
 - Plazo de presentación de candidaturas: 10 días naturales desde la fecha de publicación.
-

9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE ASPIRANTES

Las personas interesadas deberán remitir su currículum vitae y carta de interés al siguiente correo electrónico:

agenciadecolocacion@camaratoledo.com

Indicando en el asunto: "EXP-01-P-2026 – Auxiliar programas de Formación y Empleo

10. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Dirección Gerencia.
 - Responsable del Área de Empleo.
-

11. DOCUMENTACIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA

La persona seleccionada deberá aportar la documentación acreditativa de los requisitos alegados.

El período de prueba será de **un mes**, conforme al Convenio Colectivo.

12. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria se publicará en el **Portal de Transparencia de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Toledo**:

<https://camaratoledo.com/la-camara/portal-de-transparencia/>