

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

Expediente: EXP-04-P-2026

Entidad convocante:

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

1. PUESTO

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

2. PLAZAS

Una (1).

3. 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) Dominio de herramientas ofimáticas y de gestión digital (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y herramientas colaborativas).
- f) Capacidad de organización, aprendizaje y adaptación al puesto.
- g) Habilidades de atención al público, comunicación y trabajo en equipo.

4. FUNCIONES

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

- a) **Información y atención** a potenciales beneficiarios de los programas de formación y empleo que desarrolla la Cámara de Comercio, bajo la supervisión del equipo técnico responsable.

b) **Colaboración en 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) **Soporte administrativo al equipo técnico**, incluyendo, entre otras tareas:

- Gestión, registro y archivo de documentación.
- Actualización de bases de datos y aplicaciones informáticas de gestión.
- Elaboración y preparación de listados, documentos y comunicaciones de apoyo.

d) **Colaboración en la captación de personas interesadas** en participar en acciones formativas y en iniciativas de inserción laboral promovidas por la Cámara.

e) **Atención telefónica y presencial** a usuarios y participantes de los programas.

f) **Colaboración en la organización logística** de jornadas, sesiones informativas y otras actividades vinculadas a los programas de empleo y formación.

g) **Apoyo en la preparación de expedientes de justificación de ayudas o subvenciones** para su presentación ante los organismos financiadores.

h) **Coordinación con el equipo técnico y económico** para la recopilación de la documentación e información necesarias para la justificación de los programas.

i) **Colaboración en procesos de verificación y auditoría**, incluyendo la localización y aportación de documentación justificativa requerida por los organismos de control.

5. CONDICIONES DEL PUESTO

a) Tipo de contrato: Contrato laboral conforme a la normativa vigente.

b) Jornada: Completa.

c) Centro de trabajo: cualquiera de los centros de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Toledo.

d) Clasificación profesional:

- Categoría: D
- Grupo: administrativo
- Subgrupo: auxiliar-administrativo
- Nivel: 15

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

e) Retribución:

- Sueldo base mensual: 873,85 €
- Complemento nivel mensual (15): 429,36 €
- Sueldo mensual total: 1.303,21 €
- Dos pagas extraordinarias.

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

6. MÉRITOS Y CIRCUNSTANCIAS VALORABLES

Se valorarán, entre otros, los siguientes méritos:

- a) Experiencia profesional previa en funciones similares, especialmente en puestos de apoyo administrativo en programas de formación, empleo o proyectos financiados con fondos públicos.
- b) Formación relacionada con la administración, gestión documental, gestión administrativa o atención al público.
- c) Conocimientos informáticos, especialmente manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas de gestión.
- d) Competencias personales, tales como responsabilidad, iniciativa, capacidad de aprendizaje, organización y trabajo en equipo.
- e) Disponibilidad para realizar desplazamientos puntuales, cuando las necesidades del programa lo requieran.
- f) Entrevista personal, en la que se valorará la adecuación de la persona candidata al puesto, su motivación y su capacidad para desempeñar las funciones descritas.

7. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- Publicación de la convocatoria: 11 de marzo de 2026
- Plazo de presentación de candidaturas: 10 días naturales desde la fecha de publicación. Fecha límite de presentación de candidaturas 21 de marzo de 2026

8. 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-04-P-2026 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y EMPLEO”

9. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Dirección Gerencia.
- Responsable del Área de Empleo.

10. 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.

11. 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/>