



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

TURISMO, COMERCIO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA S.A.U.

Anuncio.

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA INDEFINIDA DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE DESARROLLO PRODUCTIVO ESPECIALIDAD INNOVACIÓN EN LA OFICINA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA EN LA SOCIEDAD DE TURISMO, COMERCIO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA S.A.U.

1.- OBJETO.- Desarrollo, con carácter indefinido, entre otras, de las siguientes funciones:

- A. Gestión y planificación de programas y proyectos.
- B. Gestión, coordinación y dirección de laboratorios.
- C. Colaboración en equipos multidisciplinares.
- D. Gestión del presupuesto y recursos.
- E. Apoyo a los proyectos de emprendimiento innovador.
- F. Interpretación de planos técnicos y resolución de problemas técnicos.
- G. Control y pedidos de los materiales utilizados en fabricación digital y su aplicabilidad en proyectos específicos.
- H. Coordinación con la Oficina de Promoción Económica.

2.- COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO.

- A. Aprendizaje continuo.
- B. Dirección de personas.
- C. Flexibilidad y gestión del cambio. Entendida como la capacidad de respuesta a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones.
- D. Innovación. Capacidad creativa para aportar ideas y soluciones.
- E. Orientación a la calidad. Búsqueda de los resultados con la máxima calidad y el menor coste, proporcionando un servicio que cumpla los requisitos legales y la reglamentación aplicable, analizando los indicadores para comprobar los resultados.
- F. Orientación a la ciudadanía / usuarios del servicio. Trabajar para ofrecer un servicio de calidad al ciudadano.
- G. Planificación / organización. Definición de prioridades, establecimiento de planes de acción organizando las tareas, procesos y proyectos.
- H. Proactividad. Capacidad para actuar anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas innovadoras.
- I. Solución de problemas. Capacidad de análisis de los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación.

3.- REQUISITOS.

- A. Tener Nacionalidad Española o de un estado miembro de la Unión Europea.

CVE: BOP-SA-20240418-006



B. Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

C. Estar en posesión del Título de Grado Universitario en Medicina, Farmacia, Bioquímica, Biotecnología, Ingeniería Industrial (mecánica/electrónica), Ingeniería biomédica o disciplinas relacionadas, o equivalentes, expedido con arreglo a la legislación vigente.

D. No hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos.

E. No hallarse incurso/a en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad.

F. Nivel de inglés B2.

4.- PERIODO DE PRUEBA.- Se establece un periodo de prueba de tres meses.

5.- DEDICACIÓN.- 35 horas semanales distribuidas en función de las necesidades del servicio.

6.- RETRIBUCIONES.- Las retribuciones serán entre 30.000 € - 35.000 € brutos/año. Según valía. El Convenio aplicable es el de Oficinas y Despachos.

7.- SELECCIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.- La selección de los/as aspirantes se realizará por una Comisión de Selección cuya composición será aprobada por el Consejo de Administración de Turismo, Comercio y Promoción Económica S.A.U.

La Resolución designando la composición de la Comisión de Selección será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia de la página Web del Ayuntamiento.

8.- FASES Y CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN.- La selección seguirá el siguiente proceso:

1. Prueba Teórico-Práctica: Las personas aspirantes realizarán una prueba teórico-práctica por escrito de los contenidos objeto de la convocatoria (Anexo 1). La Comisión de Selección elaborará la prueba y procederá a su corrección valorando de 0 a 6 puntos, siendo necesario obtener al menos 3 puntos para continuar en el proceso de selección.

2. Valoración de méritos: Los currículum de las personas aspirantes que superen la primera fase serán evaluados por la Comisión de Selección conforme a los siguientes criterios:

a) Formación: se valorará la formación académica de las personas aspirantes con hasta 2 puntos, a razón de 1 punto por titulación de Grado o Licenciatura, Máster o Tesis Doctoral y 0,5 puntos por idioma nivel C1. Queda excluida de esta valoración las titulaciones exigidas como requisito en la Base Tercera.

b) Experiencia: se valorará con 0,2 puntos por año trabajado a tiempo completo hasta un máximo de 1 punto, la experiencia profesional relacionada con el puesto convocado.

3. Entrevista: La Comisión de Selección realizará una entrevista a las personas candidatas, en el formato de entrevista conductual estructurada, valorándose hasta 1 punto. La Comisión de Selección podrá estar asistida de los técnicos necesarios para la evaluación de la entrevista.

9.- INSTANCIAS.- Las instancias solicitando tomar parte del proceso deberán contener los datos personales de los/as solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. La instancia deberá acompañarse de los siguientes documentos acreditativos:

A. Copia del DNI.

B. Certificado de la titulación exigida en la Base Tercera.

C. Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos ni hallarse incurso/a en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad.



D. Méritos:

a) Formación: certificados que acrediten la veracidad del mérito señalado.

b) Experiencia:

- Si se tratara de una relación laboral: Copia original del contrato. Si en el contrato no figurara la categoría del puesto cubierto, se deberá adjuntar certificado de la empresa donde se acredite ésta. Vida laboral o certificado de empresa acreditativo de la duración de la relación.

- Si se tratara de una relación de carácter funcional: nombramiento como funcionario y certificación de servicios prestados.

Las solicitudes se presentarán preferentemente a través del Registro electrónico del Ayuntamiento de Salamanca, disponibles en el apartado de "Oferta de empleo público", entrando en la convocatoria específica y en el apartado "Con certificado", acceder al icono de "iniciar la tramitación". O bien seleccionando directamente el siguiente enlace: https://www.aytosalamanca.gob.es/es/tramitesgestiones/tramite_0043 accediendo al botón "iniciar tramitación".

Solamente por causa debidamente justificada de imposibilidad de presentación electrónica, podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo, con el modelo normalizado n.º 0350 disponible dentro de la convocatoria específica en el apartado "Oferta de empleo público" y en el enlace citado en el párrafo anterior.

10.- PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.- El plazo de presentación de instancias se establecerá en quince días naturales, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I. TEMARIO

TEMA 1.-Estrategia RIS3 Castilla y León 2021-2027. Patrón de especialización inteligente de Castilla y León. Ejecución de la estrategia. Líneas estratégicas y Programas de actuación.

TEMA 2.- La captación de recursos para la realización de actividades de I+D+i. Las fuentes de financiación de los proyectos. Criterios para la selección de la fuente más adecuada. La financiación pública. Los programas públicos para el fomento de la I+D+i. Ayudas y programas para la retención, captación e incorporación de talento investigador.

TEMA 3.- Financiación de proyectos innovadores. Estructura financiera de la innovación. Fuentes de financiación tradicionales. Fuentes de financiación alternativas.

TEMA 4.- Plan de recuperación para Europa: Fondos Next Generation. Transferencia en los Fondos Next Generation.

TEMA 5.- Elaboración de proyectos de innovación y transferencia. La fase de inicio o concepción del proyecto. Elección de los objetivos. La elaboración del presupuesto. El presupuesto de personal de los proyectos de I+D+i.

TEMA 6.- Gestión y evaluación de proyectos de I+D. Conceptos básicos para la dirección de proyectos de innovación. La dirección de proyectos de investigación.

TEMA 7.- La dirección de proyectos de investigación: la fase de planificación de proyectos. Metodologías de diseño y planificación. Los recursos humanos del proyecto. El trabajo en equipo. Las comunicaciones y la información del proyecto.

TEMA 8.- La dirección de proyectos de investigación: la fase de ejecución de los proyectos. Las reuniones de trabajo. La gestión de cambios, imprevistos y riesgos del proyecto.

TEMA 9.- La dirección de proyectos de investigación: la fase de seguimiento científico-técnico y económico de los proyectos de I+D+i. Agencias de evaluación. Las herramientas informáticas para el seguimiento y gestión de los proyectos. Otros mecanismos de rendición de cuentas.

CVE: BOP-SA-20240418-006



TEMA 10.- La dirección de proyectos de investigación: La fase de justificación de proyectos. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley general de subvenciones.

TEMA 11.- La dirección de proyectos de investigación: La fase final de los proyectos. Los resultados de la investigación científica y tecnológica. Transferencia, comunicación y divulgación.

TEMA 12.- La transferencia de conocimientos y tecnologías en el marco de las actividades de I+D+i al sector empresarial. Estrategias. Coordinación. Compra Pública Innovadora.

TEMA 13.- La explotación de resultados de investigación mediante la creación de empresas desde las universidades y organismos públicos de investigación. Las empresas de base tecnológica: creación, elementos fundamentales y estrategias de desarrollo. Definición de Empresa de Base Tecnológica (EBT). Procedimiento creación de EBT.

TEMA 14.- La I+D Colaborativa: Buenas Prácticas para la gestión de los Derechos de Propiedad Industrial e Intelectual (IPR-Intellectual Property Rights) en la fase precontractual y en la explotación.

TEMA 15.- Fase Precontractual: Informe de vigilancia tecnológica e informe tecnológico de patentes. Planificación e intercambio de informes. Participación de personal no-vinculado. Objetivos del proyecto. Participantes en la negociación.

TEMA 16.- Acuerdos de Confidencialidad y de Transferencia de Material: su importancia, puntos a tener en cuenta en la redacción y principales cláusulas en el modelo de acuerdo. Fase de Explotación: Valoración de las tecnologías resultantes del proyecto.

TEMA 17.- Elaboración de contratos de licencia para la explotación del conocimiento preexistente y del conocimiento adquirido.

TEMA 18.- El concepto de innovación y la terminología de la I+D. Tipos de innovación. Modelos del proceso innovador. Gestión de la innovación y gestión de la tecnología. Herramientas para la innovación: la creatividad. La persona creativa. La organización creativa. Herramientas para estimular la creatividad. Design Thinking: concepto y fases.



SOLICITUD ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. PLAZA A LA QUE ASPIRA - CONVOCATORIA						
1.1 Plaza:					1.2 Fecha publicación	
					Día	Mes
					Año	
1.3 Tipo de plaza: <input type="checkbox"/> PERSONAL FIJO <input type="checkbox"/> PERSONAL TEMPORAL <input type="checkbox"/> BOLSA						
2. FORMA DE ACCESO						
2.1 Acceso <input type="checkbox"/> Turno Libre <input type="checkbox"/> Turno Promoción Interna <input type="checkbox"/> Turno Movilidad <input type="checkbox"/> Turno Reserva personas con discapacidad						
2.2 Personas con discapacidad: Grado Discapacidad..... Solicita Adaptación: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						
- Tipo de adaptación:						
3. DATOS PERSONALES						
3.1 Primer Apellido		3.2 Segundo Apellido		3.3 Nombre		
3.4 D.N.I.	3.5 Fecha Nacimiento	3.6 Teléfono fijo / móvil /		3.7 Correo electrónico		
3.8 Domicilio		3.9 Localidad		3.10 código postal	3.11 Provincia	
4. TITULACIÓN						
5. MÉRITOS						
5.1 Aporta ANEXO MÉRITOS: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				5.2 Aporta DOCUMENTOS ACREDITATIVOS: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
6. OBSERVACIONES						


NO AUTORIZO a la Sociedad Municipal de Turismo, Comercio y Promoción Económica, S.A.U. a recabar mis datos personales existentes en otras Administraciones Públicas relacionados con esta petición.

La persona firmante, cuyos datos personales se indican, SOLICITA ser admitida para la provisión reglamentaria de la plaza señalada; DECLARA, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos que ha reseñado, adjuntando los documentos que relaciona y manifiesta que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, y que en caso de ser nombrada, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

En Salamanca,de.....de 20....

FIRMA,

SR. PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL DE TURISMO COMERCIO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA, SAU.

Departamento de Recursos Humanos • C/ Iscar Peyra 24-26, 37002 Salamanca • Teléfonos 923 279 117 / 26 • rrhh@aytosalamanca.es • www.aytosalamanca.es • Certificado en ISO 

Protección de datos de carácter personal. Información básica. Los datos recabados en este formulario serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento correspondiente a la solicitud que se formula, con los límites establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. **Información adicional:** podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición a que se refiere la citada Ley Orgánica (arts. 15 a 22) y/o contactar con el Delegado de protección de datos en este enlace: <http://www.aytosalamanca.es/ciudadanovempresa/protecciondedatos/>, en el que también podrá consultar la información completa sobre la finalidad, legitimidad y contenido de la citada actividad.



INSTRUCCIONES: CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO:

Escriba solamente a máquina o con letra de imprenta, asegurándose de que los datos resultan claramente legibles en todos los ejemplares.

1. PLAZA A LA QUE ASPIRA - CONVOCATORIA

1.1 Plaza: – <i>Consignar la denominación de la plaza según figure en las bases de la convocatoria.</i>	1.2 Fecha publicación
1.3 Tipo de plaza:	– <i>Marcar la casilla correspondiente al tipo de plaza convocada.</i> –Fecha BOLETÍN

2. FORMA DE ACCESO

2.1 Acceso	– <i>Marcar la casilla que corresponda según el Turno al que desee optar.</i> – <i>Los Turnos de Movilidad y de Reserva de personas con discapacidad sólo podrán consignarse si en las bases de la convocatoria se reservan plazas y se opta a las mismas. Para el Turno de Reserva de personas con discapacidad debe aportar JUSTIFICANTE DE LA DISCAPACIDAD.</i>
2.2 Personas con discapacidad:	– <i>Consignar el grado de discapacidad. Si solicita Adaptación debe especificar el tipo y motivo de la misma. (Deberán adjuntar a la instancia: JUSTIFICANTE DE LA DISCAPACIDAD).</i>

3. DATOS PERSONALES

– *Rellenar los datos requeridos.*

4. TITULACIÓN

– *Consignar la titulación que se posee que deberá ser igual o superior a la exigida en la convocatoria*

5. MÉRITOS

– <i>Rellenar únicamente en las convocatorias que incluyan fase de concurso. Los méritos que se aleguen podrán relacionarse en un Anexo que se presentará junto con la instancia, así mismo deberá aportarse fotocopia de los méritos alegados.</i>	
5.1 Aporta ANEXO MÉRITOS: – <i>Indicar si se aporta</i>	5.2 Aporta DOCUMENTOS ACREDITATIVOS: – <i>Indicar si se aporta</i>

FIRMA: -NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO.

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará en el **Registro General** del Ayuntamiento de Salamanca, dentro del plazo de presentación de instancias, bien presencialmente bien a través de la sede electrónica municipal.

También podrán presentarse las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo (en cualquier Organismo Público, así como en cualquier Oficina de Correos; en este último caso la solicitud ha de presentarse en sobre abierto para ser sellada y fechada en dicha oficina).