



### IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

#### Salamanca

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

*Anuncio.*

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA INDEFINIDA DE DOS PUESTOS DE TÉCNICO DE GESTIÓN 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. Agilización de trámites y procedimientos administrativos.
- B. Comunicación efectiva con el ciudadano.
- C. Elaboración y asesoramiento de modelos de negocios.
- D. Resolución de problemas y toma de decisiones orientadas a resultados.
- E. Puesta en marcha y ejecución de programas de emprendimiento innovador e industria creativa.
- F. Gestión y planificación de programas y proyectos.
- G. Coordinación con la Oficina de Promoción Económica.
- H. Organización de acciones formativas.
- I. Fomento de la cultura de innovación y actualización con herramientas digitales.

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.

CVE: BOP-SA-20240418-005



### 3.- REQUISITOS.

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

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 o Licenciatura en Economía, Administración y Dirección de Empresas, PYMES, Marketing o disciplinas relacionadas, 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.

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 25.000 € - 30.000 € 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 B1 u otra formación relacionada con las tareas a desarrollar. Queda excluida de esta valoración la titulación universitaria exigida 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 puntos, 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 funcionarial: 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](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 nº 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 PRESENTACIÓN 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. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

TEMA 2. La notificación de los actos administrativos: contenido, plazo y práctica. Revisión de los actos administrativos. Recursos administrativos.

TEMA 3. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas. La administración electrónica. «Smart cities». Territorios inteligentes.

TEMA 4. Las subvenciones públicas: concepto, elementos y requisitos. Procedimiento de concesión, gestión y justificación de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones: el reintegro de subvenciones. El control de las subvenciones.

TEMA 5. Los contratos del sector público. Legislación aplicable. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Tipos de contratos y régimen jurídico aplicable. Preparación de los contratos. La selección del contratista. Adjudicación de contratos. Procedimientos de contratación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

TEMA 6. Nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las Administraciones Públicas. Normativa de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Legislación de Protección de Datos de Carácter Personal. Contenido y estructura.

TEMA 7. La acción protectora del Sistema de la Seguridad Social. Campo de aplicación: inclusiones y exclusiones y composición del sistema de la Seguridad Social, Régimen General y Regímenes Especiales: características y enumeración. Sistemas especiales: características especiales.



TEMA 8. La cotización. Bases y tipos de cotización. Sujetos obligados y sujetos responsables. La gestión recaudatoria de las cuotas de la Seguridad Social. Aplazamiento de pago de cuotas, prestaciones y cuantías.

TEMA 9. Modalidades de contratación. Contratos formativos. Contratos de duración determinada. Otro tipo de contratación temporal. Contratos de trabajo por tiempo indefinido. Fomento de la contratación estable. Modalidades, requisitos y cuantía de las ayudas. Beneficiarios.

TEMA 10. Información y asesoramiento a emprendedores: el Punto de Atención al Emprendedor. Concepto y líneas de actuación.

TEMA 11. El concepto de emprendedor. Tipos de emprendedores. Características de los emprendedores. La transición de emprendedor a empresario. Componentes de la iniciativa emprendedora.

TEMA 12. Idea de negocio. Nuevos modelos de negocio y diversidad comercial. El plan de empresa: objetivos, definición y partes. Requisitos para la constitución de una Sociedad Mercantil desde el punto de vista de un Punto de Atención al Emprendedor.

TEMA 13. El plan de inversiones. Inversión inicial, costes relevantes, flujos de costes anuales. Criterios económicos de decisión para la aceptación de proyectos de inversiones y su priorización

TEMA 14. El empresario individual, el autónomo colaborador y el autónomo TRADE. Conceptos y diferencias. Las cooperativas de trabajo asociado y sociedades laborales.

TEMA 15. La empresa familiar. La franquicia. Ecosistemas emprendedores. Las incubadoras y aceleradoras de empresas. Grupos interdisciplinarios y jóvenes emprendedores.

TEMA 16. El proceso de planificación estratégica. Gestión y elaboración de Proyectos de dinamización económica. Fondos Europeos. Marco Financiero Plurianual – Política de Cohesión. El pensamiento creativo.

TEMA 17. Innovación. Tipología y clases de innovación. Los Fablab. Organismos Públicos de Investigación, Centros Tecnológicos – Colaboraciones Público – Privadas. Trámites para su creación.

TEMA 18. El concurso. Declaración de concurso y sus efectos sobre las empresas. La Administración concursal.



### 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](mailto:rrhh@aytosalamanca.es) • [www.aytosalamanca.es](http://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.

CVE: BOP-SA-20240418-005



### **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**

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

#### **2. FORMA DE ACCESO**

<b>2.1 Acceso</b>	– <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>
<b>2.2 Personas con discapacidad:</b>	– <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>	
<b>5.1 Aporta ANEXO MÉRITOS:</b> – <i>Indicar si se aporta</i>	<b>5.2 Aporta DOCUMENTOS ACREDITATIVOS:</b> – <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).