

**ANEXO A: I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO DE OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE SPET,  
TURISMO DE TENERIFE, S.A. CONVOCATORIA PARA UNA PLAZA DE:**

**TÉCNICO/A PRODUCTO TURÍSTICO**

**JUNTO CON LA PRESENTE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN SE DEBERÁ APORTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA CONFORME A LA BASE IV DE:**

- 1.- Nacionalidad: Acreditación: DNI o NIE.
- 2.- Titulación: La acreditación de este requisito se realizará con la presentación del mismo.
- 3.- Idiomas: Acreditación del nivel de inglés B1, con la presentación de la titulación correspondiente
- 4.- Las personas con discapacidad física: acreditación de esta.
- 5.- Anexo C):
- 6.- La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en la base séptima: Se aporta relacionada en el ANEXO d) adjunto junto con el resto de los ANEXOS.

**1.- DATOS DEL SOLICITANTE:**

**Nombre y Apellidos:** .....

**DNI/NIE** .....

**Correo electrónico:** .....

**Teléfonos:** .....

**REPRESENTANTE LEGAL:**

**Nombre y Apellidos:** .....

**DNI/NIE:** .....

**Correo electrónico:** .....

**Teléfonos:** .....

**Medios de notificación:** (elegir correo electrónico o Teléfono whatsapp):

.....

**2.- TITULACIÓN PRESENTADA ADJUNTA A LA SOLICITUD:**

.....

**3.-CONSULTA DE DATOS (Marcar lo que proceda)**

- ☐ Me opongo a consulta de datos de identidad
- ☐ Me opongo a consulta de datos académicos y profesionales

**4.-INFORMACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS:**

- **Responsable del tratamiento:**
- **Delegado de Protección de datos:**
- **Finalidad del tratamiento:** Gestión y tramitación de la solicitud de participación al procedimiento.
- **Legitimación:** LOPD: en el art. 6.1.c “para el cumplimiento de las obligaciones legales que nos aplican”
- **Plazos de conservación:** Los legalmente previstos en la normativa vigente. En tanto no se revoque el consentimiento.
- **Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento:** Se hará mediante escrito dirigido a \_\_\_\_\_. El aspirante puede ejercer los derechos antes mencionados solicitando \_\_\_\_\_ los formularios de ejercicio, o bien usando los disponibles en la Agencia Española de Protección de Datos. Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto de que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

En .....a .....

Firma del aspirante.

**ANEXO B: I**  
**REQUISITOS ESPECIFICOS Y FUNCIONES DE LAS PLAZAS.**

**TÉCNICO/A PRODUCTO Turístico**

**.-DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:** Técnico/a Producto Turístico

**.-N.º DE PLAZAS CONVOCADAS:** 1

**.-GRUPO:** Grupo A/A1

**.-FUNCIONES DE LA PLAZA:**

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de las plazas objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Asesoramiento empresarial en innovación y desarrollo de nuevos productos turísticos.
- Información y asesoramiento respecto a subvenciones vinculadas a la innovación y la mejora de las actividades turísticas
- Diseñar y organizar formación en estos ámbitos (innovación, competitividad y mejora de la actividad turística)
- Promover y facilitar la participación de Turismo de Tenerife en proyectos de innovación, investigación, etc. con otras entidades, vinculadas al desarrollo y mejora de la competitividad del sector turístico
- Facilitar a las micropymes y pymes turísticas información que permitan el acceso a los instrumentos financieros y programas regionales y nacionales de apoyo a la innovación.
- Redactar la documentación necesaria para la contratación de servicios vinculados con las funciones que se le atribuyen: formación en I+D+i, proyectos piloto de desarrollo innovador de producto turístico, etc.
- Organizar y coordinar reuniones
- Hacer presentaciones en público e impartir formación de materias relacionadas con proyectos de su competencia

**.-TITULACIÓN EXIGIDA:**

Grado o licenciado en Ciencias Empresariales, Ciencias Económicas, ADE o derecho o equivalente

**.- OTROS REQUISITOS:**

Idioma inglés nivel B1

Fecha y firma del aspirante.

**ANEXO C: I**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**TÉCNICO/A PRODUCTO TURÍSTICO**

Don/Doña -----  
con DNI/pasaporte: -----

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**

- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En....., a ..... de ..... de .....

Fdo.:

**ANEXO D: I**

**RELACION DE MÉRITOS APORTADOS**

**TÉCNICO/A PRODUCTO TURÍSTICO**

**Se relacionan a continuación los méritos aportados y debidamente acreditados conforme a la Base séptima tanto de carácter profesional como académico:**

1.- Méritos profesionales:

2.- Méritos académicos:

3.- Otros Méritos:

Fecha y firma del aspirante.

**ANEXO E: I**

**TEMARIO**

**TÉCNICO/A PRODUCTO TURÍSTICO**

1. Introducción a la innovación turística
2. Modelos de negocio innovadores en turismo
3. Sostenibilidad en el turismo: conceptos y retos actuales
4. Estrategias de destinos turísticos inteligentes (DTI)
5. Agenda 2030 y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) aplicados al turismo
6. Economía circular y transición verde en destinos turísticos
7. Certificaciones y estándares en turismo sostenible (GSTC, Biosphere, ISO 14001)
8. Programas europeos de financiación: Next Generation EU, Horizon Europe, COSME, LIFE, Interreg, FEDER
9. Normativa sobre gestión y justificación de fondos europeos y nacionales
10. Captación, tramitación y seguimiento de subvenciones y ayudas públicas
11. Planificación y gestión de proyectos de innovación turística
12. Elaboración de pliegos técnicos y gestión de procedimientos administrativos
13. Gestión presupuestaria y control económico de proyectos
14. Supervisión y seguimiento de indicadores de innovación y sostenibilidad
15. Competencias digitales: ofimática avanzada y entornos colaborativos (Office 365, Google Workspace)
16. Colaboración con entidades públicas y privadas: redes y alianzas estratégicas
17. Asesoramiento y formación en innovación para empresas turísticas
18. Organización de talleres y capacitación en innovación y competitividad
19. Comunicación efectiva y elaboración de informes técnicos
20. Negociación y creación de consensos en proyectos colaborativos
21. Gestión de equipos multidisciplinares y liderazgo de proyectos
22. Ética, compromiso con la sostenibilidad y mejora continua en la gestión turística

**ANEXO A: II**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO DE OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE SPET,  
TURISMO DE TENERIFE, S.A. CONVOCATORIA PARA UNA PLAZA DE:**

**TÉCNICO/A JURÍDICO**

**JUNTO CON LA PRESENTE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN SE DEBERÁ APORTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA CONFORME A LA BASE IV DE:**

- 1.- Nacionalidad: Acreditación: DNI o NIE.
- 2.- Titulación: La acreditación de este requisito se realizará con la presentación del mismo.
- 3.- Idiomas: Acreditación del nivel de inglés B2, con la presentación de la titulación correspondiente
- 4.- Las personas con discapacidad física: acreditación de esta.
- 5.- Anexo C):
- 6.- La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en la base séptima: Se aporta relacionada en el ANEXO d) adjunto junto con el resto de los ANEXOS.

**1.- DATOS DEL SOLICITANTE:**

**Nombre y Apellidos:** .....

**DNI/NIE** .....

**Correo electrónico:** .....

**Teléfonos:** .....

**REPRESENTANTE LEGAL:**

**Nombre y Apellidos:** .....

**DNI/NIE:** .....

**Correo electrónico:** .....

**Teléfonos:** .....

**Medios de notificación:** (elegir correo electrónico o Teléfono whatsapp):

.....

**2.- TITULACIÓN PRESENTADA ADJUNTA A LA SOLICITUD:**

.....

**3.-CONSULTA DE DATOS (Marcar lo que proceda)**

- ☐ Me opongo a consulta de datos de identidad
- ☐ Me opongo a consulta de datos académicos y profesionales

**4.-INFORMACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS:**

- **Responsable del tratamiento:**
- **Delegado de Protección de datos:**
- **Finalidad del tratamiento:** Gestión y tramitación de la solicitud de participación al procedimiento.
- **Legitimación:** LOPD: en el art. 6.1.c “para el cumplimiento de las obligaciones legales que nos aplican”
- **Plazos de conservación:** Los legalmente previstos en la normativa vigente. En tanto no se revoque el consentimiento.
- **Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento:** Se hará mediante escrito dirigido a \_\_\_\_\_. El aspirante puede ejercer los derechos antes mencionados solicitando \_\_\_\_\_ los formularios de ejercicio, o bien usando los disponibles en la Agencia Española de Protección de Datos. Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto de que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

En .....a .....

Firma del aspirante.

**ANEXO B: II**  
**REQUISITOS ESPECIFICOS Y FUNCIONES DE LA PLAZA.**

**TÉCNICO/A JURÍDICO**

**.-DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:** Técnico/a Jurídico

**.-N.º DE PLAZAS CONVOCADAS:** 1

**.-GRUPO:** Grupo A/A1

**.-FUNCIONES DE LA PLAZA:**

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de las plazas objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Asesoramiento legal a la empresa en diversos ámbitos jurídicos (civil, mercantil y contratación administrativa).
- Asesorar legalmente en la formulación de diversos documentos: memorias justificativas, informes, contratos, convenios, así como otros documentos de carácter jurídico-administrativo.
- Interpretar las normas legales de interés para la gestión de la empresa que se publiquen en boletines oficiales.
- Gestionar, durante todo el proceso, los expedientes de contratación pública hasta su adjudicación y firma del contrato adjudicatario, inclusive la tramitación electrónicamente los expedientes de contratación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, asegurando la correcta publicación, seguimiento y cierre de los expedientes.
- Supervisar y controlar la correcta publicación de licitaciones en el Perfil de Contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público, de acuerdo con las obligaciones específicas de los PANAP.
- Elaborar informes en el ámbito de actuaciones de revisión de terceros y colaborar en la preparación de la documentación requerida por órganos fiscalizadores, tales como Áreas de Intervención, Audiencia de Cuentas de Canarias y el Comisionado de Transparencia, entre otros.
- Asesorar en la aplicación práctica del régimen jurídico de los poderes adjudicadores no administración pública.
- Elaborar pliegos y documentación contractual adaptados al marco jurídico aplicable, garantizando la seguridad jurídica y la eficiencia administrativa.
- Elaborar informes jurídicos sobre incidencias, impugnaciones y consultas en materia de contratación aplicable.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la dirección del departamento.
- Formar parte de la Mesa de Contratación en calidad de vocal jurídico o secretario/a de la Mesa de Contratación según la configuración del órgano de asistencia en cada licitación.

**.-TITULACIÓN EXIGIDA:**

Licenciado/a o grado en derecho

**.- OTROS REQUISITOS:**

Idioma inglés nivel B2

Fecha y firma del aspirante.

**ANEXO C: II**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**TÉCNICO/A JURÍDICO**

Don/Dña .....  
con DNI/pasaporte: .....

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**

- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En....., a ..... de ..... de .....

Fdo.:

**ANEXO D: II**

**RELACION DE MÉRITOS APORTADOS**

**TÉCNICO/A JURÍDICO**

**Se relacionan a continuación los méritos aportados y debidamente acreditados conforme a la Base séptima tanto de carácter profesional como académico:**

1.- Méritos profesionales:

2.- Méritos académicos:

3.- Otros Méritos:

Fecha y firma del aspirante.

**ANEXO E: II**

**TEMARIO**

**TÉCNICO JURÍDICO**

**TEMARIO**

1. Cabildo Insular de Tenerife: Organización, funcionamiento y competencias. “EMPRESA”, S. A. organización, funcionamiento y competencias.
2. Políticas de Igualdad de Género: Marco Normativo Internacional y Europeo. La Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Régimen Jurídico Estatal y Autonómico y Políticas Contra la Violencia de Género: Régimen Jurídico Estatal y Autonómico.
3. Transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y Buen Gobierno: Obligación de transparencia. Publicación y acceso de la información. Derecho de acceso a la información pública. Límites al derecho de acceso.
4. Principios de Buen Gobierno; infracciones y sanciones. Código de Buen Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife: Ámbito de aplicación y estructura.
5. Principios generales de la protección de los datos de carácter personal: Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Medidas de responsabilidad activa y enfoque de riesgo. El delegado de protección de datos.
6. El Sector Público Institucional en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Organización y Funcionamiento. Los Organismos Públicos estatales: Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales. Sociedades Mercantiles Estatales. Fundaciones Públicas.
7. Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital. Junta General y Consejo de Administración.
  - a. Estatutos de Sociedades Mercantiles Públicas. Régimen jurídico de la transformación, fusión y escisión de sociedades mercantiles. Cesión global de activo y pasivo. Disolución de sociedades mercantiles. Liquidación de sociedades mercantiles.
8. Los contratos del sector público: ámbito subjetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. Ámbito objetivo: negocios y contratos excluidos, contratos mixtos, contratos sujetos a regulación armonizada, contratos administrativos y privados: régimen aplicable y jurisdicción competente. Pliegos administrativos. Tramitación Electrónica de los expedientes de contratación.
9. Órganos competentes en materia de contratación: Prerrogativas de derecho público en la contratación administrativa. Capacidad y solvencia de los contratistas.

Prohibiciones. Clasificación, registro y listas oficiales de contratistas. Garantías exigibles en los contratos administrativos. Actuaciones preparatorias.

10. Los Convenios, Protocolos Generales de Actuación e instrumentos similares.
11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos, eficacia y nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes. Conservación, conversión y convalidación de los actos.
12. El procedimiento administrativo: Procedimiento común y procedimientos especiales. Fases del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
13. La revisión de los actos en vía administrativa: principios generales. El recurso de alzada y el recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Suspensión.
14. Convenios de colaboración: definición y tipos. Requisitos. Contenido. Trámites, extinción y resolución. Diferencias con los contratos administrativos y con los encargos a medios propios regulados en la Ley de Contratos del Sector Público.
15. El acceso a los empleos públicos en las Entidades locales: régimen jurídico y principios reguladores. Oferta de Empleo Público. Requisitos. Sistemas selectivos. Disposición adicional primera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
16. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Disposiciones generales. Contenido del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Régimen disciplinario.
17. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. La negociación colectiva.
18. I Convenio Colectivo SPET, Turismo de Tenerife S.A.
19. El Derecho del Trabajo: especialidad y caracteres. Las fuentes del Derecho del Trabajo: normas internacionales y derecho social comunitario; principios constitucionales; otras fuentes.
20. Prevención de riesgos laborales: derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los/as trabajadores/as.
21. Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
22. Seguridad Social. Régimen General y Regímenes Especiales. Afiliación y alta. Cotización en el Régimen General. Acción Protectora: Principios Generales.
23. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

**ANEXO A: III**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO DE OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE SPET,  
TURISMO DE TENERIFE, S.A. CONVOCATORIA PARA UNA PLAZA DE:**

**TÉCNICO/A RAMA ECONÓMICA**

**JUNTO CON LA PRESENTE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN SE DEBERÁ APORTAR LA  
SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA CONFORME A LA BASE IV DE:**

- 1.- Nacionalidad: Acreditación: DNI o NIE.
- 2.- Titulación: La acreditación de este requisito se realizará con la presentación del mismo.
- 3.- Idiomas: Acreditación del nivel de inglés B2, con la presentación de la titulación
- 4.- Las personas con discapacidad física: acreditación de esta.
- 5.- Anexo c):
- 6.- La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en la base séptima: Se aporta relacionada en el anexo d) adjunto junto con el resto de los ANEXOS.

**1.- DATOS DEL SOLICITANTE:**

**Nombre y Apellidos:** .....

**DNI/NIE** .....

**Correo electrónico:** .....

**Teléfonos:** .....

**REPRESENTANTE LEGAL:**

**Nombre y Apellidos:** .....

**DNI/NIE:** .....

**Correo electrónico:** .....

**Teléfonos:** .....

**Medios de notificación:** (elegir correo electrónico o Teléfono whatsapp):

.....

**2.- TITULACIÓN PRESENTADA ADJUNTA A LA SOLICITUD:**

.....

**3.-CONSULTA DE DATOS (Marcar lo que proceda)**

- ☐ Me opongo a consulta de datos de identidad
- ☐ Me opongo a consulta de datos académicos y profesionales

**4.-INFORMACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS:**

- **Responsable del tratamiento:**
- **Delegado de Protección de datos:**
- **Finalidad del tratamiento:** Gestión y tramitación de la solicitud de participación al procedimiento.
- **Legitimación:** LOPD: en el art. 6.1.c "para el cumplimiento de las obligaciones legales que nos aplican"
- **Plazos de conservación:** Los legalmente previstos en la normativa vigente. En tanto no se revoque el consentimiento.
- **Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento:** Se hará mediante escrito dirigido a \_\_\_\_\_. El aspirante puede ejercer los derechos antes mencionados solicitando \_\_\_\_\_ los formularios de ejercicio, o bien usando los disponibles en la Agencia Española de Protección de Datos. Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto de que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

En .....a .....

Firma del aspirante.

**ANEXO B: III**  
**REQUISITOS ESPECIFICOS Y FUNCIONES DE LA PLAZA.**

**TÉCNICO/A RAMA ECONÓMICA**

**.-DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:** Técnico/a Rama Económica

**.-N.º DE PLAZAS CONVOCADAS:** 1

**.-GRUPO:** Grupo A/A1

**.-FUNCIONES DE LA PLAZA:**

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de las plazas objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Análisis de proyectos o iniciativas empresariales que deseen instalarse en la isla de Tenerife. Este análisis puede incluir aspectos legales, financieros, fiscales, económicos o de cualquier otra índole.
- Asesoramiento económico, fiscal y administrativo- de los citados proyectos con el objeto de que dichas iniciativas se instalen en Tenerife.
- Realización de memorias y pliegos de carácter técnico y administrativos necesarios para la contratación de servicios externos de apoyo a la actividad.
- Seguimiento al cumplimiento de los contratos de la entidad
- Evaluación y elaboración de los informes económicos de licitación de los expedientes de contratación.
- Apoyo a las auditorias de cumplimiento y de las Cuentas Anuales

**.-TITULACIÓN EXIGIDA:**

Licenciado/a o grado en ADE, Económicas o equivalente

**.- OTROS REQUISITOS:**

Idioma inglés nivel B2

Fecha y firma del aspirante.

**ANEXO C: III**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**TÉCNICO/A RAMA ECONÓMICA**

Don/Dña .....  
con DNI/pasaporte: .....

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**

- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En....., a ..... de ..... de .....

Fdo.:

**ANEXO D: III**

**RELACION DE MÉRITOS APORTADOS**

**TÉCNICO/A RAMA ECONÓMICA**

**Se relacionan a continuación los méritos aportados y debidamente acreditados conforme a la Base séptima tanto de carácter profesional como académico:**

1.- Méritos profesionales:

2.- Méritos académicos:

3.- Otros Méritos:

Fecha y firma del aspirante.

**ANEXO E: III**

**TEMARIO**

**TÉCNICO RAMA ECONÓMICA**

1. Introducción a la promoción económica territorial
2. Estrategias de atracción de inversiones
3. Diseño y ejecución de campañas promocionales
4. Representación institucional en ferias y eventos empresariales
5. Gestión y asesoramiento de proyectos de inversión
6. Identificación de oportunidades de inversión y sectores prioritarios
7. Tramitación y acompañamiento de proyectos empresariales
8. Análisis económico y territorial: herramientas y metodologías
9. Elaboración de informes y estudios de mercado
10. Ventajas competitivas del territorio: análisis sectorial
11. Relaciones institucionales: coordinación con agentes públicos y privados
12. Sinergias con cámaras de comercio y asociaciones empresariales
13. Captación y gestión de fondos europeos y programas de financiación
14. Marco normativo de ayudas públicas y fondos europeos
15. Elaboración de presentaciones, informes de resultados y memorias
16. Aspectos legales y fiscales de la implantación empresarial en Canarias
17. Innovación y digitalización de la empresa económica.
18. La contratación pública desde la perspectiva económico-administrativa
19. Elaboración de memorias e informes económicos de licitación
20. Pliegos administrativos y técnicos: contenido económico
21. Seguimiento y control económico de la ejecución contractual
22. Auditorías, control financiero y rendición de cuentas