

PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO/A DEPARTAMENTO DE INNOVACION, EMPRESA Y EMPRENDIMIENTO

**PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO/A del DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN,
EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTO. Contrato de sustitución de persona trabajadora con
derecho a reserva de puesto de trabajo**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Bajo la supervisión de la responsable del Departamento de Innovación, Empresas y Emprendimiento y en coordinación con el equipo, la persona seleccionada prestará apoyo técnico al desarrollo de los diferentes programas, proyectos y servicios del Departamento, con especial dedicación al **acompañamiento a personas emprendedoras y empresas, la elaboración y análisis de planes de viabilidad, la identificación y gestión de ayudas y subvenciones y el desarrollo de programas de fomento de la actividad emprendedora y empresarial.**

Asimismo, participará en las diferentes tareas transversales del Departamento vinculadas a la gestión de proyectos, seguimiento de programas, elaboración de informes y documentación, organización de actividades, comunicación y difusión, gestión de información y apoyo a la coordinación con empresas, administraciones públicas y otros agentes.

Buscamos una persona con capacidad de trabajo en equipo y de comunicación, orientación a resultados y a la mejora continua, capacidad de organización y planificación, autonomía, iniciativa, capacidad de resolución de problemas y orientación al servicio a empresas y personas emprendedoras.

Funciones y tareas del puesto de Técnico/a de Apoyo

La persona seleccionada desempeñará funciones de apoyo técnico al Departamento de Innovación, Empresas y Emprendimiento, participando en los diferentes programas, proyectos y servicios desarrollados por el Departamento, especialmente aquellos vinculados con el emprendimiento. Entre otras, desarrollará las siguientes funciones:

1. Apoyo a personas emprendedoras y empresas

- Atender y orientar a personas emprendedoras y empresas en relación con los recursos, programas y servicios disponibles para la puesta en marcha, desarrollo y consolidación de iniciativas empresariales.
- Apoyar técnicamente en el análisis y definición de proyectos empresariales.
- Participar en el acompañamiento a personas emprendedoras durante las diferentes fases de desarrollo de sus proyectos.
- Apoyar en la elaboración y/o revisión de **planes de viabilidad empresarial**, incluyendo el análisis de la idea de negocio, modelo de negocio, mercado, competencia, necesidades de inversión, previsiones económicas y financieras y necesidades de financiación.
- Apoyar en el análisis económico-financiero básico de proyectos empresariales.
- Identificar necesidades de apoyo y derivar, cuando sea necesario, a otros recursos, servicios o agentes especializados.
- Realizar el seguimiento de proyectos de emprendimiento y de empresas participantes en los programas gestionados por el Departamento.
- Apoyar a empresas y personas emprendedoras en la identificación de recursos, oportunidades y programas de apoyo.
- Participar en la dinamización de iniciativas dirigidas a fomentar la cultura emprendedora, la creación de empresas y el desarrollo de nuevos proyectos empresariales.

2. Ayudas, subvenciones y programas de fomento de la actividad emprendedora

- Identificar y realizar el seguimiento de **ayudas, subvenciones y programas de apoyo vinculados al emprendimiento, la creación y consolidación de empresas y el desarrollo empresarial**.
- Apoyar a personas emprendedoras y empresas en la identificación de convocatorias y recursos de financiación adecuados a sus necesidades.
- Apoyar en la preparación y tramitación de solicitudes de ayudas y subvenciones.
- Elaborar, recopilar y revisar la documentación técnica y administrativa necesaria para la presentación, seguimiento y justificación de expedientes.
- Realizar el seguimiento de las convocatorias y mantener actualizada la información sobre programas y recursos de apoyo.
- Apoyar en la elaboración de memorias, informes y documentación de

seguimiento y justificación de las ayudas y programas gestionados por el Departamento.

- Participar en la ejecución y seguimiento de programas de fomento de la actividad emprendedora y apoyo a la creación de empresas.

3. Gestión y desarrollo de proyectos del Departamento

- Colaborar en la ejecución y seguimiento de los diferentes proyectos y programas desarrollados por el Departamento en los ámbitos de emprendimiento, empresa, innovación y competitividad.
- Apoyar en la elaboración de cronogramas, planes de trabajo, actas de reuniones, informes y documentación técnica.
- Realizar el seguimiento de hitos, actividades, indicadores y resultados de los proyectos.
- Apoyar en la elaboración de memorias de actividad y documentación de seguimiento y justificación.
- Participar en reuniones de coordinación internas y con empresas, entidades colaboradoras...
- Apoyar en la preparación de documentación y materiales para reuniones, grupos de trabajo, comisiones y órganos de coordinación.

4. Apoyo en programas de fomento del emprendimiento

- Información y captación de personas participantes.
- Atención a personas emprendedoras participantes en los programas.
- Coordinación entre agentes participantes, públicos y privados.
- Realizar seguimiento de dichos programas.
- Apoyar en la elaboración de informes de ejecución.

5. Organización y dinamización de actividades

- Organizar jornadas, talleres, sesiones informativas, reuniones, encuentros y otras actividades vinculadas a los programas del Departamento.
- Gestionar inscripciones, convocatorias, logística, materiales y coordinación con ponentes, empresas, personas emprendedoras y entidades colaboradoras.
- Apoyar en la dinamización de actividades de sensibilización, formación, información y acompañamiento.
- Realizar el seguimiento de la participación y satisfacción de las personas y empresas participantes.

- Elaborar memorias y evaluaciones de las actividades desarrolladas.

6. Seguimiento, gestión de información y soporte técnico transversal

- Gestionar y mantener actualizada la información del CRM del Departamento.
- Mantener actualizadas bases de datos, registros e información relativa a empresas, personas emprendedoras, proyectos y programas.
- Preparar documentación para reuniones internas y externas.

7. Tareas administrativas y de apoyo al Departamento

- Colaborar en tareas administrativas relacionadas con la gestión de programas y proyectos.
- Apoyar al conjunto del Departamento en aquellas tareas técnicas y operativas necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Realizar otras tareas relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por la responsable del Departamento.

2. CONDICIONES

- **Jornada:** jornada completa.
- **Horario:** jornada de 7 horas todos los viernes y durante el periodo de verano.
- **Contrato:** contrato de sustitución por ausencia de la persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo.

Requisitos indispensables

- Grado o Licenciatura en Economía, Ciencias Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Derecho o titulación universitaria equivalente vinculada a las funciones del puesto.
- Euskera: C1.
- Inglés: B2.
- Experiencia profesional mínima de 1 año. Se valorará especialmente la experiencia en:
 - Elaboración y/o análisis de planes de viabilidad empresarial.
 - Asesoramiento y acompañamiento a personas emprendedoras.
 - Gestión de programas de emprendimiento y creación de empresas.
 - Tramitación, seguimiento y justificación de ayudas y subvenciones.
 - Gestión de proyectos de desarrollo empresarial e innovación.

- Análisis económico-financiero de proyectos empresariales.
- Trabajo en agencias de desarrollo y otros agentes del ecosistema emprendedor y empresarial.

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La gestión de la oferta se publicará a través de LANBIDE y las candidaturas se recibirán a través de LANBIDE. Además, se publicará la oferta de empleo en la web de Debegesa, en el apartado de ofertas de empleo: www.debegesa.eus

La difusión de la oferta se realizará durante un periodo de **10 días naturales**.

A las personas candidatas admitidas se les requerirá la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae completo.

La documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados se solicitará a las tres personas candidatas que accedan a la segunda fase, y será validada antes de la formalización del contrato.

FASE 1: PRUEBA PRÁCTICA – Máximo 40 puntos

La prueba práctica consistirá en la resolución de un supuesto relacionado con las funciones del puesto y, especialmente, con los ámbitos de **emprendimiento, creación de empresas, elaboración de planes de viabilidad, ayudas y subvenciones y desarrollo empresarial**.

La prueba podrá incluir, entre otros aspectos:

- Análisis de una iniciativa empresarial.
- Identificación de necesidades y oportunidades de apoyo.
- Planteamiento básico de un plan de viabilidad.
- Identificación de posibles vías de financiación y ayudas.
- Propuesta de actuaciones de acompañamiento a una persona emprendedora.
- Gestión y seguimiento de un programa de emprendimiento.

Duración de la prueba: 1 hora.

Lugar: Debegesa.

Pasarán a la fase 2 aquellas personas que hayan obtenido al menos el **60 % de la puntuación máxima**.

FASE 2: ENTREVISTA INICIAL – Máximo 35 puntos

Se valorarán los conocimientos técnicos relacionados con las funciones del puesto, la experiencia profesional, la adecuación al perfil requerido y las perspectivas de desarrollo profesional.

Se prestará especial atención a los conocimientos y experiencia en:

- Emprendimiento y creación de empresas.
- Elaboración y análisis de planes de viabilidad.
- Ayudas y subvenciones.
- Gestión de programas de fomento de la actividad emprendedora.
- Desarrollo y gestión de proyectos.
- Atención y acompañamiento a empresas y personas emprendedoras.

Accederán a la fase 3, entrevista final, las personas candidatas que, habiendo superado la puntuación mínima de **17,5 puntos en esta entrevista inicial**, obtengan las tres mejores puntuaciones globales.

FASE 3: ENTREVISTA FINAL – Máximo 25 puntos

Se valorarán las siguientes competencias transversales:

- Motivación hacia el puesto.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Autonomía y capacidad de autogestión.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados y mejora continua.
- Capacidad de adaptación y aprendizaje.

En todo caso, las personas candidatas deberán obtener una puntuación mínima de **12,5 puntos** para poder valorar su candidatura.

4. TRIBUNAL CALIFICADOR

FASE 1: Valoración de la Prueba Práctica

- Responsable del Departamento de Innovación, Empresas y Emprendimiento de DEBEGESA.

FASE 2: Entrevista inicial

- Técnica de Empleo de DEBEGESA.
- Responsable del Departamento de Innovación, Empresas y Emprendimiento de DEBEGESA.
- Responsable del Área de Personas de DEBEGESA.

FASE 3: Entrevista final

- Técnica de Empleo de DEBEGESA.
- Responsable del Departamento de Innovación, Empresas y Emprendimiento de DEBEGESA.
- Directora General de DEBEGESA.

FASE 4: Formación complementaria valorable

- Técnica de Empleo de DEBEGESA.
- Responsable del Departamento de Innovación, Empresas y Emprendimiento de DEBEGESA.

DEBEGESA se reserva el derecho de declarar desierto el proceso si las candidaturas no se adecuan al perfil requerido.

DEBEGESA se reserva el derecho de declarar desierto el proceso si las candidaturas no se adecuan al perfil requerido.