



### IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

**Salamanca**

**Turismo, Comercio y Promoción Económica de Salamanca, S.A.U.**

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA INDEFINIDA DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE LABORATORIO PARA LOS LABORATORIOS ABIOINNOVA EN EL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA DE LA SOCIEDAD DE TURISMO, COMERCIO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA DE SALAMANCA, S.A.U.

TÉCNICO DE LABORATORIO DE LABORATORIOS ABIOINNOVA

Puesto: TÉCNICO DE LABORATORIO de ABIOINNOVA

Entidad contratante: Turismo, Comercio y Promoción Económica de Salamanca S.A.U.

Centro de trabajo: ABIOINNOVA

Jornada: completa

Modalidad: presencial

Incorporación: inmediata

#### 1. CONTEXTO Y OBJETO DEL PUESTO.

Los laboratorios de ABIOINNOVA incluyen equipamiento ofertado en régimen de autoservicio: los usuarios autorizados acceden para utilizar equipamiento y recursos comunes, registrando uso de equipos (horas) y consumo de fungibles/reactivos conforme a procedimientos establecidos.

La misión del Técnico de Laboratorio es garantizar la disponibilidad, el buen estado y el uso seguro y trazable de los laboratorios y su equipamiento, así como gestionar accesos, formación habilitante y soporte operativo a usuarios, trabajando con alta autonomía en el día a día y siguiendo las directrices del equipo asesor del centro, y prestando soporte técnico operativo cuando sea necesario.

#### 2. PRINCIPALES FUNCIONES.

##### A. Gestión de accesos y operación del autoservicio

- Gestionar el alta/baja de usuarios, autorizaciones y control de acceso a laboratorios.
- Coordinar y ejecutar la formación habilitante de usuarios en el uso de instalaciones/equipos (según procedimientos), incluyendo verificación de competencias cuando aplique.
- Resolver incidencias de primer nivel, asegurar el cumplimiento de normas de uso y canalizar escalados al equipo asesor.

##### B. Mantenimiento, verificación y calibración de equipos

- Ejecutar mantenimiento preventivo interno (checklists, limpieza técnica, verificaciones básicas) según SOPs.
- Ejecutar, cuando aplique, verificaciones de exactitud y calibraciones definidas como internas.



- Coordinar actuaciones externas (SAT) para mantenimiento, verificación y/o calibración, registrando intervenciones, certificados y evidencias (calibraciones, verificaciones, reparaciones).

### C. Control documental y registros técnicos

- Mantener actualizados el inventario de equipos y la documentación asociada (fichas de equipo, instrucciones/SOPs, certificados, controles de seguridad).

- Gestionar y custodiar los registros técnicos: incidencias, mantenimientos, verificaciones/calibraciones, intervenciones externas y controles asociados.

### D. Gestión de material común, reactivos y fungibles

- Control y gestión del almacén de consumibles y reactivos comunes (stock, caducidades, reposición y almacenamiento).

- Gestión de pedidos de materiales y servicios del laboratorio.

### E. Seguridad, orden y cumplimiento

- Velar por el cumplimiento de PRL y normas de seguridad, uso de EPI y buenas prácticas.

- Gestión operativa de áreas: orden, limpieza, señalización, y coordinación de retirada/gestión de residuos según procedimientos.

### F. Coordinación con el equipo asesor del centro

- Reportar incidencias relevantes, necesidades de mantenimiento/compra y propuestas de mejora operativa basadas en datos (uso, averías recurrentes, consumos).

G. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden correspondientes al desempeño del puesto.

## 3. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO.

A. Capacidad de planificación, organización y trabajo autónomo.

B. Perfil metódico, ordenado y disciplinado, orientado al seguimiento de procedimientos técnicos y de gestión.

C. Buenas habilidades de atención a usuarios: comunicación, escucha activa, empatía y actitud de servicio.

D. Responsabilidad y fiabilidad en el cumplimiento de normas y procedimientos

## 4. 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. Bachiller, Técnico Superior o equivalente.

D. Conocimientos básicos de biología molecular y/o cultivo celular, adquiridos por experiencia o formación, incluyendo ejemplos como: extracción de ADN/ARN, preparación y ejecución de PCR, medidas básicas de prevención de contaminación, y manejo básico de condiciones estériles (cabina/área limpia) cuando aplique.



E. Nivel de inglés B1: nivel intermedio para la lectura y comprensión de manuales y procedimientos técnicos y la comunicación básica con proveedores y usuarios.

F. Experiencia mínima en laboratorio biomédico (recomendable  $\geq 6$  meses) en tareas rutinarias: preparación de soluciones y/o medios, manejo y conservación de muestras, pipeteo, y uso de equipamiento de laboratorio general (por ejemplo: centrifugas, balanzas, pHmetro, baños, nevera/congelación), siguiendo normas de seguridad y buenas prácticas.

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

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

### 5. MÉRITOS VALORABLES.

A. Experiencia en técnicas avanzadas del ámbito molecular (p.e. PCR digital) o en cultivo celular (no básica).

B. Experiencia en plataformas de servicios científico-técnicos o entornos multiusuario de equipamiento compartido.

C. Experiencia en técnicas instrumentales de cuantificación (p. ej., absorbancia UV-Vis/nanofotometría y/o fluorimetría).

D. Experiencia en microscopía (óptica y/o fluorescencia).

E. Experiencia o formación en cromatografía líquida (HPLC/UHPLC).

F. Experiencia o formación en fabricación aditiva / impresión 3D / bioimpresión.

G. Formación adicional en PRL de laboratorio, bioseguridad, gestión de residuos

H. Formación adicional gestión de calidad.

I. Inglés avanzado (lectura y comunicación fluida en contexto técnico)

### 6. PERIODO DE PRUEBA.

Se establece un periodo de prueba de tres meses.

### 7. DEDICACIÓN.

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

### 8. RETRIBUCIONES.

26.232 € brutos/año. El Convenio aplicable es el de Oficinas y Despachos.

### 9. 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 Portal de Transparencia de la página Web de la Sociedad de Turismo, Comercio y Promoción Económica S.A.U.



### 10. FASES Y CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN.

La selección seguirá el siguiente proceso:

1. Prueba Teórica (hasta 50 puntos): 5 puntos correspondientes al Temario General y 45 puntos correspondientes al Temario Específico.

Cuestionario tipo test de 50 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, 5 preguntas sobre el Temario General y 45 sobre el Temario Específico que figuran en el Anexo I. La Comisión de Selección elaborará la prueba y procederá a su corrección valorando de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener al menos 25 puntos, para continuar en el proceso de selección. Se penalizará por cada tres preguntas erróneas descontando una acertada, o en la proporción correspondiente.

2. Valoración de méritos (hasta 25 puntos): los currículums de las personas aspirantes que superen la primera fase serán evaluados por la Comisión de Selección conforme a los siguientes criterios:

a) Formación (hasta 15 puntos): se valorará la formación académica superior a la mínima exigida de las personas aspirantes relacionada con el puesto de trabajo, a razón de:

- Hasta 5 puntos la posesión de titulaciones universitarias de carácter oficial distintas de la exigida como requisito de participación en la Base Cuarta, siempre y cuando redunden directa y específicamente en el desempeño de las funciones de la plaza convocada. No serán valoradas aquellas titulaciones necesarias para obtener otra superior alegada como mérito.

Se valorará exclusivamente la titulación más alta.

– Doctor: 5 puntos.

– Máster oficial, o equivalente: 4 puntos.

– Grado, Licenciado, Ingeniero Superior o equivalente: 3 puntos.

- Hasta 2 puntos por nivel de idioma inglés B2 (Nivel B-2 del Marco Común Europeo de Referencia de Idiomas)

- Hasta 8 puntos otra formación relacionada con las tareas a desarrollar, a razón de 0,10 puntos como máximo por cada 10 horas de formación relacionada, de forma directa, con el puesto.

b) Experiencia (hasta 10 puntos): se valorará la experiencia profesional relacionada con el puesto convocado de las personas aspirantes con, a razón de hasta 0,15 puntos por mes trabajado completo, hasta 10 puntos.

3. Entrevista (hasta 10 puntos): la Comisión de Selección realizará una entrevista a las personas candidatas, en el formato de entrevista conductual estructurada, valorándose hasta 10 puntos. La Comisión de Selección podrá estar asistida de los técnicos necesarios para la evaluación de la entrevista.

4. Prueba práctica en laboratorio (hasta 15 puntos): la Comisión de Selección realizará una prueba práctica en laboratorio a las personas candidatas, valorándose hasta 15 puntos.

### 11. INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se ajustarán al modelo recogido en el Anexo II y 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 presentarse a través del Registro electrónico del Ayuntamiento de Salamanca, accediendo a la sección “trámite genérico”, y acompañarse de los siguientes documentos acreditativos:

A. Copia del DNI.

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

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 académica complementaria relacionada con el puesto de trabajo: certificados que acrediten la veracidad del mérito señalado.

b) Experiencia profesional relacionada con el puesto de trabajo:

- 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.

De forma excepcional, 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.

### 12. 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.

Salamanca, \_\_ de \_\_\_\_\_ 2026.

### ANEXO I TEMARIO GENERAL

TEMA 1.- La Constitución Española de 1.978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El defensor del pueblo.

TEMA 2.- Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación de los actos administrativos: contenido, plazo y práctica. Revisión de los actos administrativos.

TEMA 3. 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. La Ley 38/2003,



de 17 de noviembre, General de Subvenciones. El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

TEMA 4. 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. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

TEMA 5. 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 6. Innovación. Tipología y clases de innovación. La Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. Los Fablab. Organismos Públicos de Investigación, Centros Tecnológicos – Colaboraciones Público – Privadas. Trámites para su creación.

TEMA 7.-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 8. - 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. 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.

### *TEMARIO ESPECÍFICO TÉCNICO DE LABORATORIO*

TEMA 9. Introducción al laboratorio. Concepto y funciones del laboratorio. Áreas del laboratorio (clínico, químico, microbiológico, biomédico, molecular). Roles y responsabilidades del personal técnico de laboratorio. Ética profesional y confidencialidad.

TEMA 10. Aspectos básicos del laboratorio de Bioquímica y Biología Molecular. Conceptos fisicoquímicos aplicados al laboratorio.

TEMA 11. Técnicas básicas de laboratorio. Medición de volúmenes y pesaje. Preparación de soluciones y reactivos. Preparación de medios de cultivo. Diluciones. Técnicas de pipeteo. Centrifugación. Uso de equipamiento básico asociado: pHmetro, baño termostatzado, balanza analítica, producción de agua ultrapura y preparación de hielo para laboratorio.

TEMA 12. Toma y manejo de muestras. Almacenamiento en frío en el laboratorio.

TEMA 13. Laboratorios de biología molecular (PCR, electroforesis/analítica automatizada de ADN/ARN/proteínas, cuantificación por UV-Vis/nanofotometría y fluorimetría) y de cultivo celular. PCR convencional y PCR digital (dPCR). Trabajo en condiciones estériles.

TEMA 14. Materiales y equipos de laboratorio. Material de vidrio. Material plástico y desechable. Equipos básicos: balanza, microscopio, centrífuga, autoclave. Equipamiento de apoyo y seguridad: cabinas de seguridad biológica (clase II), incubadores de CO<sub>2</sub>, cabinas de extracción de gases, termodesinfectadora/lavado, sistemas de agua ultrapura. Equipamiento instrumental:



espectrofotometría UV-Vis y nanofotometría, fluorimetría, sistemas automatizados de separación/análisis de biomoléculas, UHPLC.

TEMA 15. Control de material y equipos de laboratorio. Mantenimiento básico de equipos. Mantenimiento preventivo, verificaciones y calibraciones. Trazabilidad metrológica. Registro de intervenciones, certificados y registros. Gestión de incidencias. Registros técnicos. Esterilidad en el manejo de cultivos celulares animales y de microorganismos.

TEMA 16. Prevención de Riesgos Laborales. Participación de los trabajadores. Prevención de riesgos laborales específico del puesto.

TEMA 17. Seguridad y buenas prácticas en el laboratorio. Clasificación, etiquetado, envase y almacenamiento de residuos. Normas generales de bioseguridad. Riesgos biológicos, químicos y físicos. Uso correcto de EPI (guantes, mascarillas, gafas, batas). Manejo de accidentes. Eliminación de residuos biológicos y químicos.

TEMA 18. Aseguramiento de la calidad. Control de calidad interno y externo. Procedimientos analíticos. Registros y documentación. Control de documentos y registros. Referencias normativas para la gestión de calidad en laboratorios de análisis; ISO 15189, ISO 17025, ISO 9001.

### ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

- Datos personales.
  - o Nombre y apellidos:
  - o DNI:
  - o Fecha nacimiento:
  - o Teléfono fijo / móvil:
  - o Correo electrónico:
  - o Dirección: domicilio, localidad, C.P., Provincia:
- Titulación:
- Méritos:
  - o ¿Aporta méritos? Sí / NO
  - o ¿Aporta documentos acreditativos? SÍ / NO
- Observaciones:

La persona firmante, cuyos datos personales se indica, 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.

### ANEXO III. CURRÍCULUM VITAE

- Nombre y apellidos.
- Títulos académicos.



- Formación relacionada con la plaza de TÉCNICO DE LABORATORIO a la que se opta (el temario del Anexo I será la referencia adecuada para su valoración)

- Experiencia profesional relacionada con la plaza de TÉCNICO DE LABORATORIO a la que se opta.

- Otra información de interés.

Todos los datos que aparecen en este anexo sólo serán valorados si se justifican documentalmente.