



NORMAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AGENTE LOCAL DE INNOVACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Norma primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. La convocatoria tiene por objeto la creación de una bolsa de empleo con aquellas personas que superen el proceso selectivo, para el puesto de Agente Local de Innovación. Este puesto se encuentra cofinanciado por el Ministerio de Ciencia e Innovación, mediante la subvención concedida a los ayuntamientos de las ciudades miembros de la Red Innpulso, para la incorporación o mantenimiento, en su caso, conforme a la normativa laboral o estatutaria, de agentes locales de innovación.

1.2. Esta convocatoria se regirá por las presentes normas.

1.3. La o las personas que resulten seleccionadas y contratadas serán adscritas a la Concejalía de Economía, Industria y Empleo según las necesidades del servicio y realizarán las tareas propias del puesto.

1.4. Los agentes locales de innovación desarrollarán las actuaciones necesarias para la ejecución de las políticas de innovación diseñadas por la corporación local, entre las que deberá incluirse, atendiendo al artículo 8 del Real Decreto 532/2023, de 20 de junio, por el que se regula la concesión directa de subvenciones destinadas a la cofinanciación de la incorporación o mantenimiento, en su caso, de agentes locales de innovación por parte de los ayuntamientos de las ciudades miembros de la Red Innpulso:

- a) Desarrollo de proyectos de innovación digital.
- b) Licitación de proyectos de compra pública de innovación.
- c) Fomento del emprendimiento tecnológico y social en el municipio.
- d) Desarrollo y puesta en marcha de planes de sostenibilidad, ahorro energético o economía circular.

Y en concreto va a trabajar en los siguientes proyectos:

- a) Digitalización de procesos para facilitar el acceso al emprendimiento y la estabilización de las empresas del municipio.
- b) Impulso e implantación de planes de innovación abierta relacionados con el emprendimiento, y la creación de una comunidad que genere proyectos innovadores en el municipio.
- c) Dinamizar, en colaboración con el área de desarrollo económico, acciones de transferencia tecnológica y coordinar proyectos de I+D+i entre distintos tipos de socios, como son los agentes del sistema de innovación, las Universidades, los Centros Tecnológicos y las empresas del territorio.
- d) Desarrollo de proyectos y eventos relacionados con la Agenda 2030.
- e) Ayuda a la captación de fondos europeos.
- f) Ayuda a cualquier proyecto relacionado con la innovación que se realice en el Ayuntamiento.

1.5. Las funciones del puesto comprenden, entre otras:

- a) Dirigir campañas de sensibilización
- b) Establecer relaciones con las empresas del municipio y sus personas trabajadoras
- c) Proporcionar soluciones eficaces que mejoren la competitividad de las empresas y o condiciones de trabajo de su personal trabajador
- d) Promover, diseñar y organizar acciones formativas dirigidas al empresariado y personal trabajador
- e) Acompañar a las empresas en su proceso de adaptación y motivar a todos los agentes implicados en los procesos de adaptación



- f) Sensibilizar a las empresas sobre la necesidad de incorporar herramientas tecnológicas de la información y de la comunicación (TIC) para incrementar su competitividad
- g) Identificar las tecnologías más adecuadas para los procesos de implantación
- h) Acercar la tecnología a las personas trabajadoras de las empresas implicadas
- i) Realizar análisis de negocio, de las relaciones de la empresa con sus clientes y proveedores.
- j) Facilitar a las empresas medidas para la integración de las TIC
- k) Alentar y ayudar a los implicados en el proceso de adaptación a vencer las reticencias que pudieran surgir de la implantación de las TIC

Norma segunda. Requisitos de acceso.

2.1. Las personas aspirantes que participen en el proceso selectivo habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad.
- c) Poseer Titulación universitaria de Licenciatura o grado de alguna de las titulaciones dentro de las ramas de Ingeniería, TIC, y Ciencias Medioambientales.
- d) Acreditación de forma fehaciente de la posesión, como mínimo, del nivel B1 de conocimiento de lengua inglesa conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.
- e) Poseer el permiso de conducción B y puesta disposición del vehículo propio para la realización de sus funciones.
- f) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

2.2. Los requisitos establecidos en esta norma deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su incorporación.

Norma tercera. Presentación de solicitudes.

3.1. Forma y lugar de presentación: La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se hará preferentemente de manera electrónica a través de la solicitud publicada el apartado de empleo público de la página web del Ayuntamiento de Móstoles o bien, por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se acompañará de copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

3.2. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud:

- a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- b) Fotocopia simple del permiso de conducción
- c) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.



- d) Fotocopia simple del título acreditativo del nivel B1 de conocimiento de lengua inglesa.
- e) Fotocopia de los méritos formativos y laborales alegados.
- f) Vida laboral.
- g) Documento de autobaremación de la fase de concurso. Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo y criterios que se detallan en la base sexta, fase de concurso, de las presentes normas.

3.3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes normas.

Norma cuarta. Sistema de selección

4.1. El sistema de selección será por concurso

Norma quinta. Comisión de Valoración

5.1. La Comisión de Valoración estará integrada por un Presidente, y cuatro vocales, actuando como secretario el cuarto vocal, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el art. 60.1. 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.

5.2. La Comisión de Valoración podrá incorporar personal auxiliar y asesor si lo considera oportuno.

Norma sexta. Fase de concurso

6.1. La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 10 puntos. Se valorarán los siguientes méritos:

6.1.1. Experiencia profesional. La suma de este apartado tendrá un máximo de 6 puntos.

A.1. Experiencia profesional acreditada en áreas de innovación en organismos públicos, a razón de 0,50 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses, desarrollando alguna o varias de las siguientes labores:

- Gestión de proyectos de digitalización
- Gestión de proyectos de Compra Pública Innovadora.
- Experiencia directa en la gestión del trasvase de conocimientos/tecnologías de centros de investigación/universidades a empresas, incluyendo colaboraciones en tareas de investigación y trabajos relacionados directamente, o afines, con el perfil y objeto de la convocatoria.
- Gestión de subvenciones europeas en materia de innovación.

A.2. Experiencia profesional acreditada en áreas de innovación en entidades privadas, consultoría estratégica y/o de gestión en temas relacionados con las TIC, a razón de 0,25 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses. Desarrollando alguna o varias de las labores ya mencionadas en el apartado A1.

6.1.2. Formación académica. La suma de este apartado tendrá un máximo de 4 puntos.

B.1. Se puntuarán las titulaciones académicas hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con la siguiente escala: A) Título de Grado, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero diferente al aportado como requisito de participación en la convocatoria: 1,50 puntos. B) Máster Oficial: 1,75 puntos. C) Doctorado: 2,00 puntos

B.2. Por tener un certificado de conocimiento de lengua inglesa superior al B1, de acuerdo con el sistema de certificación exigido para la participación en la convocatoria, 0,15 puntos por cada nivel superior.

B.3. Por cursos realizados exclusivamente en la especialidad exigida en el concurso, con un mínimo de 20 horas se calificará a 0,30 puntos por curso



realizado hasta un máximo de 2 puntos, así como en la formación complementaria relacionada con la Gestión Empresarial, Calidad, Medio ambiente, Recursos Humanos, Prevención de Riesgos Laborales, Responsabilidad social de la empresa e Igualdad de oportunidades.

6.2. Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante presentación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de copia de contrato de trabajo, nombramiento o certificado de servicios prestados en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio o certificado de empresa (No será suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo o nombramiento). Si la documentación aportada no especificara claramente el puesto de trabajo desempeñado, se acompañará de un certificado que especifique la categoría y funciones del puesto. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

- En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el Informe de Vida Laboral.
- No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones, sin perjuicio de su valoración como experiencia profesional en el ámbito privado.
- En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará sólo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.
- No se valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.
- Para el cómputo de la experiencia laboral se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo.
- A los efectos de este apartado no podrán acumularse las puntuaciones cuando los servicios se hayan prestado simultáneamente en más de un centro docente.

6.3. Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración, para los méritos formativos:

- Cuando en la documentación acreditativa de la realización de un curso de formación, no conste la duración en horas de éste, no se valorará.
- Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada en créditos, deberán acompañar documento aclaratorio o certificado de la institución formativa que expidió el título, con su equivalencia en horas, en caso contrario no se valorará.
- No se valorará poseer una titulación superior a la exigida, salvo la recogida expresamente en las normas de la convocatoria.
- No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figura la fecha de realización de los mismos.
- No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.
- En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y sólo si queda acreditado que existen denominaciones similares, pero con contenidos diferentes se puntuaran como acciones formativas distintas.
- Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.



6.4. La Comisión de Valoración procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido relacionados en el documento de autobaremación y justificados documentalmente.

6.5. Una vez valorados los méritos aportados, la Comisión de Valoración publicará el resultado provisional de la fase de concurso, otorgando cinco días hábiles para la presentación de posibles alegaciones, pasado este plazo y tras resolver las mismas, si las hubiere, se publicará el resultado definitivo de la fase de concurso.

6.6. Los méritos alegados en esta norma deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6.7. Los aspirantes aprobados deberán presentar los documentos originales aportados con la solicitud, en el plazo que se determine, para su compulsión o validez definitiva.

Norma séptima. Calificación final.

7.1. La calificación final será la nota obtenida en la fase de concurso.

7.2. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- Por mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- Por mayor puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso.
- Por orden alfabético de apellidos de los candidatos empatados, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo

Norma novena. Constitución de la bolsa de empleo.

9.1. La Bolsa de Empleo quedará constituida con aquellas personas que habiendo participado en el presente proceso estén suficientemente cualificadas a criterio de la Comisión de Valoración, al objeto exclusivamente de poder atender la cobertura de personal técnico en la obra o servicio del objeto de la convocatoria.

9.2. La creación, gestión y funcionamiento de la Bolsa de Empleo serán los establecidos en el "Acuerdo sobre creación y funcionamiento de las Bolsas de Trabajo", anexo al vigente Acuerdo-Convenio colectivo para el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Móstoles.

9.3. Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de puestos de Agente Local de Innovación, según proceda, a excepción de las provenientes de Oferta de Empleo Público que serán, en cualquier caso, prioritarias a estas.

Norma décima. Contratación o nombramiento

La Comisión de Valoración propondrá al Órgano competente la contratación o nombramiento de la o las personas que hayan quedado en primer lugar en el proceso selectivo por estricto orden de prelación.

Norma undécima. Impugnación.

Estas normas, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Móstoles, a 7 de febrero 2024

