



## **PERFIL PROFESSIONAL** **TÈCNIC MITJÀ – AGENT LOCAL D'INNOVACIÓ**

### **FUNCIONAL:**

Les actuacions a realitzar per l'agent local d'innovació es recullen en l'article 8 del Reial decret 1080/2021, de 7 de desembre, pel qual es regula la concessió directa de subvencions destinades al cofinançament de la contractació d'agents locals d'innovació per part dels ajuntaments de les ciutats membres de la "Red Innpulso".

Les funcions de les persones que actuen com a Agent Local d'Innovació seran les necessàries per a l'execució de les polítiques d'innovació dissenyades per la corporació local, entre les quals haurà d'incloure's, almenys, alguna de les següents:

- a) Desenvolupament de projectes d'innovació digital.
- b) Licitació de projectes de compra pública d'innovació.
- c) Foment de l'emprenedoria tecnològica i social en el municipi.
- d) Desenvolupament i posada en marxa de plans de sostenibilitat, estalvi energètic o economia circular.

Adscripció: Les funcions de la persona agent local d'innovació es desenvoluparan en el marc de l'Àrea d'Innovació i Tecnologia de l'Ajuntament d'Alzira.

### Tasques específiques de l'Agent Local d'Innovació:

- Cerca de finançament públic, especialment en projectes relacionats amb I+D+i: realitzar cerques de finançament, especialment convocatòries europees, atesa la naturalesa, necessitats i potencialitats detectades per aquest i altres departaments.
- Gestió integral de projectes: sol·licitud i presentació de nous projectes, assessorament tècnic i administratiu en el seguiment econòmic de projectes.
- Seguiment i justificació dels programes subvencionats.
- Resolució de dubtes i contacte amb les entitats finançadores.
- Cerca de socis, formalització d'acords.
- Cerca de participants d'Alzira en els diferents projectes, afavorint la implicació.
- Assessorament i procediment de requeriments. Preparació de tancament de projectes.
- Coordinació amb la resta d'àrees depenent de l'índole i del departament final del projecte en qüestió.

### Funcions específiques del lloc:

- Suport al Cap de Servei en la planificació de projectes i estudis de viabilitat, a fi de secundar i incentivar el desenvolupament mitjançant la innovació en els seus diversos vessants.
- Suport al Cap de Servei en la tramitació, coordinació i seguiment de subvencions i projectes cofinançats amb fons nacionals, autonòmics, europeus i de qualsevol altre organisme, o de finançament municipal:
  - Assistència tècnica prèvia a la presentació d'una sol·licitud de finançament nacional/europeu/internacional, definició d'un pre-projecte per a enfocar la cerca adequada de convocatòries.
  - Cerca de les convocatòries que s'adeqüen a la idea del projecte.

- Estudi de la idoneïtat de les convocatòries per a cada projecte específic.
- Assessorament en la identificació del programa nacional/europeu adequat per a cada projecte. Facilitar idees, exemples de projectes anteriors.
- Informació sobre les convocatòries de subvencions europees, estatals, de la Generalitat, Diputació i qualsevol altra administració.
- Avís sobre novetats europees, estatals o autonòmiques (legislació, recomanacions, etc.), jornades i esdeveniments d'interès, o de qualsevol país o institució internacional. Assistència i informes detallats a les àrees afectades.
- Assistència tècnica en l'elaboració del projecte fins a la seua presentació.
- Cerca de formularis de sol·licitud. Assessorament sobre documentació necessària per a la presentació de la proposta de projecte i seguiment.
- Assessorament en la redacció de les propostes de projectes per a plasmar les capacitats i interessos de la corporació seguint els criteris d'avaluació de cada convocatòria.
- Definir els actors/socis/participants del projecte: creació de xarxes de cooperació.
- Coordinació amb els socis i agents implicats.
- Assistència durant la implementació del projecte una vegada aprovada i concedit el finançament.
- Comunicació dels projectes.
- Seguiment i justificació dels programes subvencionats.
- Complir amb les normes de salut i higiene laboral i prevenció de riscos, i col·laborar al seu compliment.

<b>COMPETENCIAL:</b>
----------------------

#### A) HABILITATS:

- Gestió de la informació: capacitat de crear sistemes o pràctiques noves que permeten recollir i gestionar idòniament la informació requerida per al propi àmbit de treball de manera habitual, promovent una gestió compartida de la informació.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per generar i mantindre una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per a resoldre les seues necessitats actuals o futures.
- Capacitat analítica: capacitat d'identificar el model explicatiu i la tècnica de recollida de dades més convenient sobre la base de la informació o problemàtica a solucionar, quan aquestes són de molta complexitat i el ventall d'opcions és múltiples.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals de consecució en els resultats tant qualitativament com quantitativament.
- Xarxa relacional: capacitat de planificar, promoure i desenvolupar xarxes de relacions complexes amb entitats, serveis i organitzacions per mantindre's informat/da, identificar oportunitats de millora, facilitar el consecució dels objectius establits, etc.

#### B) ACTITUDS:



- Aprendre a aprendre: capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.
- Comunicació: capacitat de generar un clima de comunicació positiu per a evitar una posició defensiva en els interlocutors, oferint la retroinformació necessària per a assegurar-se que entenen correctament el missatge transmés.
- Habilitats interpersonals: capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seua pròpia conducta en pro d'un millor marc d'interacció personal.
- Cerca de solucions: capacitat d'aplicar una solució eficaç a solucions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.
- Visió estratègica: capacitat de preveure els canvis que es produeixen en l'entorn i identificar com aquests afectaran la pròpia activitat i a la del seu equip.

Competències específiques:

- Compromís professional.
- Coneixement i experiència en la gestió interna de l'administració local.
- Treball en equip.
- Orientació a resultats i generació de valor públic.
- Pensament crític i analític.
- Investigació d'informació i actualització constant de coneixements.
- Flexibilitat i obertura al canvi.
- Resiliència davant el fracàs.
- Rigor i organització.
- Comunicació i influència.

**FORMA DE SELECCIÓ:** concurs de mèrits i entrevista.

**CLASSIFICACIÓ**

Naturalesa laboral, grup A – Tècnic de gestió

Retribució: segons subvenció.

**REQUISITS EXIGITS**

Titulació requerida

A2: Arquitecte o Enginyer Tècnic.

Coneixements d'anglès: B2 o semblant (es podrà substituir l'acreditació del nivell realitzant una prova d'anglès, que podrà ser específica o amb ocasió de la celebració d'una prova oral o entrevista).

Coneixement del valencià: elemental, o compromís d'assolir-ho.

Mèrits específics: no hi ha

Altres requisits: ---

Data confecció:	22/12/2022
Data 1a actualització:	
Data 2a actualització:	