

L'Ajuntament de Calvià convoca un lloc d'**AGENT DE DESENVOLUPAMENT LOCAL** de l'Institut de Formació i Ocupació de Calvià (IFOC).

De conformitat amb la gestió de polítiques d'ocupació que s'hauran de gestionar i desenvolupades per l'Ajuntament de Calvià dins els marc del sistema nacional d'ocupació.

LLOC DE TREBALL QUE ES CONVOCA:

- 1 lloc de treball d'**AGENT DE DESENVOLUPAMENT LOCAL**

Els interessats hauran de presentar una sol·licitud, en el termini màxim de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquest convocatòria al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal, juntament amb el *Curriculum Vitae*, *titulacions acadèmiques i acreditació oficial de l'experiència professional*.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Calvià, c/ Julià Bujosa Sans, batle, nº 1 –Calvià–, o en qualsevol altre registre de l'Ajuntament. Les instàncies es podran presentar també en la forma que indica l'article 38.4 de la llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El lloc i data de les proves que integren el procés de selecció es comunicarà per telèfon a cada una de les persones que compleixin els requisits per a participar-hi.

Es seleccionaran els candidats mitjançant un procés presencial de selecció, el qual consistirà en:

- Baremació dels mèrits degudament acreditats.
- Prova pràctica, utilitzant equip informàtic.
- Prova oral, referida a les tasques del perfil professional que es convoca.

Calvià, 7 d'agost de 2015

Signat:
D. Darío C. Espallargas Llabrés
Gerent de l'IFOC



DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL:

Tasques relatives al Centre Empresarial de Calvià:

- Dissenyar, implementar, executar i avaluació integral d'accions dirigides **a la dinamització del Centre Empresarial de Calvià emprendedor** al municipi: revisió i millora continua de les bases del servei, captació de clients, recepció i valoració amb l'equip intern dels nous candidats al servei, selecció de nous participants, realització de processos integrals d'assessorament individual i grupal en base a les necessitats dels participants, actualitzar la pàgina web corporativa respecte a aquest servei, posada en marxa d'eines concretes envers la visibilitat i el branding del servei (gestió de blogs, cms, newsletter i similars), entre d'altres mesures de dinamització i creixement del servei i la comunitat de coworkers.
- Suport a gerència en accions a xarxes socials que donin sentit a l'estratègia Social Media respecte a aquest servei
- Col.laboració amb un equip intern per gestionar un CMS propi per donar visibilitat a aquest activitat.
- Disseny, execució i avaluació de sessions de formació grupal en l'àmbit de l'emprenedoria, utilització de sistema didàctics innovadors (com el sistema CANVAS i similars)
- Elaboració de material didàctic per la realització de sessions individuals/grupals.
- Elaboració de memòries mensuals, trimestrals, semestrals i anuals.
- Tasques administratives derivades d'aquestes actuacions
- Suport a gerència IFOC en l'elaboració de fitxes d'aquestes activitats per incorporar al Pla Estratègic 2015-2019 de l'IFOC
- Altres tasques relacionades amb aquesta línia d'actuació encomanades per gerència.

Tasques relatives al servei d'atenció als nous emprendadors i empreses :

- Dissenyar, implementar, executar i avaluació integral d'accions dirigides **al foment de l'esperit emprendedor** al municipi: xerrades a persones del servei d'orientació IFOC, visites a escoles i IES del municipi, jornades de sensibilització i informació a entitats i associacions del municipi, xerrades a alumnes de cursos IFOC entre d'altres actuacions grupals i individuals.
- Disseny, implementació, execució i avaluació integral dels **processos d'assessorament individual i grupal** següents: Definició de l'idea de negoci, Anàlisi del mercat i l'entorn; Dimensionament de l'empresa; Localització, estructura organitzativa i de RRHH, Polítiques concretes en matèria de: producte, servei, preu, distribució i comunicació; Diagnòstic i avaluació de la viabilitat empresarial: projectes d'inversió, finançament, factibilitat de projecte, econòmica i financera, balanç i compte de resultats; Forma jurídica de l'empresa; Tràmits per a la creació de l'empresa; Estratègies de màrqueting tradicional i/o 2.0; Elaboració o redefinició de tots els aspectes que componen el pla d'empresa; Suport a la gestió de tràmits i permisos i a l'obtenció d'ajuts i subvencions, i altres aspectes relacionats amb aquestes temàtiques.
- **Seguiment de l'itinerari i tutorització de les empreses creades** durant els primers anys d'activitat: establir una agenda de seguiment de empreses i manteniment de les activitats de suport i assessorament a empreses creades.
- Elaboració i manteniment, conjuntament amb la resta de l'equip d'un mapa de recursos per emprendadors i empresaris al terme municipal de Calvià.
- Disseny, execució i avaluació de sessions de formació grupal en l'àmbit de l'emprenedoria, utilització de sistema didàctics innovadors (com el sistema CANVAS i similars)
- Elaboració de material didàctic per la realització de sessions individuals/grupals.
- Elaboració de memòries mensuals, trimestrals, semestrals i anuals.
- Tasques administratives derivades d'aquestes actuacions
- Suport a gerència IFOC en l'elaboració de fitxes d'aquestes activitats per incorporar al Pla Estratègic 2015-2019 de l'IFOC
- Altres tasques relacionades amb aquesta línia d'actuació encomanades per gerència.

PERFIL DEL / DE LA CANDIDAT/A

REQUISITS:

Formació:

- Titulació: Grau/Llicenciatura en Dret, Empresariales, Econòmiques o LADE.
- Imprescindible tenir formació en matèria de desenvolupament local.

Experiència:

- Experiència mínima de 3 anys com a agent de desenvolupament local.

Idiomes:

- Català: nivell C

Informàtica (aquest requisit s'haurà d'acreditat mitjançant la prova pràctica prevista al procés de selecció):

- Nivell usuari avançat en entorns microsoft i open source: linux, ubuntu, lubuntu o similars
- Coneixements avançats de presentacions multimèdia: powerpoint, impress o similars
- Coneixements avançats ofimàtics: microsoft office i/o open office
- Coneixements de CMS tipus Wordpress, Joomla, Drupals o similars
- Coneixements de eines informàtiques relacionades amb les Xarxes Socials i/o el Social Media Management: Twitter, Facebook, LinkedIn, Eines Google (+, Analytics entre d'altres-), Mailchimp, Youtube, pàgines d'events o similars

ES VALORARÀ:

- Experiència com a gestor/dinamitzador a entitats que treballin aspectes relacionats amb l'auto-ocupació, el foment de l'esperit emprenedor o l'idea/desenvolupament d'un negoci o projecte empresarial, com: associacions sense ànim de lucre, organitzacions no governamentals (ONG), cooperatives, centres de negocis o similars.
- Experiència docent en temàtiques relacionades amb una o varies de les tasques que formen part de la descripció del lloc de treball.

Els mèrits degudament acreditats es valoraran d'acord al barem previst a l'Annex II del Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià (BOIB núm. 110 de 16/8/2014)

CONDICIONS DE TREBALL

Nomenament com a funcionari interí Tècnic Superior (A1), per desenvolupar tasques internes, transversals i programes en el marc de polítiques actives d'ocupació i de mercat de treball.

Nivell de destinació: 23

Complement específic anual: 13.353,56 €

Durada del nomenament: de l'1 de setembre al 31 de desembre de 2015, amb possibilitat de continuïtat, supeditada a disponibilitat pressupostària del Capítol I del Pressupost municipal.

Jornada laboral: completa amb horari flexible matins i horabaixes segons necessitats del servei.

