

L'Ajuntament de Calvià convoca un lloc de **TÈCNIC/GESTOR DE POLÍTIQUES ACTIVES D'OCUPACIO I DE MERCAT DE TREBALL** 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 de TÈCNIC/GESTOR DE POLÍTIQUES ACTIVES D'OCUPACIO I DE MERCAT DE TREBALL (especialitat mixta ocupació-emprenedors, mitja jornada)**

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 *Currículum 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. Dario C. Espallargas Llabrés  
Gerent de l'IFOC



## DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL:

### Tasques relatives al servei d'ocupació

- Suport a les activitats d'intermediació laboral realitzades per l'Agència de Col·locació en relació a actuacions concretes adreçades a ofertants i demandants d'ocupació.
- Disseny, implementació, execució i millora continuada de l'ampliació del servei d'Agència de Col·locació a processos de selecció de personal com a NOU servei per les empreses del municipi. Aquesta activitat és bàsica per donar un valor afegit i de qualitat al servei.
- Disseny, implementació, execució i millora continuada del servei de captació d'ofertes, aquesta tasca consistirà en realitzar visites a empreses del municipi, per explicar els serveis tradicionals i nous de l'Agència de Col·locació per tal d'aconseguir major visibilitat i un major ràtio d'ofertes.
- Realització d'entrevistes i proves (psicotècniques, professionals o dinàmiques de selecció individuals i grupals) a usuaris del servei d'Agència de col·locació per realitzar tasques d'intermediació i/o selecció de personal.
- Registre en la BD de l'IFOC de les activitats realitzades.
- Referent d'horabaixa pel que fa a les accions d'informació a usuaris del servei d'ocupació: atenció telefònica puntual i coordinació amb el personal del PIA (punt d'informació i atenció) de l'IFOC.
- Col·laboració puntual en el disseny, implementació, execució i avaluació d'accions formatives dirigides als usuaris del servei d'ocupació de l'IFOC: impartició de càpsules o seminaris (accions formatives de menys de 10 hores) o cursos (accions formatives de més de 10 hores) en matèries relacionades amb **competències, coneixements i habilitats útils per la recerca de feina: el procés de selecció des del punt de vista de l'empresa, coneixements bàsics sobre RRHH, com afrontar i superar una entrevista de feina, informació sobre ofertes i empreses del municipi, eines que permeten l'empoderament de persones en recerca o millora d'ocupació (tipus coaching, intel·ligència emocional, mètode canvas, el model grow, treball en equip, gestió dels temps, resolució de conflictes o similars)**
- Tasques d'identificació, atenció i/o derivació d'usuaris del servei d'ocupació que volen utilitzar els serveis d'emprenedors.
- Elaboració de memòries mensuals, trimestrals, semestrals i anuals
- Suport a tasques administratives derivades d'aquestes actuacions
- Si hi ha delegació de gerència aparició a mitjans de comunicació per exemple als espais de la Ràdio Municipal per parlar d'aquesta línia d'actuació.
- Suport a gerència IFOC en matèria d'elaboració de fitxes d'activitat del Pla Estratègic 2015-2019 de l'IFOC
- Altres tasques relacionades amb aquesta línia d'actuació encomanades per gerència.

### Tasques relatives al servei d'emprenedors

- Referent d'horabaixa pels usuaris del Centre Empresarial de Calvià: recollida de contingències, resolució de problemes i conflictes i de totes les situacions que puguin produir-se en aquest horari.
- Disseny, implementació, execució i avaluació del NOU SERVEI DE COACHING als usuaris del Centre Empresarial de Calvià. Aquesta activitat és bàsica per donar un valor afegit i de qualitat al servei.
- Tècnic mixte o pont amb els professionals del servei d'emprenedors.
- Tasques d'identificació, atenció i/o derivació d'usuaris del servei d'emprenedors que volen utilitzar els serveis d'ocupació.
- Col·laborar com en el disseny, implementació, execució i avaluació d'accions formatives dirigides als usuaris del servei d'emprenedors de l'IFOC (preferentment els usuaris del Centre Empresarial de Calvià): s: impartició de càpsules o seminaris (accions formatives de menys de 10 hores) o cursos (accions formatives de més de 10 hores) en matèries relacionades amb **1. la gestió integral de RRHH del seu pla d'empresa o de la seva empresa creada, 2. els aspectes relatius a la prevenció de riscos laborals de la seva empresa, i 3. tota mena d'eines que permeten l'empoderament de persones emprenedores (coaching professional i d'equips, intel·ligència emocional, mètode canvas, el model grow, treball en equip, gestió dels temps, resolució de conflictes o similars)**
- Coordinació amb altres àrees i/o serveis municipals implicats en aquesta tasca
- Elaboració de memòries mensuals, trimestrals, semestrals i anuals
- Tasques administratives derivades d'aquestes actuacions
- Si hi ha delegació de gerència aparició a mitjans de comunicació per exemple als espais de la Ràdio Municipal per parlar d'aquesta línia d'actuació.
- Suport a gerència IFOC en matèria d'elaboració de fitxes d'activitat del 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 Psicologia

#### **Experiència:**

- Experiència mínima de 3 anys en departaments de RRHH d'empreses privades, públiques o professionals liberals (consultoria de RRHH) ocupant càrrecs tècnics o directius desenvolupant funcions com:

- Reclutament i Selecció de Personal
- Descripció i/o valoració de llocs de feina
- Dimensionament i redimensionament de RRHH
- Estudis de clima laboral
- Estudis de salari i/o polítiques de retribució basades en objectius o similars
- Detecció de necessitats de formació
- Altres relacionades amb la gestió de les polítiques de RRHH d'una organització.

- Experiència mínima com a docent de 600 hores, preferentment en temàtiques relacionades amb la descripció del lloc de treball.

#### **Informàtica (\*)**

- Coneixements informàtics de paquets ofimàtics.

#### **Eines per a la selecció (\*)**

- Coneixements i experiència en l'administració de tests o bateries psicotècniques dirigides a la selecció de personal, la valoració de llocs de feina, el clima laboral entre d'altres aspectes.

**(\*) Aquests requisits s'hauran d'acreditar mitjançant la prova pràctica prevista al procés de selecció**

### ES VALORARÀ:

- Experiència laboral i/o acreditació formativa en matèria de coaching personal i d'equips
- Títol de Tècnic Superior en Prevenció de Riscs Laborals
- Experiència en processos de mediació de conflictes psicosocials en les organitzacions
- Experiència laboral en empreses lligades a activitats pròpies del municipi de Calvià, especialment en activitats relacionades directa o indirectament amb el sector turístic.
- Experiència com a formador en temàtiques que permeten l'empoderament de persones en situació de recerca de feina, millora de feina o emprenedoria (en procés de creació o creada): com és el procés de selecció des del punt de vista de l'empresa, com superar una entrevista de treball, intel·ligència emocional, mètode canvas, el model grow, treball en equip, gestió dels temps, resolució de conflictes o similars.

**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: mitja amb horari de horabaixa.