

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 Sociologia)**

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. Dario C. Espallargas Llabrés
Gerent de l'IFOC



DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL:

Tasques relatives a ESTUDIS SOCIOLÒGICS RELACIONATS AMB LES POLÍTIQUES ACTIVES D'Ocupació i EL MERCAT DE TREBALL:

- Suport a gerència IFOC en matèria de l'elaboració del Pla Estratègic 2015-2019 de l'IFOC
- Suport a gerència en matèria d'estudis sociològics i anàlisi de dades sociolaborals a nivell internacional, nacional, autonòmic i local.
- Disseny, gestió i coordinació dels estudis interns en matèria de polítiques actives d'ocupació, mercat de treball i desenvolupament local del municipi de Calvià.
- Coordinació interna amb el servei d'Informàtica municipal per l'obtenció i tractament de dades informatitzades disponibles.
- Coordinació amb altres àrees i/o serveis municipals implicats en aquesta tasca
- Coordinació amb entitats externes per l'obtenció de dades tant a nivell local, com autonòmic, nacional i internacional
- Realització de estudis, documents, material didàctic i tota mena de recursos informatius disponibles en diferents formats (paper, audiovisual o web).
- Realització d'estudis sociològics, estudis d'opinió i metodologies de treball, en castellà i català.
- Realització de documents en anglès en cas de presentació a projectes i iniciatives europees.
- Elaboració i manteniment, conjuntament amb la resta de l'equip d'un mapa de recursos ocupacional, formatius i empresarials al terme municipal de Calvià.
- Elaboració de memòries mensuals, trimestrals, semestrals i anuals
- Anàlisis bibliomètrics, de continguts i gestió documental.
- Utilització com usuari expert d'eines informàtiques de caire estadístic.
- Transferència de dades a la pàgina web de l'IFOC i a les Xarxes Socials IFOC en aquesta matèria.
- 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.
- Altres tasques relacionades amb aquesta línia d'actuació encomanades per gerència.

Tasques relatives al servei d'ocupació (intermediació, inserció i orientació):

- Suport a les activitats realitzades per l'Agència de Col·locació en relació a actuacions concretes adreçades a ofertants i demandants d'ocupació.
- Suport al disseny, implementació, execució i avaluació tècnica i pressuposts econòmics de programes d'ocupació, intermediació, orientació i inserció laboral gestionats per l'IFOC tant amb finançament intern com extern (SOIB, SEPE, EUROPEUS) com programes lligats a la cooperació pública i privada.
- Realització d'actuacions d'informació i orientació laboral tant de caire individual com grupal.
- Iniciar les actuacions relatives a la implantació del nou sistema d'orientació per competències.
- Impartició de càpsules o seminaris (accions formatives de menys de 10 hores) o cursos (accions formatives de més de 10 hores) dirigides tant a l'empoderament de l'equip intern de gestió com pels usuaris externs de l'IFOC.
- Elaboració de material didàctic per la realització de sessions individuals/grupals d'orientació i/o formació.
- Participació en la selecció, formació i coordinació d'equips de treball, en cas de nous projectes de l'IFOC.
- Transferència de dades a la pàgina web de l'IFOC i a les Xarxes Socials IFOC en aquesta matèria.
- Coordinació amb altres àrees i/o serveis municipals implicats en aquesta tasca
- Suport puntual al servei de formació en cas de necessitat.
- Elaboració de memòries mensuals, trimestrals, semestrals i anuals.
- 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.
- Tasques administratives derivades d'aquestes actuacions
- Altres tasques relacionades amb aquesta línia d'actuació encomanades per gerència.

PERFIL DEL / DE LA CANDIDAT/A

REQUISITS:

Formació:

- Titulació: Grau/Llicenciatura en Sociologia

Experiència:

- Experiència mínima de 3 anys com a sociòleg/a (analista social i/o investigador/a) i/o com a gestor/a de projectes relacionats amb les polítiques actives d'ocupació (parlem d'una o més modalitats de les següents activitats: inserció, intermediació, orientació normalitzada o per o similars) amb població normalitzada i/o col·lectius amb vulnerabilitat social o personal.

Idiomes:

- Català: nivell C
- Anglès: nivell B1

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
- Coneixement a nivell avançat de programes d'anàlisi de dades tipus SPSS, Barbwine Gandia, R-Commander o similars
- Coneixements avançats de presentacions multimèdia: powerpoint, impress
- Coneixements avançats ofimàtics: microsoft office i/o open office
- Coneixements de CMS tipus Wordpress, Joomla, Drupal o similars
- Coneixements de gestors bibliogràfics preferentment propietaris i gratuïts tipus Mendeley
- Coneixements d'HTML
- Usuari actiu a les Xarxes Socials: Twitter, Facebook, LinkedIn o Google+.

ES VALORARÀ:

- Estudis de postgrau universitaris
- Experiència docent i investigadora en matèria d'anàlisi social, investigació o temàtiques relacionades amb les polítiques actives d'ocupació.

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.

