

A. IDENTIFICACIÓ

CODI FITXA: 612 **NOM** Tècnic/a Mig Promoció Econòmica

ÀMBIT ORGÀNIC Promocio economica

Servei/Secció: Promocio Econòmica

Negociat/Unitat:

TIPUS DE LLOC: Lloc base

Perfil funcional: Tècnic mig

Classe de personal: Funcionari de carrera

Dotacions: 8

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2

NIVELL 19

Complement específic: 10.143,37
(gener 2020)

Escala: Administració especial

Subescala/Categoria: Tècnica De Grau
Mitjà

B. DEDICACIÓ

Segons calendari laboral

Jornada normal: 35 hores setmanals (1534 hores anuals)

Tipus de jornada: Ordinària personal tècnic i directiu (disponibilitat ocasional i major flexibilitat segons servei)

Horari: 8,00 a 15,00 de dilluns a divendres
8,00 a 14,00 de dilluns a divendres (horari d'estiu)

Dedicació especial

Tipus de dedicació especial:

Incompatibilitats:

C. FUNCIONS DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o MISSIÓ:

Desenvolupar i avaluar els diferents programes i actuacions de promoció econòmica destinats a millorar el teixit econòmic local i desenvolupar la màxima ocupabilitat sociolaboral, d'acord amb les directrius del responsables del servei i la normativa d'aplicació

C.2. FUNCIONS:

1.- PLANIFICAR, PREPARAR I GESTIONAR ACTUACIONS PER MILLORAR L'OFERTA D'OCUPACIÓ I PER DINAMITZAR DETERMINATS SECTORS ECONÒMICS, D'ACORD AMB ELS PROGRAMES I ACTUACIONS DE L'ÀMBIT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA

- Dur a terme, fer el seguiment i avaluar les accions que se'n derivin del desenvolupament dels programes que en matèria de promoció econòmica (planificació estratègica i estudis de desenvolupament local, suport a la dinamització

empresarial i comercial, intermediació laboral, etc.) se li assignin.

- Tractar i analitzar les dades socio-econòmiques relatives a les activitats del servei.
- Elaborar estudis i informes relatius a l'assistència financera als municipis per a les accions de desenvolupament local, suport a l'activitat empresarial o inserció al món laboral.
- Donar suport tècnic als sistemes d'informació socio-econòmica en format telemàtic.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat/ada.
- Preparar i tramitar la documentació necessària per la implementació dels diferents programes de promoció econòmica
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i l'avaluació del nivell de realització i implantació de programes i activitats pròpies de la seva especialitat.
- Donar suport en l'avaluació dels resultats dels diferents programes i projectes
- Elaborar els informes, memòries de gestió i la resta de documentació necessària per realitzar el seguiment dels diferents programes, d'acord amb els paràmetres de qualitat existents
- Cercar, tramitar i fer el seguiment de les sol·licituds de subvencions, així com la realització de la justificació de les mateixes dins del període establert en les bases reguladores
- Responsabilitzar-se del manteniment del sistema de qualitat basat en la norma UNE en ISO 9001:2000 de l'àmbit de Promoció Econòmica

2.- DESENVOLUPAR LES TASQUES TÈCNIQUES D'UN PROGRAMA ESPECÍFIC, EN ALGUN DELS SEGÜENTS ÀMBITS D'ACTUACIÓ

ORIENTACIÓ LABORAL:

- Realitzar entrevistes d'orientació i inserció laboral a les persones demandants d'ocupació
- Assessorar als usuaris pel que fa a l'elecció de l'oferta educativa reglada i no reglada del territori, o bé la seva derivació a d'altres serveis
- Definir el pla personal de formació i inserció laboral, així com vetllar perquè hi hagi una real correspondència entre l'inventari personal de l'usuari i la tria de formació realitzada
- Realitzar i definir diagnòstics ocupacionals a partir d'entrevistes individuals o grupals
- Dissenyar itineraris ocupacionals i/o formatius a nivell individual o grupal, efectuant el seu seguiment i avaluació
- Orientar i assessorar als usuaris en el seu procés de recerca de feina i millora de l'ocupabilitat, sobre les possibles sortides professionals i sobre les eines de recerca de feina

INTERMEDIACIÓ LABORAL:

- Desenvolupar itineraris personals de formació i inserció laboral, d'acord amb les característiques individuals i/o grupals dels usuaris
- Gestionar borses de treball i intermediar entre les ofertes disponibles i la demanda d'ocupació
- Recepcionar i difondre les ofertes de feina establint els canals de retorn de candidats amb l'empresa
- Filtrar els perfils que més s'ajusten a l'oferta gestinada, i informar de la mateixa als usuaris
- Realitzar la derivació dels usuaris amb el perfil més adient cap a l'empresa
- Realitzar el seguiment de les ofertes de feina realitzades i avaluar els resultats de la intermediació
- Assessorar als usuaris en les tècniques de recerca de feina i crear xarxes de suport als mateixos

PROSPECCIÓ:

- Realitzar la recollida i anàlisi de les necessitats i demandes del teixit empresarial municipal
- Difondre els diversos serveis de promoció econòmica a les diferents empreses del municipi
- Canalitzar les demandes realitzades per les empreses als diferents serveis de promoció econòmica
- Mantenir relacions amb el teixit empresarial recerçant els àmbits on hi ha ofertes de treball i canalitzant aquestes cap a la borsa d'aturats enregistrats
- Realitzar la recerca d'empreses i institucions per a la realització de pràctiques formatives
- Realitzar treballs de camp sobre les dades estadístiques de l'atur i les seves tendències
- Assessorar al teixit empresarial sobre contractació, selecció de personal, mercat laboral, etc
- Dissenyar, impartir i avaluar sessions grupals

GESTIÓ DE LA FORMACIÓ

- Dissenyar, desenvolupar i avaluar els programes de formació destinats a millorar l'ocupabilitat local i atendre les demandes dels usuaris en funció de la informació derivada de la intermediació i la prospecció
- Organitzar les accions formatives i implementar la seva realització, d'acord amb les característiques del programa d'adscripció
- Realitzar el seguiment i suport del desenvolupament diari dels programes formatius i ocupacionals que es porten a terme
- Gestionar els mecanismes de selecció, seguiment i avaluació dels alumnes participants en accions formatives
- Gestionar i supervisar les pràctiques formatives en empreses o altres organitzacions
- Gestionar la documentació administrativa requerida per les entitats que subvencionen les accions formatives
- Assessorar metodològicament als formadors i tutoritzar als alumnes participants
- Col·laborar en la identificació de les necessitats formatives del territori.
- Mantenir actualitzat el catàleg de cursos i oferta formativa del servei.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de formació ocupacional, tant a nivell intern com extern

DINAMITZACIÓ ECONÒMICA I COMERCIAL

- Assessorar i informar a empreses i emprenedors per tal de fomentar el desenvolupament del teixit empresarial al municipi
- Cercar informació i recursos per les empreses i emprenedors del municipi que sol·licitin el suport del servei de promoció econòmica
- Programar activitats i mantenir contactes amb entitats públiques i privades per tal de fomentar el desenvolupament econòmic i comercial del municipi
- Encarregar-se de la gestió i coordinació dels programes de dinamització empresarial i comercial, supervisant i controlant les accions que es duen a terme
- Mantenir contactes regulars amb comerciants i empresaris per analitzar les seves necessitats i cercar les solucions adients.
- Dissenyar i implementar campanyes de foment de l'activitat comercial o econòmica específica, organitzant-les directament o bé donant suport a les entitats organitzadores

3.- I, EN GENERAL, ALTRES FUNCIONS DE CARÀCTER SIMILAR, DINS LA SEVA CATEGORIA, QUE PER DISPOSICIÓ DE LA REGIDORIA O L'ALCALDIA, O NORMATIVES VIGENTS, LI SIGUIN ATRIBUÏDES.

C.3. Funcions específiques de determinades dotacions:

D. PROVISIÓ DEL LLOC

D.1. Requisits per a la provisió del lloc:

Titulació específica: Diplomats universitaris, FP III o equivalent

Altres requisits

Nivell Català: C

D.2. Mèrits rellevants a considerar en la provisió:

Experiència: En l'àmbit de la gestió i planificació de la dinamització econòmica i en l'àmbit de la gestió d'accions de promoció ocupacional a l'Administració pública i/o al sector privat

Coneixements :

- Desenvolupament local, plans ocupacionals, formació i reciclatge ocupacional
- Dinamització empresarial i comercial
- Gestió pressupostària i de tramitació de subvencions
- Polítiques de la Unió Europea
- Gestió administrativa
- Organització del treball
- Redacció d'informes i projectes
- Informàtica a nivell d'usuari

Habilitats:

- Analisi i resolució de problemes
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Planificació i gestió de projectes
- Orientació a la ciutadania
- Preses de decisions
- Transversalitat i treball en xarxa
- Treball en equip

Aptituds:

- Aprenentatge permanent
- Compromís organitzacional
- Comunicació i comprensió interpersonal
- Resolució de conflictes
- Control emocional

D.3. Forma de provisió:

Lliure designació Concurs

Lliure nomenament Adscripció inicial / Redistribució d'efectius

E. CONDICIONS DE TREBALL

Esforz físic

Ambient de treball: Oficina

Perillositat Atenció a usuaris conflictius

F. OBSERVACIONS

Diversos llocs d'aquesta naturalesa poden estar adscrits a programes temporals de promoció econòmica amb funcions específiques dins les enumerades