OFEERTA DE TREBALL INDEFINIDA PER CONTRACTE DE RELLEU PERSONAL TÈCNIC SOCIOSANITARI – C.O. LA FLORIDA

1. PRINCIPIS D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS

L'entitat garanteix el compliment dels principis d'igualtat d'oportunitats, no-discriminació i respecte a la diversitat en tots els processos de selecció i contractació. Totes les candidatures seran valorades d'acord amb criteris de mèrit, capacitat i adequació al lloc de treball, sense cap discriminació per raó de gènere, identitat o expressió de gènere, orientació sexual, edat, origen, nacionalitat, discapacitat, creences, situació familiar o qualsevol altra condició personal o social.

2. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL LLOC DE TREBALL

Tipus de contracte: indefinit per relleu.

Jornada: completa, de 37,5 hores setmanals.

Horari: de dilluns a divendres, de 07:30 a 15:00 h.

Tipologia de servei: Centre ocupacional (C.O.)

Perfil persones usuàries: persones amb discapacitat per trastorn mental

Data d'incorporació prevista: novembre de 2026.

Ubicació: Maó.

Sou base: 1.720,38 € mensuals bruts amb les pagues extres prorratejades incloses (per jornada sencera).

3. REQUISITS DE LA OFERTA

Titulació acadèmica*:* Tècnic o Tècnica en Cures Auxiliars d'Infermeria, Tècnic o Tècnica en Atenció Sociosanitària, Tècnic o Tècnica en atenció de persones en situació de dependència, Certificat de Professionalitat d'Atenció Sociosanitària a Persones Dependents en Institucions Socials i Certificat de Professionalitat d'Atenció Sociosanitària a Persones Dependents en el Domicili, Tècnic o Tècnica superior Integració Social.

Català: B1.

Informàtica*:* nivell usuari.

Permís de conduir: B.

Estar en situació d'atur.

4. MÈRITS VALORABLES

A) Experiència professional: àmbit salut mental. Experiència en l'àmbit agrari. Experiència o coneixements per organitzar tallers complementaris.

B) Formació: agropecuària.

C) Entrevista personal

5. DESCRIPCIÓ ESPECÍFICA DEL LLOC DE TREBALL

- Tasques d'oficina.
- Tasques amb les persones usuàries.
- Donar pautes i acompanyar en les tasques adreçades a treballar les activitats bàsiques i instrumentals de la vida diària.
- Observar, prevenir i intervenir si hi ha conflictes.
- Facilitar espais d'escolta i per compartir.
- Participar en la elaboració del PIA i seguiment individual.
- Planificar i organitzar tasques de sembra i collida.
- Prevenció fitosanitària.
- Organitzar tallers relacionats amb l'hort (plantes aromàtiques, bricolatge) i altres (costura, relaxació, etc.).
- Organitzar la recollida d'eines i neteja general.

6. PROCÉS DE SELECCIÓ

- Prova.
- Entrevista personal.
- Concurs de mèrits.

a) Sol·licitud, termini i forma de presentació

Per participar en el procediment de selecció s'haurà de presentar el **formulari de sol·licitud** que es troba disponible a la pàgina web (apartat Actualitat → ofertes de treball), juntament amb aquestes bases.

La sol·licitud haurà d'estar degudament signada i acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia **document personal d'identitat** (DNI o document acreditatiu corresponent).
- **Titulació acadèmica** requerida.
- **Certificat de llengua catalana.**
- Fotocòpia del **permís de conducció B**.
- Justificant d'estar en **situació d'atur** (DARDE).
- **Currículum** Vitae amb el contingut mínim següent:

- Dades personals.
- Experiència laboral exigida a la convocatòria. Cal especificar el nom dels centres de treball, les categories professionals exercides i el temps de prestació de serveis.
  ⇒ Aquesta informació s'haurà d'acreditar degudament mitjançant contracte de feina o certificat d'empresa, així com de l'informe de vida laboral.
- Formació professional relacionada amb la categoria laboral. Cal especificar les hores o els crèdits. I pels cursos d'especialització universitària, formació de postgrau, formació de màster i formacions de graduat universitari, s'indicarà també el programa acadèmic.
  ⇒ Aquesta informació s'haurà d'acreditar degudament mitjançant els diplomes, títols, certificats i altres documents acreditatius.

- El CV es presentarà al departament de recursos humans, de manera presencial al CP Carlos Mir, S/N o mitjançant correu electrònic seleccionpersonal@fundaciodiscap.org

- Termini de presentació del CV: **5 dies hàbils** a comptar des del dia següent a la difusió de l'oferta.

(Per a més informació consultar les bases generals que regeixen els processos de selecció de la Fundació per a Persones amb Discapacitat Illa de Menorca).

Protecció de Dades Personals

En compliment del que disposa el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), així com la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, l'informem que les seves dades seran tractades per la FUNDACIÓ PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT ILLA DE MENORCA amb la finalitat de gestionar els processos de selecció de personal, d'acord amb els principis de mèrit i capacitat, així com els criteris d'idoneïtat, competència professional i experiència, mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i la concurrència, tal com es desprèn dels estatuts fundacionals.

La base jurídica del tractament és l'aplicació de mesures precontractuals a petició de la persona interessada. Les dades es conservaran durant un termini màxim de 3 anys des de la seva participació en el procés selectiu i no es comunicaran a tercers, llevat d'obligació legal.

Pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat mitjançant correu electrònic a rgpd@fundaciodiscap.org o per escrit a l'adreça: Av. Palma de Mallorca, 1, Ciutadella de Menorca (Illes Balears). Caldrà identificar-se degudament i indicar:

- El dret que desitja exercir.
- Nom i cognoms.
- Còpia del DNI o document identificatiu equivalent.

Per a més informació, pot consultar la nostra política de privacitat a la pàgina web: www.fundaciodiscap.org