

BASES BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Categoría profesional: Auxiliar Administrativo/a.

Tipología del servicio: según necesidades (cualquier servicio de FPDM).

Horario: generalmente de lunes a viernes de 7:30 a 15:00 h.

Tipología de contrato: Temporal.

Período de prueba: 30 días.

Sueldo mensual: 1.613,27 € brutos con pagas extras incluidas.

2. DESCRIPCIÓ CONCRETA DEL LLOC DE FEINA

- Gestionar, tramitar y controlar los procesos administrativos.
- Dar soporte administrativo en todo aquello que le sea requerido por el jefe del servicio /área/dirección en el que se encuentre adscrito.
- Organizarse la actividad administrativa en su ámbito de actuación.
- Hacer el seguimiento autónomamente de la correcta tramitación y gestión de las funciones asignadas hasta su finalización.
- Elaborar documentos para la correcta ejecución de las tareas solicitadas.
- Diseño y actualización de hojas de seguimiento de los procesos del departamento o servicio adscrito.
- Tener cura de la documentación y correspondencia según los procesos establecidos, controlando en cada momento el estado de estas.
- Registro, clasificación, archivo o derivación de documentos y correspondencia.
- Manejar los diferentes equipos de oficina de acuerdo con sus aplicaciones.
- Mantener actualizado el archivo y los instrumentos informáticos haciendo, si procede, propuestas de mejora al respecto.
- Manejar bases de datos, hojas de cálculo y cualquier otra aplicación informática de usuario.
- Atender solicitudes de información internas y/o externas a la entidad, respondiendo a aquellas consultas para las que está facultado.

- Atención telefónica y personal de clientes, visitas, usuarios o otras personas que se dirijan a la entidad.
- Las funciones se pueden realizar en cualquier de los siguientes ámbitos: personal, logística, mantenimiento, gestión económica y de presupuesto, gestión técnica y administración general, en el ámbito funcional al que esté adscrito el puesto.
- Asistir a reuniones siempre que sea requerido.
- Mantener los flujos de información adecuados con otros servicios para el correcto desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que no se han especificado anteriormente, le sean pedidas por sus superiores jerárquicos y que estén incluidas en el desarrollo de su profesión y preparación técnica.

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Titulación: Ciclo Formativo de grado medio en Administración y Finanzas, Gestión Administrativa o certificado de profesionalidad equivalente.

Catalán: Nivel B1.

Conocimientos de informática: nivel usuario.

Permiso de conducir: Clase B.

4. PROCESO SELECTIVO

- Prueba Escrita (u oral) de casos prácticos relacionados con el puesto de trabajo.
- Concurso de méritos.
- Entrevista personal.

a) Solicitud, plazo y forma de presentación

- Para participar en el proceso de selección se tendrá que presentar el **modelo de solicitud** que se encuentra disponible en la página web en el apartado de ofertas de trabajo incluido a las bases generales que regulan los procesos selectivos.

La solicitud tendrá que estar debidamente firmada y acompañada de la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI o documento acreditativo correspondiente.

- **Currículum Vitae** con el contenido mínimo siguiente:

- ⇒ Datos personales.
 - ⇒ Experiencia laboral exigida en la convocatoria. Hay que especificar el nombre de los centros de trabajo, las categorías profesionales ejercidas y el tiempo de prestación de servicios. Esta información se tendrá que acreditar debidamente mediante contrato de trabajo o certificado de empresa.
 - ⇒ Formación profesional relacionada con la categoría laboral. Hay que especificar las horas o los créditos. Y por los cursos de especialización universitaria, formación de posgrado, formación de máster y formaciones de graduado universitario, se indicará también el programa académico. Esta información se tendrá que acreditar debidamente mediante los diplomas, títulos, certificados y otros documentos acreditativos.
- El CV se presentará al Departamento de Recursos Humanos, de manera presencial al CP Carlos Mir, S/N o a través del correo electrónico seleccional@fundacioidiscap.org
- Plazo de presentación del CV: 5 días hábiles a contar des del día siguiente a la difusión de la oferta.

(Para más información consultar las bases generales que rigen los procesos de selección de la Fundación para Personas con Discapacidad de la Isla de Menorca).

Protección de Datos Personales

En cumplimiento de lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, en el que respecto al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la directiva 95/46/CE (RGPD) y la ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía del derechos digitales, les informamos que sus datos serán tratados por la FUNDACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA ISLA DE MENORCA con el fin de llevar a cabo los procesos de selección de personal atendiendo a los principios de mérito y capacidad, así como también los criterios de idoneidad, competencia profesional y experiencia, mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia, tal como se desprende de los estatutos fundacionales. Los datos serán conservados durante un plazo de 3 años desde su participación en el proceso selectivo. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo de obligación legal de comunicación.

Puede ejercitar sus derechos de rectificación, acceso, supresión, oposición, limitación y portabilidad en los términos legales mediante un correo electrónico dirigido a: rgpd@fundaciodiscap.org o por escrito a la siguiente dirección; Avd. Palma de Mallorca, 1 Ciudadela de Menorca, (Islas Baleares). Se tendrá que identificar a la propia comunicación de solicitud, por correo electrónico o dirección física, así como indicar la siguiente información:

- Derecho que solicitar ejercitar*
- Nombre y apellido del solicitante*
- Fotocopia del DNI o documento equivalente del solicitante.*

Para más información puede acceder a nuestra política de privacidad de nuestra página web: www.fundaciodiscap.org