

## BASES BORSA DE TREBALL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU

### 1. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL LLOC DE TREBALL

**Categoria professional:** Auxiliar Administratiu/va.

**Tipologia del servei:** segons necessitats (qualsevol servei de FPDM).

**Horari:** generalment de dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 h .

**Tipus de contracte:** Temporal.

**Període de prova:** 30 dies.

**Sou mensual:** 1.613,27 € bruts amb pagues extres incloses.

### 2. DESCRIPCIÓ CONCRETA DEL LLOC DE FEINA

- Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius.
- Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit pel cap del servei /àrea/direcció on es troba adscrit.
- Organitzar-se l'activitat administrativa dins del seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins a la seva finalització.
- Elaborar documents per a la correcta execució de les tasques encomanades.
- Disseny i actualització de fulls de seguiment dels processos del departament o servei adscrit.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d'aquests.
- Registre, classificació, arxiu o derivació de documents i correspondència.
- Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics fent, si escau, propostes de millora al respecte.
- Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altre aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes a l'entitat, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Atenció telefònica i personal de clients, visites, persones usuàries o altres persones que s'adrecin a l'entitat.

- Les funcions es poden realitzar en qualsevol dels següents àmbits : personal, logística, manteniment, gestió econòmica i de pressupost, gestió tècnica i administració general, en l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- En general, totes aquelles activitats que no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics i que estiguin incloses en el desenvolupament de la seva professió i preparació tècnica.

### 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

**Titulació:** Cicle Formatiu de grau mitjà en Administració i Finances, Gestió Administrativa o certificat de professionalitat equivalent.

**Català:** Nivell B1.

**Coneixements d'informàtica:** nivell d'usuari.

**Permís de conduir:** Classe B.

### 4. PROCÉS SELECTIU

- Prova Escrita (o oral) de casos pràctics relacionats amb el lloc de feina.
- Concurs de mèrits.
- Entrevista personal.

#### a) Sol·licitud, termini i forma de presentació

- Per participar en el procediment de selecció s'haurà de presentar el **model de sol·licitud** que es troba disponible a la pàgina web en l'apartat d'ofertes de treball inclòs a les bases generals que regulen els processos selectius

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

**Fotocopia del DNI o document acreditatiu corresponent.**

- **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.



⇒ 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 [selecciopersonal@fundacioidiscap.org](mailto:selecciopersonal@fundacioidiscap.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, adjuntes a l'oferta).



## **Protecció de Dades Personals**

*En compliment de lo disposat al REGLAMENT (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques, en el que respecte al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades i per el que es deroga la directiva 95/46/CE (RGPD) i la llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia del drets digitals, els informem que les seves dades seran tractades per la FUNDACIÓ PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT ILLA DE MENORCA amb la finalitat de dur a terme els processos de selecció de personal atenent als principis de mèrit i capacitat, així com també els criteris de idoneïtat, competència professional i experiència, mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència, tal como es desprèn dels estatuts fundacionals. Les dades seran conservades durant un termini de 3 anys des de la seva participació en el procés selectiu. Les dades no seran cedides a tercers, llevat d'obligació legal de comunicació.*

*Pot exercitar els seus drets de rectificació, accés, supressió, oposició, limitació i portabilitat en els termes legals mitjançant un correu electrònic adreçat a: [rgpd@fundacioidiscap.org](mailto:rgpd@fundacioidiscap.org) o per escrit a la següent direcció; Av. Palma de Mallorca, 1 Ciutadella de Menorca, (Illes Balears). S'haurà d'identificar a la pròpia comunicació de sol·licitud, per correu electrònic o direcció física, així com indicar la següent informació:*

- *Dret que sol·licitar exercitar.*
- *Nom i cognom del sol·licitant.*
- *Fotocopia del DNI o document equivalent del sol·licitant.*

*Per mes informació pot accedir a la nostra política de privacitat de la nostra pàgina web: [www.fundacioidiscap.org](http://www.fundacioidiscap.org)*