

BASES BOLSA DE AYUDANTE PARA LA IMPRENTA LLIGALL

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Categoría profesional: Ayudante de Imprenta

Tipología del servicio: Centro Especial de Ocupación Imprenta Lligall

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

Ubicación: Ciutadella

Tipología de contrato: Indefinido a jornada completa (37,5 h)

Período de prueba: 30 días.

Sueldo mensual bruto: 1.323 € con pagas extras incluidas.

2. DESCRIPCIÓN CONCRETA DEL PUESTO DE TRABAJO

- Corte de material de impresión: Cortar con guillotina o cizalla.
- Acabados de papel impreso: Laminar.
- Preparación de revistas, carpetas, trípticos y libros: agrietar, dividir...
- Preparación de cuadernos y folletos: Engrapado.
- Preparación de otras tareas de encuadernación: doblar, encolar, compaginar, poner cubiertas, etc.
- Encapsular y otras tareas utilizando maquinaria específica de imprenta.
- Preparación y encuadernación con espirales y/o wire-o.
- Revisar el material y ordenar según la secuencia, numeración y proceder a doblar los folios.
- Realizar el acabado final de libros, folletos, revistas, tarjetas, etc.
- Uso del plotter.
- Control de acabados.
- Realizar el mantenimiento básico del equipo de trabajo y herramientas necesarias para la realización de su tarea. Controlar, conservar y limpiar el material.
- Distribución de material.
- Hacer encargos, recoger y/o llevar pedidos.
- Cumplir y hacer cumplir, si hace falta, las normas e indicaciones recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, así como en materia de protección de datos de acuerdo con la normativa vigente y los criterios establecidos de parte de la FPDM.
- En general, cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea atribuida en cuestiones relativas a su ámbito.

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Titulación: estudios primarios, ESO, graduado escolar o equivalente.

Catalán: Nivel A2.

Certificado grado discapacidad: Disponer oficialmente del certificado de discapacidad acreditativo con un grado igual o superior al 33%.

Se valorará disponer del permiso de conducción B y vehículo propio.

Habilidades necesarias:

- Trabajo en equipo
- Autonomía
- Organización y planificación
- Tolerancia al estrés
- Comunicación
- Responsabilidad
- Cumplimiento de normas y tareas
- Liderazgo
- Destreza con los trabajos manuales

4. PROCESO DE SELECCIÓN

- Concurso de méritos.
- Entrevista personal
- Prueba escrita.

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 selecciopersonal@fundaciodiscap.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@fundaciondiscap.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.fundaciondiscap.org